	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 1 de 3
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	23/07/2013
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: PR-04-18	PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICA		

## 1. OBJETIVO

El Plan de Contingencia está orientado a establecer un adecuado sistema de seguridad física y lógica en previsión de desastres, para establecer medidas destinadas a salvaguardar la información contra los daños producidos por hechos naturales o por el hombre. La información como uno de los activos más importantes de la Organización, es el fundamento más importante de este Plan de Contingencia.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de **SECAP LTDA.**

## 3. RESPONSABLES

De acuerdo al cargo y responsabilidades determinadas para cada funcionario la custodia y responsabilidad de las llaves se determina a los siguientes cargos

- ✓ Gerente General.
- ✓ Gerente Nacional de Operaciones y Seguridad.
- ✓ Jefe Nacional de Operaciones.
- ✓ Jefe Administrativa.

## 4. PROCEDIMIENTO


El Plan de Contingencia está orientado a establecer un adecuado sistema de seguridad física y lógica en previsión de desastres, para establecer medidas destinadas a salvaguardar la información contra los daños producidos por hechos naturales o por el hombre. La información como uno de los activos más importantes de la Organización, es el fundamento más importante de este Plan de Contingencia.

### 4.1 CONTROL DE DOCUMENTOS EN TRANSITO

Los documentos en tránsito serán controlados por la Asistente Administrativa de Operaciones, quien custodia el archivo general de la compañía, el cual se encuentra bajo llave, este archivo se encuentra clasificado por clientes y en el reposan los documentos físicos de cada candidato.

### 4.2 MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA LAMPREA MARTÍNEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA C. Gerente de Operaciones y Seguridad	MARCELA MARTINEZ C. Gerente General

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 2 de 3
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	23/07/2013
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: PR-04-18	PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICA		

El proceso operativo de la compañía se desarrolla con el principio de compartimentación, esto con la finalidad de evitar filtración, alteración, modificación o pérdida de la información y documentación física. Por este motivo la información es diseminada suministrando la documentación e información necesaria para desarrollar las diferentes etapas del proceso.

### 4.3 TRAZABILIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRANSITO

La documentación extraída del archivo general entregada a los empleados de la compañía para su consulta quedara registrada, en este registro se encuentra relacionado el nombre de la persona que solicita el documento, el nombre del candidato y la firma de quien recibe el documento, quien solicita la documentación se encuentra autorizada para tener custodia del documento por un día laboral bajo los parámetros de seguridad establecidos por la compañía en sus políticas y procedimientos, esta persona será responsable de la documentación y el plazo máximo de entrega del documento es al término de la jornada laboral.

Una vez terminada la Jornada Laboral todos y cada uno de los documentos no podrá reposar en ningún lugar diferente al Archivo General bajo llave.

La llave del Archivo General será custodiada en cofre de llaves, el cual se encuentra en la Oficina Administrativa.

### 4.4 CONFIDENCIALIDAD


Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales dentro y fuera de la compañía están obligadas a garantizar la reserva de la información inclusive después de finalizar su relación con alguna de las labores que comprenda el tratamiento.

El personal de la compañía es sensibilizado con capacitaciones de Seguridad de la Información y Políticas Internas de la compañía en control de documentos, creando una Cultura de Seguridad. Adicional a esto las personas que laboran en el Secap Ltda., pasan por un estudio de seguridad previo a su vinculación y dentro de su duración en la compañía se realizan estudios de actualización cada dos años.

### 4.5 ARCHIVO PERMANENTE

La custodia permanente de la información se realiza en medio magnético, por este motivo los documentos susceptibles de custodia permanente son escaneados y archivados en un Disco Duro Externo con protección y bajo la custodia del Gerente Nacional De Operaciones y Seguridad, el documento físico que no es entregado a un

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA LAMPREA MARTÍNEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA C. Gerente de Operaciones y Seguridad	MARCELA MARTINEZ C. Gerente General

	<b>SECAP LTDA.</b>	Pág.	Página 3 de 3
		Versión	4
		Fecha de Aprobación	23/07/2013
		Fecha Última Actualización	18/07/2013
CÓDIGO: PR-04-18	PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICA		

tercero se tritura e incinera cada 30 días, actividad que debe ser registrada mediante acta del respectivo procedimiento y firmado por el personal de las diferentes áreas del proceso.

#### 4.6 CUSTODIA TEMPORAL DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación suministrada por el candidato es entregada a la Compañía Secap Ltda., compañía autorizada por el titular de la información en el momento de la realización de la Visita Domiciliaria. El tiempo que Secap Ltda., tenga en su custodia esta información será protegida bajo condiciones y parámetros específicos de Seguridad contemplados en el Manual de Seguridad, procesos como la administración del riesgo, control de documentos y registros etc.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
LAURA LAMPREA MARTÍNEZ Oficial de Cumplimiento	ROBERTO MOLINA C. Gerente de Operaciones y Seguridad	MARCELA MARTINEZ C. Gerente General