



**POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION
(A. 13.2.1)**

CÓDIGO	GE-PO-012
VERSIÓN	2
FECHA	07/03/2024
PÁGINA	1 DE 3

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	10-03-2020	Se crea documento y se incluyen los lineamientos para la Política de transferencia de Información	COORDINADOR SGI	COMITÉ DE POLITICAS Y SEGURIDAD	GERENTE GENERAL
02	07-03-2024	Se revisa la política sin generar cambios, se actualiza firma del gerente general	COORDINADOR SGI	COMITÉ DE POLITICAS Y SEGURIDAD	GERENTE GENERAL

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos, políticas, procedimientos de transferencia de información, mitigando el riesgo de fuga o pérdida de información.

2. ALCANCE

Esta política aplica para el intercambio de información en PKI SERVICES, al interior y al exterior de la Compañía, para mantener una adecuada protección de la información.

3. CONDICIONES GENERALES

USO DE CORREO ELECTRÓNICO:

- El correo electrónico corporativo, se usan para temas labores, no personales
- Deben tener Usuarios y Contraseñas y no deben ser compartidas.
- Asegurarse que los archivos que reciben sean de correos seguros.
- El usuario será responsable de la información que sea enviada con su cuenta.

PROHIBICIONES SOBRE EL USO DE CORREO ELECTRONICO

No pueden utilizar el correo electrónico para:

- Enviar información difamatoria para la empresa sus productos/servicios, empleados y/o clientes.
- Introducir software malicioso en la red de la empresa y/o poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la organización

- c. Enviar o publicar cartas en cadena, solicitudes, o anuncios no relacionados con los propósitos o actividades de la empresa.
- d. Enviar Varios Links en un mismo correo electrónico, La información puede ser clasificada como Phishing “Suplantación de Identidad” y puede generar bloqueos de los correos Corporativos.
- e. Hacer pasar las opiniones personales como representación de las de la organización.
- f. Enviar o publicar mensajes o imágenes discriminatorias, abusivas o amenazantes por Internet o mediante el servicio de correo (de la organización).
- g. Transferir Información a personal No autorizado.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS FISICOS

- a. La correspondencia debe ser entregada en la Recepción, para su clasificación y entrega respectiva a las Áreas.
- b. Se debe llevar un registro de la Correspondencia que se reciba.
- c. La información que se deba entregar a terceros debe ser entregada y registrada.
- d. La información Física debe manejarse con transportes o mensajeros de Confianza.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

- a. El personal es responsable por el uso, protección y custodia de la información.
- b. Deben existir acuerdos entre las partes de intercambio de información para garantizar tanto el uso que se le va a dar a la información como los niveles de protección.
- c. El cumplimiento de las normas técnicas y legales, en transferencia de información conllevará a sanciones.
- d. El personal no debe divulgar información clasificada como confidencial.
- e. Los acuerdos de confidencialidad y de deber de secreto hay que tenerlos firmados por escrito antes de iniciar una transferencia de información.



PKI
SERVICES

**POLÍTICA DE TRANSFERENCIA DE
INFORMACION
(A. 13.2.1)**

CÓDIGO	GE-PO-012
VERSIÓN	2
FECHA	07/03/2024
PÁGINA	3 DE 3

Roberto Rodríguez
Gerente General
Bogotá D.C. 07-03-2024

COPIA NO CONTROLADA