

1. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En un entorno tecnológico donde la convergencia entre la informática y las comunicaciones está facilitando un nuevo paradigma de productividad para las empresas, es muy importante que los usuarios del sistema de información corporativo dispongan de una guía de buenas prácticas para conseguir los objetivos de confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de toda la Información gestionada.

- **Confidencialidad:** La Información tratada por **TRANSAHER** será conocida exclusivamente por las personas autorizadas, previa identificación, en el momento y por los medios habilitados.
- **Integridad:** La Información tratada por **TRANSAHER** será completa, exacta y válida.
- **Disponibilidad:** La Información tratada por **TRANSAHER** estará accesible y será utilizada por los usuarios autorizados e identificados en todo momento, quedando garantizada su propia permanencia ante cualquier eventualidad.
- **Legalidad:** **TRANSAHER** garantizará el cumplimiento de toda la legislación que le sea de aplicación. Y, en concreto, la normativa en vigor relacionada con el tratamiento de datos de carácter personal.

La Dirección General de **TRANSAHER** asume la responsabilidad de apoyar y promover el establecimiento de las medidas organizativas, técnicas y de control necesarias para el cumplimiento de las directrices de seguridad aquí descritas. En consecuencia, **TRANSAHER** ha definido un conjunto de normas internas que todos los usuarios del sistema de información han de cumplir.

Esta Política de Seguridad será mantenida, actualizada y adecuada a los fines de la organización, alineándose con el contexto de la gestión de riesgos estratégica de la organización. A este efecto se revisará a intervalos planificados o siempre que se produzcan cambios significativos, a fin de asegurar que se mantenga su idoneidad, adecuación y eficacia. Asimismo, para gestionar los riesgos que afronta **TRANSAHER** se define un procedimiento de evaluación de riesgos formalmente definido.

Director General

(Firma y fecha)

