



POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 1 de 3

PROPOSITO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se debe manejar la información de la empresa, por parte de cada uno de los miembros de la organización, protegiendo la información así como su divulgación no autorizada a terceros que pueda poner en riesgo a la organización.

ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios vinculados con la organización. Su aplicación será inmediata y obligatoria a partir de la fecha de publicación de la misma

DIRECTRICES GENERALES

1. Toda la información de la organización debe ser utilizada únicamente para los fines de la organización.
2. Cada funcionario es responsable de la custodia y adecuado manejo de la información a la que tiene acceso para el cumplimiento de sus funciones.
3. La custodia, niveles de acceso y entrega controlada de la información clasificada con categoría de confidencialidad alta y acceso restringido será responsabilidad del usuario que figura en la parte de abajo.
4. La divulgación de la información clasificada como altamente confidencial y con acceso restringido, será compartida por los Directivos de la organización únicamente a los funcionarios que por el desempeño de sus funciones deben conocerlos, y para lo cual dichos documentos deberán contar con claves de acceso y tener la marca "confidencial" o "privado".
5. La divulgación de la información privilegiada deberá contar con la autorización de la Alta Gerencia o Dirección Administrativa.
6. Todo documento clasificado como altamente confidencial, deberá contar con copias controladas, de tal forma que se tengan registros de los funcionarios que cuentan con



POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 2 de 3

dicha información, así como la fecha de entrega y el fin para el cual se realizó su entrega.

7. Todos los funcionarios deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad o no divulgación.
8. Se considera información privilegiada lo siguiente:
 - Información financiera que no es pública.
 - Planes de Asociación, expansión y fusión
 - Estrategias de crecimiento y cambios de estructura en la organización.
 - Planes comerciales y de operación.
 - Información de investigación y desarrollo de nuevos productos
 - Información personal de los funcionarios de la organización incluyendo los niveles salariales.
 - Información de Litigios
 - Información de Clientes
 - Estrategia de costos y precios.
9. Se considera una falta grave la divulgación o manejo inadecuado de la información de la organización, generando procesos disciplinarios internos o judiciales, por los daños o perjuicios causados.
10. Todo funcionario de la organización tiene el deber de informar cualquier situación que afecte la confidencialidad de la información.
11. Los funcionarios de Auditoría tendrán acceso a la información que requieran para el desarrollo de sus labores.
12. Se deberán contar con copias de seguridad de la información.
13. Todo funcionario deberá cumplir con los siguientes protocolos en su puesto de trabajo
 - Antes de retirarse de su equipo de computo, el mismo deberá quedar bloqueado
 - Los documentos de trabajo deberán ser guardados bajo llave después de terminada su utilización.
 - Al terminar su trabajo en un aplicativo se debe cerrar la sesión.
 - No podrá prestar su usuario y clave a sus compañeros.



POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

Versión: 1
2012-09-20

Página 3 de 3

- Todo equipo portátil deberá ser asegurado con los elementos entregados por la organización.
 - Se deben realizar las correspondientes copias de respaldo semanalmente.
14. Todo funcionario debe propender por ser cuidadoso en realizar comentarios inadecuados o de información privilegiada de la organización en reuniones sociales y/o familiares.
15. El Centro de Datos deberá contar con al menos los siguientes elementos:
- Puertas de seguridad
 - Cámaras
 - Alarmas
 - Registros de acceso

OTRAS DISPOSICIONES

Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por la administración de la organización.

Didier Sanchez Gomez

Nombre Usuario Responsable

Firma Usuario Responsable