

POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

GENERALIDADES

Para TEMPO EXPRESS SAS. es fundamental y prioritario adoptar medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas que sean necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, se permite informar que internamente la compañía ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

OBJETIVO: Establecer las políticas de seguridad informática y las buenas prácticas, que apoyen el uso adecuado de las tecnologías Informáticas y de Comunicación con que cuenta TEMPO EXPRESS S.A.S.,, los cuales son puestas a disposición de sus funcionarios ó contratistas, para el desempeño de las funciones que realizan como apoyo a los procesos de negocio.

ALCANCE: A las Tecnologías Informáticas y de Comunicación que se encuentran prestando servicios dentro de las redes de datos y/o voz de TEMPO EXPRESS S.A.S., sean propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., ó de terceros, a quienes se les haya permitido el acceso a los servicios informáticos.

REFERENCIAS: Política de Aseguramiento de la Información, Acuerdo de Conexión de Terceros, Política sobre uso de Software Licenciado y Derechos de autor, Acuerdo para el uso de Portales y Conexión Remota, Ingreso equipos de cómputo, Procedimiento para entrada y salida de equipos de cómputo y Control de acceso a los servicios telefónicos.

RESPONSABILIDADES: El acceso y uso de las Tecnologías Informáticas y de Comunicación se debe entender como un privilegio que otorga la TEMPO EXPRESS S.A.S., a sus colaboradores, sean empleados o contratistas, no como un derecho. Por lo anterior, el acceso y uso a estos recursos informáticos conlleva la responsabilidad de cumplir estrictamente las Políticas descritas en el presente documento.

El no cumplimiento de las Políticas descritas en el presente documento se entenderá, en el caso de los empleados de TEMPO EXPRESS S.A.S., como una falta grave al reglamento interno de trabajo, lo cual puede llevar a sanciones disciplinarias incluyendo la terminación del contrato laboral si así se considera. Para el caso de contratistas, se aplicaran sanciones legales incluyendo la terminación del contrato con sus respectivas indemnizaciones, si así se considera.

El acceso y uso de las Tecnologías Informáticas y de Comunicación se debe entender como un privilegio que otorga la TEMPO EXPRESS S.A.S., a sus colaboradores, sean empleados o contratistas, no como un derecho. Por lo anterior, el acceso y uso a estos recursos informáticos conlleva la responsabilidad de cumplir estrictamente las Políticas descritas en el presente documento.

El no cumplimiento de las Políticas descritas en el presente documento se entenderá, en el caso de los empleados de TEMPO EXPRESS S.A.S., como una falta grave al reglamento interno de trabajo, lo cual puede llevar a sanciones disciplinarias incluyendo la terminación del contrato laboral si así se considera. Para el caso de contratistas, se aplicaran sanciones legales incluyendo la terminación del contrato con sus respectivas indemnizaciones, si así se considera.

CAPITULO I

POLITICAS.

Las Tecnologías de Información y de telecomunicaciones se refiere a los recursos informáticos de Hardware, Software y de telecomunicaciones, que apoyan directamente la gestión de los funcionarios para el cumplimiento de sus labores, entre estos, podemos mencionar: Computadores de escritorio, computadores portátiles, máquinas de fax, las aplicaciones de ofimática, el uso de intranet e Internet, del correo electrónico, Sistemas de Información. De manera adicional, comprende la infraestructura de TI: Servidores, redes y equipos de telecomunicación que soportan los servicios informáticos.

Las políticas de seguridad informática en TEMPO EXPRESS S.A.S., están orientadas a proporcionar las directrices de utilización de los recursos informáticos descritos anteriormente, para el manejo correcto del software instalado en dichos computadores y para apoyar de manera adecuada las buenas prácticas de seguridad de la Información que busca, entre otras cosas, la protección de la información que en ellos reside y se transmite a través de éstos.

Se entiende por usuario toda persona, empleado, contratista, cliente, proveedor, oficina, organización o grupo, que tiene acceso a la red corporativa de datos y/o voz de TEMPO EXPRESS S.A.S., para hacer uso de uno o más servicios informáticos que se prestan a través de esta.

WORLDWIDE COURIER

El computador de escritorio, computador portátil y demás recursos informáticos asignados para su trabajo, los servicios asociados tanto internos como externos, el servicio de mensajes de correo electrónico, la Intranet, el acceso a Internet y los documentos y programas que existen en los mismos, son propiedad de la TEMPO EXPRESS S.A.S., y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones que le hayan sido encomendadas en su cargo u otras que adicionalmente pueda asignarle su jefe inmediato.

Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de uno de los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., será propiedad de la Empresa, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.

La información contenida en el computador de escritorio, computador portátil o demás recursos informáticos que se le han asignado para su trabajo, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correo electrónico, información de la Intranet, imágenes del sistema digital de documentos, los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones de la TEMPO EXPRESS S.A.S., y concernientes al cargo desempeñado.

En concordancia con las leyes, reglamentos y contratos en vigor, y sin perjuicio de las políticas y Políticas de TEMPO EXPRESS S.A.S., se reserva el derecho, en cualquier momento y sin previo aviso, de acceder, inspeccionar, leer, examinar, eliminar, guardar, escanear o usar todas las comunicaciones electrónicas enviadas, recibidas, almacenadas o transmitidas, haciendo uso de los recursos informáticos de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,. Igualmente se podrá controlar el uso que se le dé a los recursos informáticos.

Se incluye la información relativa al uso de Internet, incluido pero no limitado a los sitios visitados, las fechas, las horas y la duración de cualquiera de dichas visitas. Además, podrá efectuarse control sobre los puntos de acceso a las redes corporativas ya sean internos o externos.

En la medida autorizada por la legislación, la TEMPO EXPRESS S.A.S., se reserva el derecho de emplear sistemas de control de contenidos, servicios de bloqueo de sitios que impidan el acceso a determinados sitios Web, así como otras herramientas electrónicas de gestión, como son, herramientas para monitorear el almacenamiento de archivos en los servidores.

Hasta donde las leyes lo permitan, TEMPO EXPRESS S.A.S., se reserva el derecho de revelar cualquier información o material obtenido por cualquiera medio, relacionado con el control efectuado sobre el uso de los recursos informáticos, así como cualquier información o material creado, almacenado o transmitido usando esos recursos.

ARTICULO 1. DEFINICIÓN DE GRUPOS DE USUARIOS.

Para la correcta prestación de los servicios informáticos, al igual que para una adecuada asignación de los recursos informáticos, en TEMPO EXPRESS S.A.S., se han definido los siguientes grupos de usuarios:

- **Grupo 1.** Gerencia, Directores, auditores, administradores.
- **Grupo 2.** Conformado por Jefes de oficinas y Coordinadores
- **Grupo 3.** Conformado por, Zonificadores, Auxiliares operativos y/o ejecutivas de cuenta.
- **Grupo 4.** Conformado por Terceros.

Las políticas de Seguridad de Informática son aplicables, de manera general, a todos los empleados y personas suministradas por contratistas que prestan sus servicios a la TEMPO EXPRESS S.A.S.,. Para éstos últimos, aplica en la medida en que se hagan extensivos mediante convenios legales entre las partes.

Algunas políticas tienen variaciones de acuerdo con la pertenencia de los usuarios a alguno de éstos grupos, debido a los roles que estos desempeñan dentro de los procesos de negocio de TEMPO EXPRESS S.A.S.,.

ARTICULO 2. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD, DE CONEXIÓN A LA RED POR PARTE DE TERCEROS Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Todos los usuarios de los recursos informáticos de TEMPOEXPRESS SAS que tienen cargos directivos, administrativos o jefaturas de áreas, firmaran un acuerdo de confidencialidad y de cumplimiento de las políticas de Seguridad Informática.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Todo usuario firmara el acuerdo de Políticas de Seguridad de la Información, antes de otorgarle su identificación de usuario y contraseña, para el uso de los recursos informáticos de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,.

Política Dirigida a: **Área de Gestión Talento Humano**

El área de gestión de talento humano es la encargada de asegurar, que todos los empleados conozcan sus responsabilidades legales con respecto al uso de los recursos informáticos y la información de TEMPO EXPRESS S.A.S.,. Los acuerdos de confidencialidad y de cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información seran anexados al contrato de trabajo.

Política Dirigida a: **Interventores de contratos firmados con terceros**

Cada interventor de contrato que tenga bajo su responsabilidad personal suministrado por terceras partes, es el encargado de diligenciar los documentos que conforman el acuerdo de conexión de terceros a la red de TEMPO EXPRESS S.A.S., y hacerlo llegar a la Dirección Administrativa para su firma. De igual manera, es responsable por notificar a la Dirección Administrativa sobre las novedades que se presenten con respecto a los terceros y sus equipos de cómputo, incluidos dentro del acuerdo.

Política Dirigida a: **Dirección Administrativa**

La Dirección Administrativa es la encargada por gestionar las firmas de los acuerdos de conexión a la red por parte de los terceros de aquellos contratos que así lo requieran. Los acuerdos de conexión a la red por parte de terceros y de cumplimiento de las Políticas de seguridad de la Información deben ser anexados al contrato efectuado con el tercero.

ARTICULO 3. USO DE COMPUTADORES DE ESCRITORIO, COMPUTADORES PORTÁTILES Y OTROS DISPOSITIVOS.

Los recursos informáticos son provistos por TEMPO EXPRESS S.A.S., a los usuarios, con el único fin de desarrollar actividades relacionadas con el negocio y el trabajo asignado. Por lo anterior, estos recursos serán utilizados de manera adecuada y eficiente.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos de TEMPO EXPRESS S.A.S., no serán utilizados para actividades personales o ajenas al negocio.

Los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos de TEMPO EXPRESS S.A.S., serán operados y utilizados solamente por el personal que se encuentre autorizado para ello y/o el responsable de los mismos.

Todos y cada uno de los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos asignados a una persona, son responsabilidad de la misma por el buen uso de los mismos. En caso de que el recurso informático vaya a ser utilizado por una persona diferente a la que se le asignó, este último se asegurara y velara porque se haga buen uso de dicho recurso.

Todos los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos serán apagados al finalizar la jornada laboral.

La protección física de los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos, corresponde a las personas, a quienes se les asignaron, y es su deber notificar a la Oficina de Sistemas sobre cualquier eventualidad que ocurra sobre dichos equipos. La notificación se realizara a través de la Mesa de Servicios.

WORLDWIDE COURIER

La Oficina de Sistemas es la único autorizada para realizar movimientos y asignaciones de recursos informáticos, por lo que está totalmente prohibida la disposición que de éstos pueda hacer cualquier usuario, aún si a este se le ha asignado el recurso.

Los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos asignados a los usuarios de TEMPO EXPRESS S.A.S., se someteran a

todas las instrucciones, políticas y disposiciones que imparta el Oficina de Sistemas y que sean autorizadas por los niveles correspondientes.

En caso de presentarse una falla o problema de hardware o software en un computador de escritorio, computador portátil y demás recursos informáticos de propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., el usuario responsable del mismo informara a área de sistemas, para recibir soporte especializado.

La instalación de hardware o software, la reparación o retiro de cualquier parte o elemento en los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., solo sera realizado por los funcionarios autorizados por el Oficina de Sistemas . Por ningún motivo los usuarios podrán abrir o desarmar los equipos de cómputo.

Los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos propiedad de la TEMPO EXPRESS S.A.S., que se encuentren por fuera de las instalaciones (agencias), seran custodiados de manera adecuada por sus responsables, evitando ser desatendidos en lugares públicos.

En caso de pérdida, robo o extravío de computadores de escritorio, computadores portátiles y/o demás recursos informáticos propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., se informará directamente por escrito a la oficina de sistemas.

Cuando un usuario inicie o termine su vinculación laboral con TEMPO EXPRESS S.A.S., o sea trasladado a otra sede, o por alguna otra circunstancia deje de utilizar el computador de escritorio, computador portátil o el recurso informático asignado, entregara dicho recurso formalmente a la oficina de sistemas mediante acta de entrega.

Está prohibido el ingreso a las instalaciones de TEMPO EXPRESS S.A.S., de recursos informáticos que no sean propiedad de la entidad, salvo aquellos que estén relacionados en los **acuerdos de conexión a la red por parte de terceros** y sean usados para cumplir el objeto de algún contrato vigente entre el tercero y TEMPO EXPRESS S.A.S.,. De igual manera, se permite el ingreso de recursos informáticos de visitantes siempre y cuando cumplan con el "**Procedimiento de Control de Entrada y Salida de Personas a las instalaciones de la empresa**". Por ningún motivo se permite el ingreso a las instalaciones de TEMPO EXPRESS S.A.S., de recursos informáticos que sean propiedad de los empleados.

Sólo se permite conectar a la red corporativa aquellos recursos informáticos que estén autorizados, por ser propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., o por estar relacionados en algún **acuerdo de conexión a la red por parte de terceros**.

No se debe interrumpir las instalaciones, actualizaciones o parches de seguridad que se envíen de manera remota a los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos.

El ingreso y salida de computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos de las instalaciones de TEMPO EXPRESS S.A.S., seguirán el procedimiento establecido en el manual de activos fijos, bajo la responsabilidad de la Oficina de Sistemas.

Todo funcionario solo podrá tener asignado para sus labores un computador de escritorio ó un computador portátil, no podrá tener para su disposición permanente el uso de dos recursos informáticos. La decisión del tipo de recurso que utilizara es tomada en conjunto con el Director del área, la Dirección administrativa y el Jefe la Oficina de Sistemas .

Los computadores portátiles asignados a las distintas áreas, para soporte en presentaciones y actividades que requieran movilidad, permanecieran en las áreas, para que sean utilizadas por los distintos funcionarios que la conforman. La responsabilidad del buen uso del recurso recae en el Director del área.

Política Dirigida a: **Oficina de Sistemas .**

La entrega y recibo de computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., estará a cargo de la oficina de sistemas, la cual es responsable de administrar la asignación de los mismos. Esta asignación de recursos informáticos quedara formalmente documentada.

Se mantendra un inventario actualizado de todo el hardware y software que sea propiedad de la TEMPO EXPRESS S.A.S.

Se procurara que todos los recursos informáticos que estén autorizados a conectarse a la red corporativa de TEMPO EXPRESS S.A.S., se encuentren continuamente actualizados en aras de conservar e incrementar la calidad del servicio que prestan, mediante la mejora de su desempeño, disponibilidad, confiabilidad, al igual que garantizar la protección ante amenazas.

ARTICULO 4. USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

TEMPO EXPRESS S.A.S., facilitara los mecanismos para que la información que se maneja a través de los recursos informáticos sea veraz, integra, oportuna y fluya de manera adecuada dentro de la empresa y hacia los clientes, proveedores,

socios comerciales, entidades de control y otras terceras partes interesadas, garantizando la protección de la misma de divulgación o modificación no autorizada.

ARTICULO 5. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN FORMA ELECTRÓNICA.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Los usuarios son responsables por el buen uso de la información de TEMPO EXPRESS S.A.S., sea que la obtengan de documentos, medios magnéticos o electrónicos.

Los usuarios que se encuentren conectados a la red corporativa TEMPO EXPRESS S.A.S., garantizaran la oportunidad, veracidad, exactitud, confiabilidad y disponibilidad de la información electrónica que generan.

La información generada por los usuarios, que sea corporativa, crítica para la organización, sera depositada en un servicio de almacenamiento centralizado de archivos. Este servicio cuenta con los respectivos controles de seguridad, bajo la administración de la Oficina de Sistemas .

Todos los usuarios deben, al momento de abandonar su puesto de trabajo, bloquear el acceso al computador de escritorio o portátil.

El protector de pantalla de los computadores de escritorio y portátiles sera activado después de un periodo de inactividad. La reactivación del protector de pantalla exigira el ingreso de usuario y contraseña de red.

No se permite difundir interna ni externamente información confidencial de TEMPO EXPRESS S.A.S., ni transferir electrónicamente programas de software de la empresa a terceras partes sin autorización ni licenciamiento apropiado. Estas infracciones pueden dar lugar a sanciones de tipo administrativo y hasta penal en el caso de violaciones a las leyes de derechos de autor y protección de la propiedad intelectual.

Política Dirigida a: **Oficina de Sistemas**

Es responsabilidad del Área de sistemas garantizar la confidencialidad e integridad de toda la información crítica que se encuentre almacenada en los Servidores, algunos computadores de escritorios y portátiles, de propiedad de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,

ARTICULO 6. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL USO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER Y FAX).

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Los usuarios tendrán en cuenta las siguientes consideraciones cuando impriman documentos a través de los equipos multifuncionales e impresoras que se encuentran dentro de las instalaciones de TEMPO EXPRESS S.A.S., o que son propiedad de este:

Se imprimará solo lo que es estrictamente necesario.

Verificar el equipo multifuncional o impresora y las áreas adyacentes para asegurarse de que no queden copias adicionales. Si encuentra copias adicionales destrúyalas.

Asegurarse que tienen el documento original antes de retirarse del equipo multifuncional o de la impresora.

Si el equipo multifuncional o la impresora no está funcionando, borre el archivo de la cola de impresión.

Recoger inmediatamente todos los faxes, impresiones y/o fotocopias que contengan información confidencial para evitar su revelación.

Se prohíbe hacer uso de las impresoras de la TEMPO EXPRESS S.A.S., para la impresión de documentos no corporativos, es decir de tipo personal.

ARTICULO 7. CONTROL DE ACCESO A LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

Se prevenira, restringira y monitoreara el acceso no autorizado a los recursos informáticos de TEMPO EXPRESS S.A.S., utilizando los mecanismos de contención, detección, protección, recuperación y/o reacción que sean necesarios.

ARTICULO 8. GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS.

Política Dirigida a: **Todos los usuarios** **WORLDWIDE COURIER**

Cada usuario tendra asignado un código de identificación y/o cuenta de usuario único y contraseñas, para el ingreso a los servicios informáticos a los cuales se le hayan dado privilegios de acceso, el cual no sera compartido con ninguna otra persona. Estas cuentas de usuarios para los diferentes servicios informáticos, seran solicitadas por el Jefe inmediato.

El préstamo de códigos de identificación y/o cuentas de usuarios y contraseñas para el ingreso a los servicios informáticos está prohibido.

Cada usuario autorizado es responsable por todas las acciones realizadas dentro de los distintos Sistemas de Información, por cualquier otra persona a quien haya divulgado su contraseña. Se recordara que el código de identificación y/o cuenta de usuario único, al igual que la contraseña de acceso a los servicios informáticos es individual e intransferible.

Los usuarios cambiaran las contraseñas de acceso a los distintos Sistemas de Información de manera regular, para evitar que ésta sea conocida y utilizada por otras personas.

Política Dirigida a: **Oficina de Sistemas .**

Los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos que se conectan a la red corporativa de TEMPO EXPRESS S.A.S., no mostraran las contraseñas en pantalla.

Las contraseñas para el acceso a la red institucional tendran un período de vigencia y, una vez alcanzado éste, se exigira cambio de contraseña. De manera adicional, se manejara un control histórico de las contraseñas para no repetirlas.

Las contraseñas tendran una longitud mínima de 8 caracteres y contendrán por lo menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y un carácter especial.

Las contraseñas de los servidores serán cambiadas cada 3 meses, utilizando la combinación de caracteres alfabéticos y numéricos para los diferentes sistemas operativos utilizados.

ARTICULO 9. VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS PRIVILEGIOS DE ACCESO

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

- La creación y/o modificación de perfiles de usuario y/o accesos a los servicios informáticos será solicitada, aprobada y documentada por el nivel superior al usuario que lo requiere.

Política Dirigida a: **Oficina de Sistemas**

El acceso de un usuario será restringido solamente a la información específica para las funciones del cargo que desempeña.

Sólo debe existir una cuenta de usuario con privilegios de administrador local en los computadores de escritorio y portátiles propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., la cual será diferente a la(s) cuenta(s) de usuario(s) asignada(s) al(los) usuario(s) del recurso informático.

La contraseña de la cuenta con privilegios de administrador local en los computadores de escritorio y portátiles no será divulgada a ningún usuario y solo será conocida por el personal autorizado por la Oficina de Sistemas . Esta contraseña será cambiada periódicamente.

Política Dirigida a: **Área de Gestión del Talento Humano**

El área de gestión del Talento humano solicitará la eliminación de las cuentas de usuarios y de privilegios de acceso a los servicios informáticos de manera oportuna, cuando los empleados se retiren de la empresa, o cambien del cargo. De manera similar, procederá cuando los funcionarios suministrados por terceras partes dejan de prestar sus servicios a la TEMPO EXPRESS S.A.S.

El área de Gestión del talento Humano revisará las solicitudes de acceso a los sistemas de información Corporativos, con el fin de verificar que las solicitudes sean pertinentes de acuerdo a la descripción del cargo de la persona que solicita el acceso.

Política Dirigida a: **Dirección Administrativa**

La dirección administrativa solicitará la eliminación de privilegios de acceso a los servicios informáticos de manera oportuna, cuando se finaliza un contrato con un tercero o cuando el tercero realice cambios a nivel del personal que utiliza para cumplir con el objeto del contrato.

ARTICULO 10. PREVENCIÓN DE ACCESO A USUARIOS NO AUTORIZADOS

WORLDWIDE COURIER

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Bajo ninguna circunstancia, se escribirán las contraseñas en papel o se almacenarán en medios digitales no encriptados.

Las contraseñas no serán divulgadas a ningún otro usuario, salvo pedido de un empleado de mayor jerarquía, autorizado para tal fin. Si se divulga una contraseña, ésta será cambiada durante el próximo ingreso.

Se prohíbe adelantar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática de la compañía a través de medio físico o electrónico alguno, a menos que estos intentos de intrusión estén debidamente autorizadas con el fin de encontrar fallas de seguridad en el sistema relacionado y solo con la autorización y supervisión directa del Jefe la Oficina de Sistemas .

Política Dirigida a: **Oficina de Sistemas**

Cuando se informe sobre la revocación de los privilegios de acceso a una persona, cualquier sea el motivo, se deshabilitara el código de identificación y/o cuentas de usuario de manera inmediata.

Los códigos de identificación y/o cuentas de usuario que no hayan sido utilizadas de manera continua y permanente serán deshabilitadas y no reactivadas hasta que la identidad del usuario haya sido verificada.

La cuenta de un usuario sera deshabilitada si ha habido un máximo de intentos consecutivos de conexión sin éxito, con el propósito de evitar posibles ataques de intrusión.

Las contraseñas de los usuarios no serán almacenadas en ningún repositorio o medio que permita su divulgación a personas diferentes al propietario.

ARTICULO 11. CONTROL DE ACCESO A LA RED DE DATOS DE TEMPOEXPRESS S.A.S.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

La utilización de recursos de red sera limitada a usuarios autorizados y, únicamente para propósitos autorizados. Para la protección de la red de datos de TEMPO EXPRESS S.A.S., se requiere autenticación individual para acceder directamente a la red interna o a través de acceso remoto.

El uso de herramientas de administración remota para servidores, computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos, que incluyen, pero no se limitan a: VNC, NetMeeting, Terminal Server, etc., estarán bajo la responsabilidad de la oficina de sistemas, por lo tanto, ningún usuario podrá hacer uso de estas herramientas sin la debida autorización.

Ningún usuario está autorizado para conectar computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos que no sean propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., de manera cableada o inalámbrica. El personal la Oficina de Sistemas es el único autorizado para conectar computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos a la red institucional, siempre y cuando se cumplan los requisitos.

Bajo ciertas condiciones, TEMPO EXPRESS S.A.S., permite a usuarios externos acceder a su red de datos desde redes externas. Los usuarios externos deben ser autorizados antes de permitirse el acceso. La autorización sera documentada y aprobada tanto por el área que solicita la cuenta del usuario externo, como por la Oficina de Sistemas.

Se prohíbe la instalación de cables, derivaciones a través de conectores en "T" o cualquier tipo de derivación de voz o datos por parte de los usuarios. Así mismo, no se permite la instalación de ningún servicio que intervenga directamente sobre

el cableado de voz y/o datos corporativo. Sin excepción, las conexiones deberán ser realizadas por el personal autorizado la Oficina de Sistemas .

Política Dirigida a: **Oficina de Sistemas**

Para acceder a la red de datos de TEMPO EXPRESS S.A.S., todo usuario deberá tener un identificador único.

Se adoptaran medidas para garantizar la disponibilidad de los servicios de red de TEMPO EXPRESS S.A.S., y la conexión de los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos a ella.

Se estableceran procedimientos de autorización para acceder a los diferentes servicios de red de la TEMPO EXPRESS S.A.S..

Se estableceran controles especiales para salvaguardar la confidencialidad e integridad de los datos que viajan por la red de de la TEMPO EXPRESS S.A.S., y por las redes públicas o privadas con que esta se interconecta.

Se estableceran mecanismos para la autenticación de usuarios externos a la red de datos corporativa de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,.

Se tomaran las medidas adecuadas para garantizar que los usuarios externos no accedan de manera inapropiada a la red de datos corporativa de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,

Las conexiones desde computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos no autorizados, son una fuente potencial de intrusión en un entorno de red. La conectividad que no sea requerida sera inhabilitada.

La autorización de accesos remotos a la red de la TEMPO EXPRESS S.A.S., será revisada periódicamente.

Se deben implementar procedimientos de auditoría específicos para los casos de acceso remoto, los cuales deben ser revisados regularmente.

Los controles de acceso para usuarios externos, serán revisados periódicamente con el fin de garantizar que los usuarios externos tengan acceso permitido solamente a aquellos recursos y servicios de red para los cuales han sido aprobados y solamente por el tiempo que haya sido acordado.

ARTICULO 11. USO DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE INSTALADO EN LOS COMPUTADORES DE ESCRITORIO, COMPUTADORES PORTÁTILES Y DEMÁS RECURSOS INFORMÁTICOS

TEMPO EXPRESS S.A.S., velará porque el software instalado en los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos suministrados a los empleados, cumpla con todos los requerimientos legales y de licenciamiento necesarios.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

La modificación de los parámetros de configuración establecidos en los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos, solo serán realizados por personal especializado de la Oficina de Sistemas.

TEMPO EXPRESS S.A.S., tiene establecida una lista estándar de programas y aplicaciones permitidos en los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos, que apoyan el desarrollo de las actividades laborales. Por lo anterior, los usuarios no deben instalar programas o aplicaciones

adicionales sin la previa autorización y asistencia de personal autorizado de la Oficina de Sistemas.

No está permitido el uso de programas de propiedad de los empleados u otros, los cuales no tengan licencias a nombre de TEMPO EXPRESS S.A.S., en los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos utilizados en la de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,. De igual manera, no está permitido el uso de computadores de escritorio, computadores portátiles y demás dispositivos informáticos de propiedad de los empleados, dentro de las instalaciones de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,.

Política Dirigida a: **Oficina de Sistemas**

Es responsabilidad de la Oficina de Sistemas, mantener actualizados el sistema operativo y el software instalado en los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos propiedad de TEMPO EXPRESS S.A.S., con el fin de prevenir problemas de seguridad informática relacionados con los mismos y que pongan en riesgo la disponibilidad y continuidad de los recursos informáticos.

ARTICULO 12. USO DE PERIFÉRICOS EN LOS COMPUTADORES DE ESCRITORIO, COMPUTADORES PORTÁTILES Y DEMÁS RECURSOS INFORMÁTICOS (ESCÁNER, IMPRESORA, MOUSE, TECLADO, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO REMOVIBLES)

El uso de periféricos y medios de almacenamiento en los computadores de escritorio, computadores portátiles, y demás recursos informáticos de TEMPO EXPRESS S.A.S., sera restringido acorde con las funciones realizadas por los empleados de la empresa.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Ningún usuario de la TEMPO EXPRESS S.A.S., podrá instalar o conectar al computador de escritorio, computador portátil y demás recursos informáticos asignados, elementos adicionales a los entregados con estos. Dichos elementos, incluyen, pero no se limitan a: cámaras web, cámaras digitales, grabadoras de sonido, impresoras, escáner, reproductores multimedia, puntos de acceso inalámbricos, dispositivos móviles, etc. En caso de requerir el uso de cualquier elemento adicional, deberá solicitar autorización a la Oficina de Sistemas.

Los usuarios no usaran medios de almacenamiento no autorizados para el manejo de la información, donde se incluyen, pero no se limitan a: disquete, memorias USB, memorias flash directamente o a través de dispositivos móviles, CD's, DVD's, discos externos, que no sean de propiedad de la TEMPO EXPRESS S.A.S., y que no hayan sido entregados con fines y autorización específicos.

Política Dirigida a: **Oficina de sistemas**

Se adoptaran medidas para garantizar que no se conecten a los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos de TEMPO EXPRESS S.A.S., medios de almacenamiento no autorizados, donde se incluyen, pero no se limitan a: disquete, memorias USB, memorias flash directamente o a través de dispositivos móviles, CD's, DVD's, discos externos, que no sean de propiedad de la empresa.

ARTICULO 13. PROTECCIÓN FRENTE A SOFTWARE MALICIOSO

La TEMPO EXPRESS S.A.S., protegera sus recursos informáticos contra el acceso, modificación o daño permanente ocasionados por la contaminación y el contagio de software malicioso. Por tal razón, tomara las medidas necesarias para evitar que este tipo de contagio, en cualquiera de sus formas, se presente en los

servidores, computadores de escritorio, computadores portátiles y en general, cualquier dispositivo que se conecte a las redes de la empresa.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Todos los computadores de escritorio y portátiles que se conecten a las redes de TEMPO EXPRESS S.A.S., tendrán instalado un software antivirus que mitigue el riesgo de contaminación y contagio de software malicioso, actualizado y debidamente configurado.

El usuario no cambiara la configuración del software antivirus definida por la Oficina de sistemas y únicamente podrá realizar tareas de escaneo de archivos y directorios.

Los usuarios de la TEMPO EXPRESS S.A.S., no intentaran erradicar los virus detectados en los computadores de escritorio o portátiles asignados. Para esto se debe realizar la solicitud a la Oficina de Sistemas a través del Centro de Servicios Informático, en donde se les prestará soporte especializado.

Los usuarios únicamente descargarán archivos adjuntos que provengan de fuentes conocidas para evitar contaminación por virus informáticos y/o instalación de software malicioso en los computadores de escritorio o portátiles asignados.

Todos los medios de almacenamiento externos, como disquetes, CD's, DVD's, dispositivos USB, memorias flash, serán escaneados por el software antivirus antes de intercambiar información con el computador de escritorio o portátil.

Política Dirigida a: **Oficina de sistemas**

Es responsabilidad de la Oficina de sistemas mantener licenciado y actualizado el software antivirus en todos los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos en donde aplique, que se conecten a las redes de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,

ARTICULO 14. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es una herramienta de trabajo que facilita la comunicación entre los empleados y contratistas de TEMPO EXPRESS S.A.S., con los clientes, proveedores, socios comerciales, entidades de control y otras terceras partes interesadas. Se garantiza que sea utilizado de manera adecuada y racional para las funciones propias del negocio, respetando los principios de confidencialidad, privacidad y autenticidad.

TEMPOEXPRESS S.A.S., reconoce los principios de libertad de expresión, la privacidad y confidencialidad de la información y ofrece en el servicio de correo electrónico, unos niveles de protección similares a los proporcionados en otros medios tradicionales de comunicación. La Empresa no realizará monitoreo o inspecciones de los contenidos del Buzón de Correo Electrónico sin el consentimiento del usuario, salvo en los casos en que este viole las Políticas y procedimientos definidos para el uso del servicio.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

La cuenta de correo asignada es de carácter individual e intransferible, por lo tanto, ninguna persona bajo ninguna circunstancia, usara una cuenta de correo que no se le haya asignado explícitamente.

En determinadas circunstancias, podrá permitir a otra persona tener acceso a parte del contenido de su buzón de correo. Este acceso recibe Políticamente el

nombre de delegación de correo electrónico. Este acceso compartido o delegado sólo podrá autorizarse si:

La otra persona a quien permite acceder a su correo electrónico continúa utilizando su propia cuenta de usuario y contraseña.

Este acceso es otorgado a través de las funciones de delegación automática provistas por el programa de correo electrónico y la persona se identifica adecuadamente cuando envía el correo electrónico.

El límite del tamaño del buzón para usuarios será asignado teniendo en cuenta las funciones y o responsabilidades de acuerdo al cargo desempeñado. Los usuarios mantendrán sus buzones depurados para evitar que no se pueda enviar ni recibir mensajes por falta de espacio en ellos, contando con la opción de guardar en sus discos duros aquellos mensajes que deban conservar.

El tamaño permitido para el envío de mensajes de correo electrónico sin incluir archivos anexos será de máximo de 500K. El tamaño máximo permitido para un archivo anexo en un mensaje de correo electrónico será de 10 MB. Cualquier mensaje de correo que supere estos tamaños no será enviado.

No se permitirá el envío ni el recibo de mensajes de correo electrónico con archivos anexos con las extensiones VCBS, MP3, CHM, SCR, EXE, SHS, OCX, HTA, BMP, PIF, DLL, VCF, GIF, BAT, INI, HTR, AVI, WMV, WMA, WAV, ACC, COM, INF, HTT, PPS, entre otros.

No enviar documentos, imágenes o archivos adjuntos mientras no sea estrictamente necesario, ya que estos utilizan muchos de los recursos del sistema.

Cuando se realizan envíos de documentos adjuntos, estos deben haberse elaborado usando las aplicaciones estándar autorizadas como Word, Excel y Power Point. Sólo se enviarán archivos elaborados con otros programas en casos específicos y cuando este seguro que la persona a la que se lo envía tiene dichos programas. Procurar siempre enviar los documentos del menor tamaño posible. Haga uso de los programas que comprimen el tamaño de los archivos.

El correo electrónico es un privilegio que se le otorga a los colaboradores de la TEMPO EXPRESS S.A.S., de acuerdo al cargo que desempeña o la labor que realiza, por lo cual, usara únicamente para aspectos relacionados con la empresa.

Cuando un empleado se retira de la empresa, si éste mantenía comunicación por correo electrónico con clientes y/o proveedores, se mantendrá activa la dirección de correo por un período máximo de 2 meses, con el fin de informar a los interesados la nueva dirección de correo a donde deben dirigir sus comunicaciones. Durante este período se le dará acceso al buzón de correo al jefe inmediato del empleado que se retira para que lo consulte. No se darán permisos para que se envíen correos electrónicos desde esta cuenta. Pasados los 2 meses, la cuenta y el buzón de correo se borrarán.

El servicio de correo no tendrá restricciones de horario para los usuarios y estará disponible 24 diarias, 7 días a la semana. **WORLDWIDE COURIER**

Solamente la Gerencia General podrá expedir circulares.

Los mensajes, circulares o comunicados que sean de interés para todos los colaboradores de TEMPO EXPRESS S.A.S., serán tramitados a través del área de Talento Humano de la empresa.

Se encuentra prohibido el envío de mensajes de correo electrónico ofensivos, subversivos, amenazantes, fraudulentos e intimidantes, o pensamientos políticos, religiosos que puedan afectar la integridad o dignidad de otras personas.

Todo mensaje de correo electrónico se enviara con el campo "Asunto:"

Se prohíben las cadenas de mensajes de correo electrónico de cualquier tipo y la propaganda de tipo comercial, político o religioso, al igual que cualquier contenido ofensivo o inapropiado.

Se prohíbe enviar mensajes de correo electrónico alterando la dirección electrónica del remitente para suplantar a un tercero, identificarse como una persona ficticia o no identificarse.

Antes de enviar un mensaje de correo electrónico, verifique que los destinatarios son los correctos y que el contenido del mensaje es de interés para ellos.

Cuando sea necesario enviar mensajes de correo electrónico a un grupo amplio de destinatarios, adicione el siguiente texto al final del mensaje: "FAVOR NO RESPONDER A ESTE CORREO", si el mensaje no debe ser respondido. En caso en que el mensaje deba ser respondido adicione: "EN CASO DE RESPONDER ESTE MENSAJE, POR FAVOR HÁGALO SOLO AL REMITENTE Y NO A TODOS LOS DESTINATARIOS".

Cuando necesite responder un mensaje de correo electrónico que contiene archivos anexos, elimine estos antes de hacerlo.

Si el mensaje requiere de acción por parte de alguien en específico, diríjalo a esa persona. Ponga los demás nombres en el campo "CC:" (con copia a:).

Si recibe mensajes de correo electrónico que usted considera se puede clasificar como correo no deseado, debe informarlo a la Oficina de Sistemas, para bloquear el recibo de estos.

Evite suscribirse a cualquier lista de correos que genere mensajes cuyo contenido no tenga que ver con las funciones que cumple el usuario dentro de la Empresa.

Si va a disfrutar de su periodo de vacaciones o se va a ausentar de su puesto por varios días, se utilizara la función de respuestas automáticas que ofrece el aplicativo de correo, informando la duración de su ausencia y con quien se debe comunicar durante ese lapso.

La cuenta de correo debe tener una firma predeterminada, donde se especifique:

Nombre Funcionario: Primer Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido

Cargo del Funcionario

Nombre de la empresa: TEMPO EXPRESS S.A.S.,

Teléfono directo

Teléfono PBX más Extensión.

Política Dirigida a: **Oficina de sistemas**

Con el fin de garantizar que la identificación del usuario en la dirección de correo sea única, esta se construirá con el primer nombre seguido del primer apellido (sin tildes ni signos propios de algún idioma). En caso de presentarse coincidencias en la identificación de dos usuarios, se resolverá de acuerdo con el orden en que se solicitó la creación de la cuenta de correo: el primer usuario recibirá la identificación antes mencionada, el segundo será alterado agregando la primera letra del segundo apellido al final de la identificación. Si la coincidencia continua, se seguirá adicionando letras del segundo apellido hasta que desaparezca la

coincidencia. En ningún caso la identificación del usuario deberá exceder los 15 caracteres.

El Oficina de Sistemas implementara mecanismos de verificación del cumplimiento de las Políticas dirigidas a Todos los Usuarios. Además asegurara la protección de los canales de comunicación al reforzar el cumplimiento de las Políticas dirigidas a Todos los Usuarios.

Todos los mensajes de correo electrónico que se envíen desde los dominios de TEMPO EXPRESS S.A.S., se les colocara, de manera automática al final del mensaje, un aviso de confidencialidad o divulgación de la información contenida en el mensaje.

ARTICULO 15. ACCESO A INTERNET

Los usuarios de la TEMPO EXPRESS S.A.S., a quienes se les otorgue el privilegio de navegación por Internet deben utilizarlo como una herramienta de consulta, para propósitos de las funciones del negocio, acatando y respetando las Políticas vigentes alrededor de su uso.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

WORLDWIDE COURIER

Por razones de seguridad, se restringe a todo nivel los servicios de FTP (Protocolo para la transferencia de archivos), Telnet (Programa de emulación de terminales remotas) y Chat (Comunicación electrónica interactiva) distinta a la dispuesta por el Oficina de Sistemas para uso corporativo.

Por razones de racionamiento del ancho de banda y para mejorar el rendimiento con respecto a los tiempos de respuesta en la visita a sitios de Internet, se restringirá el acceso a sitios de música, videos de entretenimiento, adultos, radio, televisión y todos aquellos que puedan afectar la productividad del personal y que no estén relacionados con las actividades de la empresa.

La capacidad de conectarse a una dirección de Internet no implica en sí que esté autorizado para visitar ese sitio o utilizarlo usando recursos informáticos de TEMPO EXPRESS S.A.S.,

El horario de navegación en Internet es de 24 horas al día.

Se contempla la posibilidad de habilitar el servicio de Skype, para el contacto corporativo para algunos funcionarios, previa aprobación de la Dirección correspondiente,

De acuerdo con las necesidades específicas y relacionadas con las funciones del cargo, se les brindará a los usuarios el acceso a los servicios y sitios restringidos, previa solicitud y justificación de la respectiva Dirección.

La descarga de archivos y ejecución de programas desde Internet estará restringida a las actividades necesarias para la operación del negocio.

El intercambio y descarga de archivo haciendo uso de protocolos P2P (Peer to Peer), Torrents, etc., está prohibido.

WORLDWIDE COURIER

ARTICULO 16. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA INFORMACIÓN

Los usuarios de la TEMPO EXPRESS S.A.S., tienen la obligación de respetar la legislación de la propiedad intelectual y los derechos de autor concernientes a los productos de software instalados en los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos que se le han asignado.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

La TEMPO EXPRESS S.A.S., ha suscrito con los fabricantes y proveedores de software un contrato de "LICENCIA DE USO" para las aplicaciones utilizadas internamente, por lo cual, está prohibido copiar cualquiera de los aplicativos instalados.

Los usuarios de la TEMPO EXPRESS S.A.S., cumplira con todos los términos y condiciones establecidos para obtener software e información de redes públicas.

La información proveniente de Internet y otros recursos electrónicos no sera usada sin la autorización de los propietarios (Derechos de Autor).

Política Dirigida a: **Oficina de Sistemas**

La Oficina de sistemas es responsable de verificar que solo se instalen productos con licencia y software autorizado en los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos propiedad de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,. Además, es su deber implantar controles para evitar exceder el número máximo permitido de usuarios en los modelos de licenciamiento existentes.

ARTICULO 16. RESPUESTA A INCIDENTES RELACIONADOS CON SEGURIDAD INFORMÁTICOS Y MAL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

Es un deber de la TEMPO EXPRESS S.A.S., promover entre la comunidad usuaria de los servicios informáticos el reporte de los incidentes relacionados con la seguridad informática y el mal uso de los recursos informáticos. De igual manera, se debe investigar y solucionar de la manera expedita y efectiva dichos incidentes, tomando las medidas necesarias para prevenir su recurrencia.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Es responsabilidad de todos los colaboradores de TEMPO EXPRESS S.A.S., reportar cualquier tipo de incidente relacionado con la seguridad informática y/o el mal uso de los recursos informáticos tan pronto como sea posible.

Política Dirigida a: **Dirección Administrativa.**

Todos los incidentes de seguridad informáticos y mal uso de los recursos informáticos serán evaluados acorde a su circunstancia particular e impacto. Cuando sea necesario se enviara los informes a la Dirección Administrativa para aplicar sanciones disciplinarias acorde con la falta cometida.

Los incidentes de seguridad informática y mal uso de los recursos informáticos que estén relacionados con requerimientos legales o regulaciones serán reportados a autoridades externas por la Oficina de Sistemas.

El uso de los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos será monitoreado regularmente.

Los incidentes relacionados con seguridad informática y el mal uso de los recursos informáticos, sera apropiadamente investigados por personal calificado. Se identificara las causas y planear como prevenir su recurrencia. La evidencia sera apropiadamente recolectada. Deben ser creadas bases de conocimientos de incidentes con sus respectivas soluciones para ayudar a reducir el tiempo de respuesta.

ARTICULO 17. COPIAS DE RESPALDO

Todos los empleados de TEMPO EXPRESS S.A.S., al igual que los funcionarios suministrados por terceras partes, son responsables por la confiabilidad y oportunidad de la información que emiten o procesan y, es su deber identificar las

fuentes de información que requieran protección electrónica e informar de éste requerimiento al departamento de sistemas de tal manera que ésta pueda aplicar los mecanismos que sean necesarios.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Es responsabilidad de todos los usuarios de TEMPO EXPRESS S.A.S., identificar que la información crítica del computador de escritorio, computador portátil o demás recursos informáticos asignados, sera respaldada y comunicarlo a la Oficina de Sistemas , para llevar a cabo la actividad.

Los usuarios de la TEMPO EXPRESS S.A.S., son responsables de eliminar toda la información no actualizada, inutilizada o no relacionada con el negocio del computador de escritorio, computador portátil o demás recursos informáticos asignados.

Política Dirigida a: **Oficina de sistemas**

La Oficina de sistemas indicara a los usuarios las condiciones de almacenamiento de todos los medios en ambientes seguros y protegidos, de acuerdo con las especificaciones de los fabricantes o proveedores.

La oficina de sistemas asegurara el respaldo de la información crítica de los funcionarios, al igual de la contenida en los diferentes servidores de la entidad, mediante un sistema centralizado de respaldo, que permita mantener una copia en el sitio y otra fuera de la organización.

La Oficina de sistemas asegurara la custodia de los medios magnéticos, a través de una entidad dedicada al tema, ó utilizando infraestructura propia adecuada para tal propósito.

La Oficina de sistemas asegurara la disponibilidad de la información respaldada utilizando mecanismos de comprobación del estado de las copias, tales como secuencias de recuperación de pruebas.

ARTICULO 18. DISTRIBUCIÓN, ALMACENAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

TEMPO EXPRESS S.A.S., establecera las directrices y proveer los mecanismos para la adecuada distribución, almacenamiento y eliminación de la información que se encuentre en medios de almacenamiento digitales, cumpliendo con las Políticas vigentes para la empresa.

Política Dirigida a: **Todos los Usuarios**

Se definiran procedimientos para el transporte de medios de almacenamiento que contemplen la utilización de medios de transporte o servicios de mensajería confiables y la adopción de controles especiales, cuando resulte necesario, a fin de proteger la información sensible contra divulgación o modificaciones.

Toda la información digital de la TEMPO EXPRESS S.A.S., tendra un período de almacenamiento asignado que puede ser dictaminado por requerimientos legales o del negocio. Este período sera indicado en el medio de almacenamiento que la contenga. Cuando expire el período de almacenamiento, todas las copias electrónicas de los documentos o medios de almacenamiento seran adecuadamente eliminadas.

La información de la TEMPO EXPRESS S.A.S., contenida en medios de almacenamiento electrónico sera destruida de tal forma que quede ilegible.

La eliminación de información digital sera efectuada por empleados de TEMPO EXPRESS S.A.S., o por un servicio de confianza con el cual se hayan establecido los correspondientes acuerdos de confidencialidad y se dejara registros de toda la información eliminada.

Bajo ninguna circunstancia se almacenara información sensible de TEMPO EXPRESS S.A.S., en las unidades locales de los computadores de escritorio, computadores portátiles, o en dispositivos de almacenamiento móviles. La información que se considere critica para el desarrollo de los procesos de negocio, sera almacenada de manera centralizada en los espacios de almacenamiento de los servidores de red ubicados en el centro de cómputo de la TEMPO EXPRESS S.A.S.,

Todo usuario que maneje información considerada como sensible para el desarrollo de los procesos de negocio de TEMPO EXPRESS S.A.S., solicitara a la Oficina de Sistemas , la creación de un espacio de almacenamiento centralizado. La información almacenada en este espacio contará con los esquemas de respaldo y seguridad necesarios para garantizar su disponibilidad, confidencialidad e integridad.

En los servidores de almacenamiento no se podrá almacenar información diferente a la relacionada con las actividades de la empresa. Se prohíbe almacenar fotos, música, videos, programas maliciosos, contenido para adultos, juegos o todo tipo de archivo que no tenga que ver con las actividades propias de cada cargo. Este tipo de información no permitida podrá ser removida sin previa consulta y autorización del usuario.

Política Dirigida a: **Oficina de Sistemas**

La Oficina de sistemas proveera los espacios de almacenamientos centralizados adecuados para almacenar la información considerada sensible para el desarrollo de los procesos de negocio de TEMPO EXPRESS S.A.S., los cuales deberán cubrir los aspectos de disponibilidad, confidencialidad e integridad para la información que allí se almacene.

La oficina de sistemas garantizara los mecanismos necesarios para eliminar de manera segura la información contenida en los computadores de escritorio, computadores portátiles y demás recursos informáticos, cuando éstos cambian de usuario o son dados de baja por la empresa.

La oficina de sistemas definira procedimientos para la destrucción y/o eliminación segura de los medios de almacenamiento de la información acorde con la Políticas vigentes para la TEMPO EXPRESS S.A.S.

