La Gerencia de la **Empresa de Servicios Públicos de Santander S.A. E.S.P. – ESANT S.A. E.S.P.**, reconoce que la información es un activo esencial para el cumplimiento de la misión, los objetivos institucionales y la prestación de sus servicios. En consecuencia, manifiesta su compromiso con la protección de la información y de los datos personales bajo su responsabilidad, mediante la gestión de riesgos, la aplicación de controles proporcionales y el fortalecimiento de una cultura institucional de seguridad y privacidad.

Esta política establece los lineamientos generales que orientan la protección de la información, los datos personales, los activos de información y los servicios que los crean, procesan, transmiten, almacenan o custodian, independientemente de su formato, ubicación o medio de tratamiento.

Su cumplimiento aplica, según las responsabilidades y el vínculo que tengan con la entidad, a los servidores públicos, trabajadores, contratistas, subcontratistas, aprendices, practicantes, proveedores y demás terceros que accedan a información, instalaciones, sistemas o servicios de ESANT S.A. E.S.P. Las obligaciones de terceros deberán precisarse, cuando corresponda, en los contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos aplicables. La interacción de la ciudadanía con los s

Para desarrollar esta política, ESANT S.A. E.S.P. orientará sus decisiones y actuaciones de acuerdo con los siguientes **principios y compromisos**:

Gestión de riesgos	Identificar, analizar, evaluar y tratar los riesgos de seguridad y privacidad de la información, priorizando las acciones según su impacto sobre los procesos, los servicios y las partes interesadas
Confidencialidad, integridad y disponibilidad	Proteger la información frente a accesos, divulgaciones, modificaciones, pérdidas o interrupciones no autorizadas, de acuerdo con su clasificación y criticidad
Protección de datos personales y privacidad	Promover el tratamiento legítimo, adecuado y seguro de los datos personales, atendiendo los derechos de sus titulares y las obligaciones aplicables
Clasificación y manejo de la información	Aplicar medidas de protección acordes con la clasificación, sensibilidad, valor y requisitos de conservación de la información, tanto propia como aquella que la entidad tenga bajo custodia
Control de acceso y uso autorizado	Gestionar los accesos a la información, los sistemas, las aplicaciones y las redes con base en las funciones, autorizaciones y necesidades de acceso que correspondan
Seguridad en tecnología y servicios de terceros	Considerar los requisitos de seguridad y privacidad en la adquisición, desarrollo, operación, mantenimiento, actualización y retiro de sistemas y servicios tecnológicos, incluidos los prestados por terceros o en modalidad de nube

Prevención y atención de incidentes	Promover la identificación temprana, el reporte, la evaluación, la atención y el aprendizaje de los incidentes de seguridad y privacidad, así como la gestión de vulnerabilidades y debilidades identificadas
Continuidad y recuperación	Fortalecer la capacidad institucional para mantener o recuperar los procesos y servicios prioritarios ante interrupciones, mediante medidas de respaldo, recuperación y continuidad acordes con los riesgos y las capacidades institucionales
Cumplimiento	Atender las obligaciones legales, regulatorias, contractuales y demás requisitos aplicables a la seguridad y privacidad de la información
Responsabilidad compartida y cultura	Definir y comunicar las responsabilidades pertinentes, y promover la sensibilización y capacitación periódica de las personas que acceden o tratan información de la entidad
Seguimiento y mejora continua	Revisar la eficacia de las medidas adoptadas, identificar oportunidades de mejora y ajustar los lineamientos cuando cambien los riesgos, los procesos, la tecnología o las obligaciones aplicables

La implementación de esta política se desarrollará mediante los procedimientos, planes, estándares, protocolos, controles y demás instrumentos institucionales que se definan para tal fin. La entidad promoverá actividades de sensibilización y capacitación para fortalecer el comportamiento seguro y el tratamiento responsable de la información.

La presente política entrará en vigencia a partir de su aprobación, firma y publicación por los medios institucionales definidos. Su actualización se tramitará de acuerdo con el procedimiento de control documental vigente en ESANT S.A. E.S.P.

SERGIO ANDRÉS DÍAZ ARDILA
GERENTE ESANT. S.A. E.S.P.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	09/05/2023	Emisión de la primera versión de documento bajo nueva estructura documental, plantilla base y codificación, actualizando lo establecido en la política aprobada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Óscar Martínez Cargo o rol: Profesional TIC Nombre: Mónica C. Castellanos Cargo o rol: Prof. Apoyo Procesos	Nombre: Juliana M. Ogliastri M. Cargo o rol: Dir. Planeación Nombre: Lady M. Bernard S. Cargo o rol: Prof. Gestión Procesos	Nombre: Nohora C. Flórez B. Cargo o rol: Gerente General

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	23/10/2026	Se sintetizó la información de la política. Se modifica logo y colores del documento, de acuerdo con nuevo logo e imagen institucional.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Óscar Martínez Cargo o rol: Profesional TIC Nombre: Karen Turizo Fonseca Cargo o rol: Prof. Apoyo Procesos	Nombre: Yesica X. Corzo Morales Cargo o rol: Dir. Planeación. Nombre: Christian C. Jaimes Tami. Cargo o rol: Secretario Ejecutivo.	Nombre: Sergio Andrés Díaz Ardila Cargo o rol: Gerente General