

	POLÍTICA DE USO DE LOS EQUIPOS Y DE INTERNET	Versión: 02
		Código: DG-GI-21
		Creación: 05/02/2025
		Página: 1 de 2

Transportes Líquidos de Colombia TLC S.A.S., en desarrollo de sus actividades logísticas y administrativas, y en concordancia con su Sistema Integrado de Gestión, establece la presente Política de Uso de los Equipos, Correo Electrónico e Internet, con el fin de regular el uso adecuado, seguro y responsable de los recursos tecnológicos puestos a disposición de sus colaboradores, contratistas, terceros, aprendices, practicantes y demás usuarios autorizados.

La presente política se adopta en cumplimiento de la normativa colombiana vigente, en especial lo dispuesto en la **Ley 1581 de 2012** y sus decretos reglamentarios, la **Ley 1266 de 2008 (Parcialmente Reglamentada por el Decreto 1081 de 2015)**, la **Ley 1273 de 2009**, la **Ley 1341 de 2009**, **Ley 1978 de 2019**, **Ley 2108 de 2021** y las demás normas que regulan la protección de datos personales, la seguridad de la información, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, y los delitos informáticos, así como aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

1. CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO

El correo electrónico corporativo es un medio oficial de comunicación de Transportes Líquidos de Colombia TLC S.A.S., y constituye una herramienta de trabajo destinada exclusivamente al desarrollo de las funciones laborales y contractuales.

- El uso del correo electrónico corporativo es obligatorio y debe realizarse de conformidad con las políticas internas de la empresa y la normatividad legal vigente.
- Las credenciales de acceso son personales, intransferibles y de uso exclusivo del titular asignado.
- La información contenida en los buzones de correo corporativo es propiedad de la empresa.
- La empresa se reserva el derecho de administrar, monitorear y auditar el uso del correo electrónico corporativo, respetando los principios de legalidad, finalidad, necesidad y proporcionalidad previstos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- El emisor debe identificarse claramente mediante la firma corporativa establecida por la empresa.
- Está prohibido el envío de cadenas, correos maliciosos, archivos sospechosos o información que pueda comprometer la seguridad de la información.
- Cualquier incidente de seguridad debe ser reportado de inmediato al área de Sistemas.

2. USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Los equipos de cómputo asignados son herramientas de trabajo y deben ser utilizados de manera responsable y exclusiva para fines laborales.

- El colaborador es responsable del cuidado, uso adecuado y custodia del equipo asignado.
- Está prohibida la instalación de software, aplicaciones, dispositivos externos o modificaciones de hardware sin autorización expresa del área de Sistemas.
- El mantenimiento, revisión, traslado y configuración de los equipos solo podrá ser realizado por personal autorizado.
- El uso de los equipos para actividades personales, de entretenimiento o ajenas a las funciones laborales está prohibido.
- La información corporativa deberá almacenarse conforme a los lineamientos definidos

por la empresa; no se garantiza la recuperación de información almacenada únicamente en equipos propios.

- La empresa podrá realizar auditorías físicas o remotas sobre los equipos, respetando la normativa aplicable.
- Está prohibido retirar equipos de propiedad de la empresa sin autorización previa y expresa.

3. USO DE INTERNET

El acceso a internet es una herramienta destinada exclusivamente al desarrollo de las actividades laborales.

- El uso de internet se encuentra sujeto a controles de seguridad y monitoreo.
- Está prohibido el acceso a páginas web, la descarga de archivos o el uso de servicios que no estén relacionados con el objeto laboral.
- No se permite la descarga de software, música, videos, imágenes u otros contenidos sin autorización.
- El uso de herramientas de mensajería instantánea solo estará permitido para los usuarios y aplicaciones autorizadas por la empresa.

4. USO DE IMPRESORAS

- Las impresoras son de uso exclusivo para actividades laborales.
- Se promoverá el uso responsable del papel y la protección del medio ambiente.
- Está prohibida la impresión de documentos personales.

5. RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

El incumplimiento de la presente política podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, contractuales o legales a que haya lugar, de conformidad con la legislación laboral vigente y el reglamento interno de la empresa.

6. DIVULGACIÓN Y VIGENCIA

VIGENCIA: Esta actualización de la política tendrá efectiva vigencia a partir de la fecha de emisión de esta.

PUBLICIDAD: Una copia de esta política será publicada y divulgada en lugares visibles y/o en los medios de comunicación internos de la empresa.

Se reviso en Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de enero de 2026.

TRANSPORTES LIQUIDOS DE COLOMBIA TLC S.A.S.
Nit. No. 838.509.769-2

R.L. Dr. Diego Armando Ballesteros Ríos
C.C. No. 1.098.636.820 de Bucaramanga (S)