



POLITICA DE ACTrans

INDICE

| | |
|---|---|
| Lineamientos..... | 2 |
| Organización de la Seguridad de la Información..... | 3 |
| Seguridad de los RRHH..... | 4 |
| Gestión de Activos..... | 5 |
| Control de accesos..... | 6 |
| Protección física y del entorno..... | 7 |
| Seguridad de las operaciones..... | 8 |

MODIFICACIONES:

| VERSION | CAMBIO |
|---------|---------------------|
| 2 | <i>Sin cambios.</i> |

| | | |
|--|--|--|
| CONFECCIONO:  FRANCISCO FERRARI | REVISO:  ORNELA PIRACCINI | APROBO:  Fabricio Daminato Gerente General – ACTrans |
| FECHA: 05/02/2022 | INFORMACION PÚBLICA | HOJA 1 DE 8 |



POLITICA DE ACTrans

POLITICA DE ACTrans SGI (SISTEMA GESTION INTEGRADO)

La Asociación Civil del Transporte ACTrans, contribuye a la implementación, expansión y mejora del sistema Único de Boleto Electrónico S.U.B.E.- En ACTrans, nos orientamos constantemente hacia la plena satisfacción de nuestros asociados, mediante la cuidada planificación y mejora de los servicios de información. Así mismo, se busca asegurar el cumplimiento de la Resolución 161/10 “Protocolo de participación y funcionamiento de sistema único de boleto electrónico”, publicada por la Secretaria de Transporte de la Nación.

Siguiendo estos lineamientos:

- Satisfacer las necesidades de nuestros asociados, asegurando y brindando la seguridad de la Información de forma eficaz y eficiente.
- Asegurar que nuestro personal mantenga un acuerdo de confidencialidad con respecto a la información que se maneja.
- Desarrollar propuestas de mejoras para ser aún más eficientes en la Información que manejamos.
- Mantener una visión alineada con la mejora tecnológica en función de brindar mayor seguridad.

Para el cumplimiento de estos lineamientos, nuestra Asociación se encuentra certificada bajo los parámetros de un SGI (Sistema de Gestión Integrado) en las normas ISO 9001:2015 e ISO/IEC 27001:2013 para preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Fabricio Daminato
Gerente General – ACTrans

FECHA: 05/02/2022

INFORMACION PÚBLICA

HOJA 2 DE 8



POLITICA DE ACTrans

1. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

1. A. ORGANIZACIÓN INTERNA:

GERENCIA GENERAL:

La Gerencia General de ACTrans es el área de mayor responsabilidad dentro de la organización, responsable de velar por la seguridad en la información que se le brinda a nuestros asociados. La Gerencia General es quien imparte las directivas y los lineamientos a seguir en cuanto a dicha temática. A su vez, es el nexo entre la organización y el Directorio de la Empresa

GERENCIA DE ADMINISTRACION:

La Gerencia de Administración es quien maneja la Información relativa a las cuotas sociales que realizan las Empresas de Transporte, y es quien vela por la seguridad de dichos datos financieros.

DPTO DE AUDITORIA:

Es quien recibe la información diaria del SUBE, la procesa y remite a través de informes diarios, semanales y mensuales a las Empresas de Transporte. El procesamiento de dicha información y la información per se es realizada con total confidencialidad.

DPTO DE SISTEMAS:

Es quien garantiza que se pueda llevar a cabo el procesamiento de la información diaria, de manera segura y confiable para nuestros asociados.

1. B. DISPOSITIVOS MOVILES Y DE CONEXIÓN REMOTA

La organización posee diversos dispositivos móviles y de conexión remota (PC Notebook y accesos remotos desde PCs particulares).

Las medidas de seguridad que se llevan a cabo desde la organización para asegurar la Seguridad de la Información se remiten a cambios periódicos de claves, las cuales no deben ser reiteradas y esto se controla a través del Dpto de Sistemas. Dichas claves son personalizadas y se utilizan tanto para el acceso a la pc, como al ingreso virtual al servidor de la Empresa.

FECHA: 05/02/2022

INFORMACION PÚBLICA

HOJA 3 DE 8



POLITICA DE ACTrans

Ver más información al respecto en el documento **Política de Seguridad de Equipos Móviles y Conexión Remota ACTrans**.

2. SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

2. A ANTES DEL EMPLEO

ACTrans trabaja en forma directa con Consultoras externas para realizar la selección y evaluación de aspirantes. Son dichas consultoras las que llevan adelante los diversos controles de seguridad sobre cada individuo en particular, realizando los exámenes correspondientes y los certificados de reincidencia de los candidatos.-

Una vez seleccionado el aspirante y al momento de firmar su contrato formal con la organización, debe también firmar un contrato de confidencialidad de la información que lo compromete a no divulgar los datos sensibles de nuestros asociados. A partir de ese momento se confecciona un legajo que contiene la información descripta anteriormente junto con el Curriculum Vitae, alta temprana, devolución de informe psicotécnico confeccionado por la consultora externa a cargo y documentación referida a la A.R.T.

2. B. DURANTE EL EMPLEO

ACTrans brinda a sus empleados, a través del Departamento de Recursos Humanos, la posibilidad de realizar capacitaciones periódicas en temas vinculados al funcionamiento de la empresa. Los procesos de capacitación pueden ser propuestos por la empresa como también por parte del empleado.

- 1- Por la empresa: El personal a cargo del Departamento de Recursos Humanos debe buscar cursos y/o capacitaciones a través de plataformas e-learning (por ejemplo: www.capacitarte.com.ar). Si el empleado encuentra alguno de esos cursos satisfactorios lo informa a Recursos Humanos, quien luego lo presenta ante la Gerencia General la propuesta para su aprobación.
- 2- Por el empleado: El personal a cargo del Departamento de Recursos Humanos recibe por parte de los empleados diferentes propuestas de cursos que desea realizar. Recursos Humanos eleva las propuestas a la Gerencia General para su posterior aprobación.

En ambos casos, el empleado debe presentar certificados que acrediten su concurrencia a los mismos.

FECHA: 05/02/2022

INFORMACION PÚBLICA

HOJA 4 DE 8



POLITICA DE ACTrans

C. PROCESO DE DESVINCULACIÓN (POST EMPLEO)

El proceso de desvinculación de ACTrans puede realizarse a través de dos vías:

- 1- Voluntaria: El empleado opta por cuenta propia retirarse de la empresa. Para ello debe enviar telegrama de renuncia (con 15 días de anticipación). Una vez notificada la empresa comienza el proceso de desvinculación estableciendo los plazos acordes que convengan ambas partes para la entrega de documentación correspondiente. Este proceso, a cargo de los Departamentos de Administración y Recursos Humanos, incluye la liquidación final, el retiro de objetos personales y la extracción de archivos personales digitales que pudiera tener en su computadora laboral el empleado. Una vez desvinculada la persona, la empresa procederá a formatear la máquina que le fuera asignada bajo los lineamientos correspondientes y disponibilizarla para el nuevo empleado que lo reemplace en sus funciones. Si la empresa no contratase a ningún empleado, ni le encuentra utilidad, la PC quedará a resguardo bajo llave en el depósito de la empresa.
- 2- Involuntaria (desvinculación por parte de la empresa): la empresa debe informarle al empleado la decisión de desvincularlo en los plazos que se ajustan a la ley de trabajo. Una vez que se completó este paso, el procedimiento para retirar pertenencias y formateo de la PC es el mismo que se enunció en el apartado anterior.

En ambos casos se debe hacer un back up de la casilla de mails y almacenarlo durante al menos dos años para adecuarse a las reglamentaciones vigentes.

3. GESTION DE ACTIVOS:

3. A. RESPONSABILIDAD POR LOS ACTIVOS

En el **Registro de Activos** se establece que persona queda a cargo de cada uno de los activos de la organización.

FECHA: 05/02/2022

INFORMACION PÚBLICA

HOJA 5 DE 8



POLITICA DE ACTrans

3. B CLASIFICACION DE LA INFORMACION

Toda la información que recibe ACTrans por parte de Nación Servicios son datos confidenciales de sus asociados y por lo tanto son considerados de alta sensibilidad, por tal razón la misma no debe ser divulgada externamente. Del mismo modo, los informes que brinda la organización y que son el resultado del procesamiento de la información mencionada anteriormente también son considerados de alta sensibilidad y deben tratarse con el mismo cuidado.

Así mismo, gran parte de los datos internos de la organización son considerados sensibles y deben ser tratados del mismo modo impidiendo que sean difundidos en este caso externa e internamente. Entre ellos se encuentran aquellos que forman parte de los procesos de Administración, Recursos Humanos y Seguridad de la Información.

Los únicos datos que son clasificados como públicos son los relacionados las diferentes políticas de ACTrans, los documentos de procesos realizados por la organización, aquellos archivos pertenecientes al Sistema de Gestión Integrado de Normas ISO, los manuales tanto de aplicaciones como del sitio web de ACTrans, cursos, sistema de registración de incidentes, presentaciones y videos institucionales. Al ser considerados públicos, todos los empleados de la organización tienen acceso a ellos. En cuanto a su divulgación fuera de la organización la única diferenciación entre los elementos mencionados anteriormente corresponde a que la información de manuales, presentaciones y cursos solo deben entregarse a los asociados; mientras que los videos al ser publicados en redes sociales no poseen ningún tipo de restricción y finalmente el sistema de registración de incidentes, junto con las políticas, procesos y archivos del SGI son únicamente para uso interno.

3. C MANIPULACION DE LOS MEDIOS:

ACTrans evita el traslado de información en medios removibles evitando en caso de pérdida la divulgación de la información de nuestros asociados. En caso de presentaciones fuera de las oficinas de la organización, se debe acceder en forma remota a los servidores.

FECHA: 05/02/2022

INFORMACION PÚBLICA

HOJA 6 DE 8



POLITICA DE ACTrans

4 CONTROL DE ACCESOS

4.1 GESTION DE ACCESOS – CONTROL DE ALTAS Y BAJAS

Para tener acceso a los Informes desarrollados por ACTrans via web / app es necesario contar con usuario y contraseña. A su vez cada usuario cuenta con diferentes perfiles y acceso a determinada información según sea solicitado por la Empresa de Transporte, avalado por su Presidente o Apoderado a través de una carta firmada por el interesado en cuestión.-

5 PROTECCION FISICA Y DEL ENTORNO:

5.1 AREAS SEGURAS

El acceso físico a nuestras oficinas, requiere de llave de ingreso para acceder por la puerta principal, y conocimiento de la clave para desactivar la alarma. Así mismo ACTrans cuenta con cámara de filmación en el primer hall de acceso y es este hall donde se recibe a asociados y proveedores; diferenciando así, el sector común del área restringida.

5.2 EQUIPAMIENTO:

Ante eventualidades inesperadas, ACTrans cuenta con un generador de electricidad que asegura la continua disponibilidad de la información en los servidores, lo que permite que cada usuario pueda acceder sin problemas tanto a la web como a la app de ACTrans para cualquier consulta que desee realizar.



POLITICA DE ACTrans

6. SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES:

6.1 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES OPERATIVAS:

Ver dentro de la red de ACTrans, la carpeta SGI – Sistema de Gestión Integrado / Procesos ACTrans.-

Fabricio Daminato
Gerente General – ACTrans

FECHA: 05/02/2022

INFORMACION PÚBLICA

HOJA 8 DE 8