

	PROCEDIMIENTO	
	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN A LA INFORMACION	
VERSIÓN: 6	VIGENCIA: 2017-05-20	CÓDIGO: P-GS-005

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para garantizar la veracidad, manejo y la protección adecuada de la información física y magnética

2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para toda la información física y virtual de los procesos críticos de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Jefes de Área:** Velar porque el almacenamiento de la documentación sea correcto.
- 3.2. Coordinador de Sistemas:** Velar por el cumplimiento del procedimiento
- 3.3. Asistente de Sistemas:** Garantizar el aseguramiento de la información en los equipos y servidores de la compañía.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Información reservada:** Su difusión está limitada al área y personal responsable del respectivo proceso.
- 4.2. Información confidencial:** Aquella que por naturaleza no puede ser revelada a terceros y que por lo tanto no es pública, por ello se entiende que este tipo de información es de nivel crítico, debe ser tratada y protegida con mayor atención, su pérdida puede representar un grave riesgo para la seguridad de la compañía.
- 4.3. Información rutinaria:** Es la necesaria para el normal funcionamiento de la empresa, es de libre difusión y su distribución a todas las áreas es obligatoria.
- 4.4. Sistema de información:** Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de cada proceso, está conformado por documentos impresos y por la información consignada en los diferentes equipos electrónicos de la empresa.

	PROCEDIMIENTO	
	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN A LA INFORMACION	
VERSIÓN: 6	VIGENCIA: 2017-05-20	CÓDIGO: P-GS-005

4.5. Tratamiento: Conjunto de “operaciones y procedimientos técnicos” que permiten la recolección, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y reunión de la información que ingresa, produce y sale de cada una de las operaciones de la empresa.

4.6. Equipo de cómputo: Hardware necesario para archivar, actualizar, controlar y proteger el sistema de información.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. Clasificación de la Información

El sistema de información está compuesto por documentos impresos y digitales reunidos en carpetas, archivadores y equipos electrónicos como computadores, los cuales se alimentan de los conocimientos, aportes y documentos recibidos de clientes, software, proveedores, entidades regulatorias, bancos, asesores y empleados, los medios por los cuales se recibe son correos físicos, Internet, teléfonos, correo electrónico, escáner.

Clasificación	Documento
Confidencial	Planes y programas de Seguridad Normas específicas del personal Documentos de contratación. Correspondencia con organismos oficiales Evaluaciones, Inspecciones, Auditorias y Revisiones Planes y programas de mejoramiento Grabaciones del CCTV
Reservada	Programas de Mantenimiento de infraestructura y equipos Procesos y procedimientos Gerenciales Procesos de Apoyo Actividades de personal, tales como promociones y calificaciones Plan de Inversiones Presupuestos y estados contables
Rutinaria	Capacitación y entrenamiento Política y Objetivos organizacionales Elaboración y control de documentos Procedimientos e instructivos de los procesos operativos Planes de Emergencia y Evacuación de los edificios

	PROCEDIMIENTO	
	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN A LA INFORMACION	
VERSIÓN: 6	VIGENCIA: 2017-05-20	CÓDIGO: P-GS-005

5.2. Política de Backup

Grupo Distri efectúa copias de respaldo de información de acuerdo a los siguientes parámetros:

Ciudad	Tipo de equipo	Descripción
Cartagena	Computadores	Se realiza Back Up a la información de forma semanal.
	CCTV	Se realiza back up de la información de forma semanal.
Barranquilla	Computadores	Se realiza Back up a la información de forma trimestral.
	CCTV	Se realiza Back up a la información de forma trimestral.
Bogotá	Computadores	Se realiza Back Up a la información de forma semanal.
	CCTV	Se realiza Back Up de forma semanal
Todas	WMS Distri	Se realiza back up de forma diaria

Las copias de respaldo quedan almacenadas en los servidores de la compañía. El sistema de copias de Grupodistri cuenta con un respaldo de la información, el que incluye ahorro de datos utilizando sistemas de replicación o redundancia en las dos ciudades principales (Bogotá y Cartagena), se debe garantizar una respuesta de muy corto tiempo a desastres ocurridos, ya sea por pérdida de información o daño físico de la misma.

5.3. Entrada de información

Toda la información que ingrese vía electrónica o física, es verificada antes de ser ingresada a los sistemas, esta información debe ser clara, exacta y completa, de no serlo no puede ser ingresada y es devuelta a su emisor.

	PROCEDIMIENTO	
	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN A LA INFORMACION	
VERSIÓN: 6	VIGENCIA: 2017-05-20	CÓDIGO: P-GS-005

5.4. Almacenamiento y protección de la información

El almacenamiento de la información impresa se realiza en carpetas debidamente marcadas y administradas por el personal encargado, en los computadores cada responsable clasifica y almacena la información referente a cada área.

5.5. Protección de la información

- Equipos de Cómputo

Todos los equipos de cómputo de la compañía cuentan con contraseñas, las cuales son asignadas por el área de sistemas. De igual forma cuando el colaborador va a tener acceso al WMS Distri, se le hace entrega de un usuario y contraseña.

Los equipos de cómputo cuentan con bloqueo para no permitir el acceso a páginas no autorizadas, ni a contenidos potencialmente peligrosos que provengan de dispositivos externos.

Grupo Distri mantiene actualizados los antivirus y anti-espía en los equipos de cómputo y servidores para prevenir infiltraciones.

- Backup

Para garantizar la seguridad la información electrónica la compañía efectúa, desde el área de sistemas los backups a la información de los equipos de cómputo, CCTV y toda aquella que se encuentre en los servidores de la compañía.

5.5.1. Prohibiciones

No se permite el uso de los equipos de la compañía para actividades diferentes a las labores de Grupo Distri. El uso mal intencionado de estos conlleva medidas disciplinarias

	PROCEDIMIENTO	
	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN A LA INFORMACION	
VERSIÓN: 6	VIGENCIA: 2017-05-20	CÓDIGO: P-GS-005

5.6. Política de sellos y firmas

- Manejo de sellos

Todo usuario al cual se le entregan sellos de la compañía debe garantizar el uso correcto y utilización de los mismos.

Estos son de uso único para actividades en los procesos: Logístico – Gestión Humana – Financiero – Transporte.


- Firmas

Los cargos autorizados para firmar en la ejecución de los diferentes procesos son:

Proceso	Responsable
Direccionamiento Estratégico	Gerencia General
Gestión Comercial	Gerente Comercial - Director Comercial – Ejecutivo Comercial
Logística – Procesamiento Parcial	Gerente de Logística – Director de Logística – Jefe de Operaciones – jefe de Logística – Coordinador de Bodega – Coordinador de Logística - Asistentes de operaciones – Auxiliares de bodega
Acondicionamiento	Supervisor de Servicios / Asistente HSEQ
Transporte	Director de Transporte – Coordinador de transporte
Compras – Mantenimiento	Supervisor de mantenimiento – Asistente de Compras y Mantenimiento
SIG	Director Nacional de Aseguramiento – Supervisor Sistema Integrado de Gestión – Asistente de HSEQ
Gestión de Seguridad	Gerente Logística – Director Logística – jefe de Operaciones – Jefe de Logística – Directora Nacional de Aseguramiento
Gestión Humana	Director Nacional de Gestión Humana – Coordinador de Gestión Humana – Analista Gestión Humana
Financiero y Administrativo	Director Financiero y Administrativo

6. FLUJOGRAMA

NA

	PROCEDIMIENTO	
	TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN A LA INFORMACION	
VERSIÓN: 6	VIGENCIA: 2017-05-20	CÓDIGO: P-GS-005

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Norma BASC versión 4-2012

Estándares de seguridad Versión 4-2012

8. DOCUMENTOS ANEXOS

NA

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elabora: Sarith Pacheco Estrada	Cargo: Supervisor Sistema Integrado de Gestión	Firma: Firmado Por: Sarith Pacheco  Supervisor HSE-Q Grupo Distri
Revisa: Paola Parra Latorre	Cargo: Director Nacional de Aseguramiento	Firma: Firmado Por: Paola Parra Latorre  Director Nacional de Aseguramiento Grupo Distri
Aprueba: Ramiro Ibarra Pardo	Cargo: Gerente General	Firma: Firmado Por: Ramiro Ibarra  Gerente General Grupo Distri