

Política interna de control y seguridad de la información

COVITEC LTDA., en aras de garantizar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información define los siguientes lineamientos:

- Cada usuario es responsable de su herramienta de trabajo y debe informar sobre cualquier anomalía que se presente y pueda afectar el desarrollo de sus actividades diarias.
- Los colaboradores son responsables por el uso de las claves o contraseñas de acceso que se le asignen para la utilización de los equipos o servicios informáticos de la empresa. Los usuarios y contraseñas son personales e intransferibles.
- El cambio de contraseña debe ser solicitado solamente por el titular de la cuenta o su jefe inmediato.
- Las solicitudes de soporte técnico se deben efectuar de manera formal a través de la mesa de ayuda GLPI, la cual genera una alerta por medio de correo electrónico al proceso TIC.
- Los computadores, las impresoras, el Internet, la mensajería interna, el correo electrónico, el teléfono corporativo y todo lo que conforme la plataforma tecnológica es suministrada por la empresa para el uso y desarrollo exclusivo de las actividades propias del cargo.
- Queda prohibido el uso de las herramientas de trabajo para actividades personales.
- Los usuarios no están autorizados a cambiar la configuración, ni a la desinstalación de software en los equipos tecnológicos asignados para su labor.
- Está prohibida la instalación de programas en los equipos de cómputo y móviles que no correspondan al desarrollo de las actividades laborales.
- El acceso a puertos USB se encuentra restringido. El desbloqueo de este tipo de dispositivos debe venir avalado por el director del proceso y será por tiempo limitado.
- Las memorias USB deberán vacunarse antes de utilizarlas en cualquier computador de la empresa.
- Está prohibido enviar cadenas de correo electrónico, spam o correos con archivos pesados (se debe enviar archivos que pesen menos de 50 MB), ya que esto atenta contra el rendimiento del canal de comunicación.
- **El uso del correo corporativo está autorizado para:**
Comunicaciones internas entre colaboradores.
Interacción con clientes, proveedores y aliados.
Envío de información relacionada con funciones laborales.
- **El uso del correo corporativo no está autorizado para:**
Realizar envíos masivos sin autorización.
Enviar correos a destinatarios sin consentimiento.
Utilizar listas de correos no verificadas o adquiridas externamente.



SC650-1



- Cualquier correo sospechoso debe bloquearse inmediatamente o informar al proceso de TIC, para proceder adecuadamente contra situaciones que puedan afectar el equipo asignado.
- Se le asigna a cada usuario una licencia individual para que guarde allí los archivos de trabajo que utiliza diariamente y que son de vital importancia para la empresa y para su labor, de allí se toma la información para generar las copias de seguridad que deberán ser el respaldo del usuario en caso de pérdida de la información.
De requerir compartir información con otros procesos debe realizarla a través de la herramienta colaborativa office 365.
- Está prohibido almacenar archivos con contenido que atente contra la moral y las buenas costumbres de la empresa o las personas, como pornografía, propaganda racista, terrorista o cualquier software ilegal o malicioso, ya sea en medios de almacenamiento de estaciones de trabajo, computadores de escritorio o portátiles, tablets, celulares inteligentes, entre otros o en los discos de red que sean propiedad de la empresa.
- Se prohíbe extraer, divulgar o publicar información de cualquiera de los discos de red o estaciones de trabajo suministradas por la empresa, sin expresa autorización de su jefe inmediato
- No se permite el ingreso al centro de datos, al personal que no esté expresamente autorizado.
- Las copias de respaldo se guardan únicamente con el objetivo de restaurar el sistema luego de la infección de un virus informático, defectos en los discos de almacenamiento, problemas de los servidores o computadores, materialización de amenazas, catástrofes o por requerimiento legal.

El colaborador acepta formalmente estas políticas y las que rigen en el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía y en el artículo 58 numeral 2 del código sustantivo del trabajo en el cual reza lo siguiente "no comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al colaborador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes".

Aprobada por:

Lucas Llano Cabo

Gerente

Actualizada: 30 junio de 2026

Sede Principal Medellín
Pbx (604) 322 8868
Calle 50 # 77B 111

Sucursal Bogotá
Corporativo 311 771 7209
Calle 48 # 70D - 10

Sucursal Cali
Corporativo 301 417 7058
Calle 55 Norte # 3BN 19

Sucursal Apartadó
Corporativo 301 417 5454
Calle 96A # 95A 66

Sucursal Barranquilla
Corporativo 301 360 7931
Vía 40 No. 73-290 interior 705
Centro de Negocios MIX