	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ENERGITELCO</b>	Código	D-DG-23
		Versión	00
		Fecha	30/09/2020
		Página	1 de 3

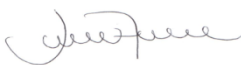

En Energitelco conocemos el valor de la información y la importancia de proteger su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Por ese motivo, en nuestra organización buscamos promover una cultura de seguridad y buenas prácticas en el uso de las nuevas tecnologías y la gestión de los activos de información propios y de todas nuestras partes interesadas.

Lo anterior significa que se deben tomar las acciones apropiadas para asegurar que la información y los sistemas informáticos estén protegidos de muchas clases de amenazas y riesgos tales como fraude, sabotaje, espionaje industrial, extorsión, intrusos, accidentes y desastres naturales.

La información perteneciente a la organización debe protegerse de acuerdo a su valor e importancia. Deben emplearse medidas de seguridad, sin importar cómo se guarda la información (en papel o en forma electrónica), o cómo se procesa (computadores, servidores, correo de voz, etc.), o cómo se transmite (correo electrónico, conversación telefónica). Tal protección incluye restricciones de acceso a los usuarios de acuerdo a su cargo.

Para cumplir lo anterior procuramos:

- Realizar respaldo periódico de la información, con periodicidad diaria para funcionarios administrativos y periodicidad mensual para funcionarios operativos.
- No descargar música, películas u otros archivos no legales en sus herramientas de trabajo.
- No abrir documentos adjuntos o hacer clic en enlaces de mensajes de e-mail no solicitados.
- No revisar ni introducir discos duros personales en los computadores de la empresa.
- No sustraer información física o electrónica de los archivos de la empresa.
- No visitar sitios web pornográficos o de contenido ilícito bajo ninguna circunstancia desde los PC de la empresa ni en la sede ni en teletrabajo.
- Prohibir el préstamo de los PC y discos de la empresa a terceros o a funcionarios no autorizados. Prohibido prestar recursos informáticos entre compañeros de trabajo.
- No proporcionar datos personales a desconocidos por teléfono o e-mail.
- No utilizar la misma contraseña en diferentes páginas web o compartirlas.
- Establecer condiciones de uso del correo y de navegación acordes a lo suministrado por la empresa.
- No enviar correos con información de la empresa desde correos personales.
- Realizar educación y capacitación constante sobre la política de la empresa.
- Evitar excesiva y abusiva navegación por Internet con fines extra laborales o no justificados por la tarea.
- Realizar ocupación de memoria y demás recursos para fines personales.
- Evitar la descarga ilegal de software.
- No hacer uso de correo electrónico de la organización para fines personales.
- No enviar a terceros de información confidencial.
- Los usuarios de red con claves y contraseñas de páginas web o aplicaciones informáticas propiedad del cliente, sólo podrán accederse desde los PC de la compañía y se deberá dar un uso preciso según su autorización.
- Prohibir la sustracción de información de las aplicaciones de la empresa o de los clientes, sin previo consentimiento del dueño de la información y de la dirección de la empresa.

Elaboró y revisó: Johana Ortega Bedoya	Aprobó: Jorge Andrés Ortega Bedoya
Cargo: Coordinadora Financiera y de Adquisiciones	Cargo: Gerente General
Firma: 	Firma: 



## POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ENERGITELCO

Código	D-DG-23
Versión	00
Fecha	30/09/2020
Página	2 de 3

- Las claves y contraseñas de usuarios de aplicaciones informáticas de la empresa o de los clientes serán altamente confidenciales y no podrán guardarse ni copiarse en papeles, agendas o cualquier elemento que haga perder lo secreto de éstas, o permita que terceros las visualicen.
- Queda prohibido dar a terceros no autorizados las claves de wifi o accesos físicos.
- Prohibido instalar software, así sea libre, en los computadores de la empresa.
- Prohibido compartir información de manera electrónica y física con terceros ajenos a la empresa.
- Prohibido tomar fotos dentro de las instalaciones de la empresa y mucho más si es para compartirlas en redes sociales.

Para el adecuado manejo de la información es necesario manejar el concepto de **Escritorio Limpio**, sobre el cual debemos cuidar los siguientes aspectos:

- Mantener un **escritorio limpio** reduce el riesgo de pérdida de la información.
- Motiva una mejor organización y productividad a sus empleados, y brinde tranquilidad a sus clientes.
- Cuando el **escritorio** de todos está **limpio** y todas las áreas de la compañía están libres de papeles, su oficina se ve atractiva, profesional y eficiente.
- La política de escritorio limpio es inútil si no se hace cumplir en todo el lugar de trabajo.
- No deben dejarse papeles, apuntes, notas adhesivas ni ningún otro documento que contenga información sensible sobre los escritorios.
- Si la persona autorizada no se encuentra en su puesto de trabajo, todos los documentos impresos, como también los soportes de almacenamiento de datos, etiquetados como sensibles, deben ser retirados del escritorio o de otros lugares (impresoras, equipos de fax, fotocopadoras, etc.) para evitar el acceso no autorizado a los mismos.
- Este tipo de documentos y soportes deben ser archivados de forma segura, de acuerdo a lo establecido en esta política de manejo de la Información.

Energitelco ha elaborado un “Procedimiento Gestión y Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información” y está comprometida a que los eventos e incidentes de seguridad que se presenten con los activos de información, sean comunicados y atendidos oportunamente, tanto al interior de la organización como a nuestras partes interesadas pertinentes, empleando los procedimientos definidos, con el fin de tomar oportunamente las acciones correctivas.

El incumplimiento de la presente política acarreará llamados de atención graves para el empleado, según el reglamento interno de trabajo y el contrato laboral.

La afectación de la empresa o de sus clientes por el incumplimiento de la presente política acarreará demandas a quien la cause por sabotaje, abuso de confianza y hurto de documento privado.

**JORGE ORTEGA BEDOYA**  
Representante Legal Energitelco

	<b>POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ENERGITELCO</b>	Código	D-DG-23
		Versión	00
		Fecha	30/09/2020
		Página	3 de 3

Julio 30 de 2020

FIRMA EN SEÑAL DE ACEPTACION Y RECONOCIMIENTO DEL PRESENTE DOCUMENTO:

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_