

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la gestión de incidentes de seguridad de la información en RST Asociados, con el fin de garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la continuidad de los procesos críticos de la organización.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los empleados, contratistas, proveedores y terceros que accedan, procesen, transmitan o administren información y activos tecnológicos de RST Asociados.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- 3.1. Todos los incidentes de seguridad de la información deben ser reportados de manera inmediata a través de los canales establecidos (GLPI, correo electrónico corporativo, extensión de soporte).
- 3.2. Todo incidente será registrado, clasificado, investigado, documentado y cerrado de acuerdo con el procedimiento definido.
- 3.3. Los incidentes se gestionarán bajo criterios de impacto y urgencia, priorizando aquellos que representen un mayor riesgo para la organización.
- 3.4. Los incidentes de impacto alto deberán ser informados a la Alta Gerencia y, cuando corresponda, a instancias externas como ColCERT, CSIRT Gobierno o autoridades competentes.
- 3.5. El Director de Seguridad de la Información será responsable de garantizar la trazabilidad de los incidentes, así como de consolidar informes y reportes necesarios.
- 3.6. Todo incidente debe contar con documentación de soporte (evidencias, informes técnicos, acta de cierre).
- 3.7. Las lecciones aprendidas y planes de mejoramiento derivados de incidentes serán comunicados a las áreas involucradas y deberán ser implementados en los plazos definidos.
- 3.8. La capacitación y concientización de los colaboradores en materia de seguridad de la información es fundamental para la detección temprana y adecuada gestión de incidentes.

4. RESPONSABLES

- **Empleados:** Reportar oportunamente cualquier incidente de seguridad detectado.
- **Dirección de Tecnología y Oficial de Seguridad:** Asegurar la correcta atención, seguimiento y documentación de los incidentes.
- **Alta Gerencia:** Brindar apoyo y tomar decisiones estratégicas cuando los incidentes comprometan la operación crítica de la organización.

5. Cumplimiento

El incumplimiento de esta política será tratado conforme a las disposiciones contractuales, reglamentos internos y normativa legal vigente, pudiendo derivar en sanciones disciplinarias, contractuales o legales según corresponda.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ingeniera de Procesos	Ingeniero de Soporte	Director de TI y Líder SI
26-09-2025	27-12-2025	29-12-2025