

Política Integral del Sistema de Gestión:

Corredor Empresarial S.A., está comprometida con mantener una Política Integral de Calidad y Seguridad de la Información sólida y orientada a la mejora, con el fin de alcanzar niveles de calidad competitivos, seguridad, servicio, rentabilidad, cobertura, funcionalidad y operatividad de los diferentes productos y servicios que estén bajo nuestra administración enfocando todos los procesos al logro de los objetivos del SIGO.

Es nuestro desafío mantener la confianza de nuestras partes interesadas a través del manejo eficiente de nuestro Sistema Gestión Integral y el cumplimiento de los requisitos legales y normativos. Cualquier violación a la seguridad de la información y a la calidad será gestionada y puede establecer sanciones.

Para cumplir con éxito los Compromisos de esta Política Integral es necesario cumplir las siguientes directrices:

Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

- Asegurar que todos los productos y servicios cumplan con los requisitos de las partes interesadas y otros requisitos que la organización determine, integrando de forma completa Calidad y Seguridad de la Información en la operación de los productos y demás procesos de la Organización.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos del negocio, los legales o reglamentarios y las obligaciones contractuales.
- Gestionar los riesgos de forma integral conllevando todas las actividades a lograr un nivel de riesgo moderado que es el nivel de riesgo aceptable.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.
- Adoptar las medidas de índole técnica y organizativa que estén a nuestro alcance, para proteger los activos de información de todas las amenazas, sean internas o externas, deliberadas o accidentales.
- Asegurar que en todos los procesos se fomenta la toma de conciencia para prevenir costos de no calidad, incidentes de seguridad de la información, materialización de riesgos, interrupciones en la operación o pérdidas de clientes.
- Asegurar el mejoramiento continuo de la organización en su conjunto.

HISTORIAL DE CAMBIOS Y REVISIONES

La naturaleza de los cambios de los documentos son los siguientes:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Creación del Documento. | 6. Cambios de la Estructura. |
| 2. Ajustes en el contenido. | 7. Unificación de los documentos. |
| 3. Adecuación de la Norma Fundamental. | 8. Revisión sin modificaciones. |
| 4. Adecuación de las Normas Legales. | 9. División del Documento. |
| 5. Modificación del nombre | |

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Naturaleza de los Cambio										
				1	2	3	4	5	6	7	8	9		
01	Septiembre 2015	Coordinador de Calidad	Gerente General	X										