

Contenido

1. Manejo y divulgación de las comunicaciones.....	2
2. Clasificación y niveles de seguridad de la información.....	2
3. Manejo y seguridad de la documentación.....	4
4. Recomendaciones de seguridad de la información.....	4
5. Anexos.....	5

1. Manejo y divulgación de las comunicaciones

- a. Teniendo en cuenta los niveles de seguridad que debe tener la documentación de seguridad de la aviación civil, la dirección de seguridad aeroportuaria de Opain S.A., cumple con el manejo de la documentación y comunicación descrito en el adjunto 19 al RAC 160. Adicional, Opain S.A., cuenta con un código de conducta donde se protege la información no publica, incluida la información sensible de seguridad de la aviación civil, y en concordancia con la Ley 1581 de 2012. Lo anterior se encuentra establecido en el CAPÍTULO II:

“5. Somos responsables en el manejo de la información

Protegemos la Información No Pública de Opain S.A. en todo momento, tanto en el horario laboral, como fuera del lugar de trabajo e incluso después de finalizada la relación de trabajo. No revelamos la Información No Pública a terceros, incluidos familiares y amigos, excepto cuando se requiera por ley o con fines comerciales (en estos casos, debemos celebrar acuerdos de confidencialidad). Tampoco revelamos Información No Pública a otros Empleados de Opain S.A., a menos que por razones laborales deban conocerla. No hablamos en sitios públicos ni con personas ajenas a Opain S.A. de temas relacionados con Información No Pública de Opain S.A.”

- b. En situaciones especiales, relacionadas con actos de interferencia ilícita en el Aeropuerto Internacional El Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, el responsable de informar a la prensa y medios de comunicación acerca del hecho es el Director de la Aeronáutica Civil de Colombia.
- c. Para los casos de información relacionada con normativa y/o directrices de cumplimiento de seguridad aeroportuaria, el concesionario notifica por medio de circulares y, o boletines externos a la comunidad aeroportuaria, partes interesadas, y al interior de la concesión por el medio más expedito.
- d. Para los demás casos relacionados con la seguridad aeroportuaria, el concesionario cuenta con un departamento de comunicaciones encargado de suministrar la información necesaria a la prensa y medios de comunicación.

2. Clasificación y niveles de seguridad de la información

En el aeropuerto internacional el Dorado Luis Carlos Galán Sarmiento, se clasifica la información de acuerdo con la siguiente lista, en la misma se definen las autorizaciones necesarias para divulgarla:

- a. **Información pública sin restricción:** es la información que puede

**Anexo 28 Información delicada o sensible relacionada con la
seguridad de la aviación civil**

compartirse tanto fuera como dentro de la empresa, por ejemplo, los contenidos de las páginas web de El Dorado y Opain S.A.

- b. Información interna:** es la información que circula al interior de las áreas de la empresa inherente a los procesos y su coordinación que, por su carácter, contenido y forma, no se divulga terceros, salvo autorización expresa. Esta información no tiene restricción para ser compartida entre las áreas de Opain, sin embargo, para compartirla con externos se debe solicitar la autorización del Jefe del área. Por ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, perfiles de cargo, memorias, documentos de las operaciones cotidianas de la empresa (informes, actas, comunicaciones, programas, estudios y diagnósticos) y/o la documentación que se encuentra en Isolución.
- c. Información confidencial:** es la información sensible cuyo uso no autorizado podría afectar los intereses de la empresa o poner en riesgo sus ventajas competitivas. La confidencialidad opera por Contrato de Concesión, por acuerdo de voluntades o por política de la empresa. Al compartir esta información internamente entre áreas, se debe solicitar autorización por correo electrónico a los líderes de las áreas que solicitan la información y a quien la custodie. En caso de que sea necesario compartir esta información con externos, se debe solicitar autorización por correo electrónico y/o el visto bueno del gerente de área y de la Dirección jurídica. Así mismo, será necesario que se firme un acuerdo de confidencialidad con el tercero a quien se le vaya a compartir la información para evitar cualquier fuga de información. Por ejemplo: información estratégica de la compañía, información técnica (planos y diseños) contratos, información de clientes y proveedores, información relacionada con la seguridad aeroportuaria, plan de mantenimiento y plan de contingencia.
- d. Información reservada:** es la información de acceso restringido a grupos específicos de la empresa. El acceso a este tipo de información puede ser rechazado o denegado, pues su divulgación podría causar daño a los derechos de las personas naturales, jurídicas o a los intereses públicos de la Nación. La reserva opera expresamente por la normatividad legal vigente. Para compartir esta información internamente, se debe contar con la autorización de las gerencias de cada área (solicitante y custodia). En caso de que sea necesario compartir la información con externos, debe haber una orden judicial de autoridad competente y con las formalidades que la Ley señala, previa validación de la Gerencia de Asuntos Legales e Institucionales.

**Anexo 28 Información delicada o sensible relacionada con la
seguridad de la aviación civil**

Algunos ejemplos de información reservada son: bases de datos personales, hojas de vida, historias laborales, secretos industriales, secretos profesionales, declaraciones tributarias, información de los libros de comercio y/o libros de contabilidad, imágenes y/o videos del CCTV, entre otros. Según lo relacionado en los estándar GSA-ET-034, GSA-ET-035.

- e. Datos personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos personales de carácter privado no den ser divulgados a terceros, salvo que medie la autorización del titular de la misma o una orden judicial.

3. Manejo y seguridad de la documentación

- a.** Todos los colaboradores de la Dirección de Seguridad Aeroportuaria cumplen con las políticas relacionadas con la estandarización, elaboración, codificación, revisión, aprobación, distribución, divulgación, modificación, consulta, conservación y custodia de los documentos se encuentran definidas en el MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS., **GFI-MN-004**, que se puede consultar en sistema integrado de gestión de Opain S.A. – SIGO., Intranet, plataforma ISOLUCION.
- b.** Los documentos que se manejan al interior de la dirección de seguridad aeroportuaria, que contienen información de seguridad de la aviación civil son entre otros: políticas, planes, procedimientos, estándares, PON, formatos, etc., los cuales pueden ser internos y externos, así como contener partes públicas y no públicas, algunas con contraseñas que se entregaran únicamente por el director de seguridad o los jefes de seguridad a las partes que por razón de sus funciones deben conocerlos, siempre cumpliendo con los parámetros del numeral 2 de este anexo.
- c.** La parte pública de los documentos externos se pueden consultar y descargar en la página web de Opain S.A.; los documentos internos y, o confidenciales, únicamente se pueden consultar y descargar por funcionarios de Opain S.A., en la intranet, plataforma Isolucion, de acuerdo con los permisos que se pueden otorgar en el sistema a cada documento.

4. Recomendaciones de seguridad de la información

- a.** Utilizar contraseñas diferentes a la del computador, para sitios en los cuales

**PLAN DE SEGURIDAD DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL
EL DORADO LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO**

OPAINS.A.
Concesionario Aeropuerto Internacional Eldorado

**Anexo 28 Información delicada o sensible relacionada con la
seguridad de la aviación civil**

tengas que utilizar clave. Nunca apuntarla en un *post-it*, ni la compartirla con nadie.

- b.** Recordar siempre apagar o bloquear el PC.
- c.** Guardar bajo llave o con contraseña la información confidencial. No dejar documentos sobre tu escritorio.
- d.** Confirmar la identidad de quien solicita información antes de proporcionarla.
- e.** Aplicar siempre los parámetros definidos en la clasificación de la información.

5. Anexos.

CODIGO	NOMBRE
GSA-ET-035	035 ESTÁNDAR PARA LA SOLICITUD Y VISUALIZACIÓN DE VIDEOS EN EL CENTRO DE CONTROL DE SEGURIDAD
GSA-ET-034	034 ESTÁNDAR PARA LA ENTREGA DE IMÁGENES A POLICÍA AEROPORTUARIA