

	POLÍTICA DE COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP) DEL SG-SST		Código:	EF-SST-PO-32
			Versión:	01
			Fecha:	14/08/2026

EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S., reconoce que la información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) constituye un activo estratégico y un requisito normativo de obligatorio cumplimiento, cuya integridad, disponibilidad, conservación y trazabilidad deben estar garantizadas en todo momento.

En cumplimiento de las disposiciones del Decreto 1072 de 2015, los requisitos de la norma ISO 45001:2018 y los lineamientos del Código de Ética y Conducta de **EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S.** (EF-GG-FT-01), que establece la obligación de proteger los activos de información de la empresa —incluyendo los datos de computadora, registros y documentos— contra pérdidas, daños y destrucción, y de conservar la información bajo criterios de confidencialidad e integridad, la empresa adopta la presente política para establecer los lineamientos de respaldo, custodia y transferencia de la información documentada del Sistema.

Esta política se articula con los demás documentos del SG-SST de **EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S.**, sin sustituir ni duplicar sus disposiciones específicas.

Alcance: Esta política aplica a toda la información documentada del SG-SST de **EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S.**, incluyendo políticas, protocolos, procedimientos, programas, planes, matrices, registros, evidencias de formación, resultados de auditorías, actas, informes y demás documentos y registros asociados al Sistema, independientemente de su formato, soporte o medio de almacenamiento.

EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S., se compromete a:

1. Garantizar la custodia, integridad y disponibilidad de la información documentada del SG-SST mediante un sistema de copias de seguridad (backup) gestionado y administrado por **HOYMEASEGURO LTDA**, empresa responsable del apoyo técnico, diseño y asesoría del SG-SST.
2. Asegurar que **HOYMEASEGURO LTDA.**, mantenga el repositorio primario del SG-SST en la plataforma Microsoft SharePoint, garantizando el almacenamiento seguro, organizado, versionado y con acceso controlado a toda la información documentada del Sistema.
3. Garantizar que al cierre de cada año calendario, **HOYMEASEGURO LTDA**, realice la transferencia formal de una copia completa y actualizada del SG-SST a **EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S.**, para que la empresa disponga de su propio repositorio documental interno con toda la información vigente del Sistema.
4. Asegurar que los documentos transferidos anualmente sean conservados por **EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S.**, por el tiempo mínimo establecido en la normatividad vigente, en particular el término de conservación definido en el Decreto 1072 de 2015.
5. Proteger la confidencialidad, privacidad y seguridad de la información del SG-SST, en especial aquella que contenga datos personales de los trabajadores, conforme a la Ley 1581 de 2012, sus disposiciones reglamentarias y los lineamientos del Código de Ética y Conducta EF-GG-FT-01.
6. Garantizar que toda persona que intervenga en la gestión, custodia o transferencia de la información documentada del SG-SST actúe bajo los principios de confidencialidad, integridad y responsabilidad establecidos en el Código de Ética y Conducta de la empresa.

Responsabilidades:

HOYMEASEGURO LTDA — Responsable de la gestión del backup: Administrar y mantener actualizado el repositorio del SG-SST en Microsoft SharePoint. Garantizar el respaldo, organización, versionado y control de acceso de los documentos y registros del Sistema. Realizar al cierre de cada año calendario la transferencia formal de la copia completa del SG-SST a **EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S.**, y conservar evidencia del proceso de transferencia.

EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S. — Responsable del repositorio interno: Disponer del repositorio documental interno con la copia anual del SG-SST transferida por **HOYMEASEGURO LTDA**, Garantizar la conservación de los documentos recibidos por el tiempo establecido en la normatividad vigente. Asegurar que el acceso a los documentos del SG-SST sea controlado y que la información sensible sea tratada conforme a las disposiciones de protección de datos personales y a los lineamientos del Código de Ética EF-GG-FT-01.

Responsable SG-SST:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Castellanos – Responsable SGSST	Johanna Tapia – Accounting Manager	José Alberto Lora – Gerente General

	POLÍTICA DE COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP) DEL SG-SST		Código:	EF-SST-PO-32
			Versión:	01
			Fecha:	14/08/2026

Verificar que el proceso de transferencia anual se cumpla, que la información esté completa y que quede evidencia documentada del traslado. Informar a la Alta Dirección sobre el estado de la gestión documental del Sistema.

Disposiciones de conservación y seguridad:

La información documentada del SG-SST deberá conservarse por el tiempo mínimo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y las disposiciones legales aplicables. Los documentos y registros que contengan datos de salud, historia clínica ocupacional u otros datos sensibles de los trabajadores serán tratados con el nivel de protección que exige la Ley 1581 de 2012 y los lineamientos de confidencialidad del Código de Ética EF-GG-FT-01.

El proceso de transferencia anual de la copia del SG-SST quedará documentado mediante el registro o acta correspondiente, que se conservará como evidencia de la gestión.

Esta política será divulgada al responsable SG-SST, la Alta Dirección y **HOYMEASEGURO LTDA**, y será revisada periódicamente o cuando se presenten cambios normativos, tecnológicos, organizacionales o necesidades de mejora.



José Alberto Lora Sabagh

Gerente General

Representante Legal

Se firma a los 14 días del mes de agosto 2026

Próxima revisión 14 días del mes de agosto 2027

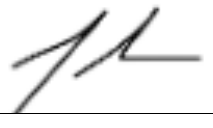
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Castellanos – Responsable SGSST	Johanna Tapia – Accounting Manager	José Alberto Lora – Gerente General

	POLÍTICA DE COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP) DEL SG-SST	Código:	EF-SST-PO-32
		Versión:	01
		Fecha:	14/08/2026

CONTROL DE VERSIÓN

Versión No	Motivo del Cambio	Fecha	Elaboro	Aprobó
01	Creación de la Política de Copias de Seguridad (Backup) del SG-SST. Se establece el modelo de gestión del repositorio documental del Sistema mediante el uso de Microsoft SharePoint administrado por HOYMEASEGURO, la transferencia anual de copia completa del SG-SST a EF EDUCACIÓN INTERNACIONAL S.A.S., y los compromisos de conservación, confidencialidad y seguridad de la información documentada del Sistema, conforme al Decreto 1072/2015, la Resolución 0312/2019, la ISO 45001:2018 y la Ley 1581/2012.	14/08/2026	Paola Castellanos Responsable SGSST Especialista SST	José Alberto Lora Gerente General

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboro	Reviso	Aprobó
		

Nota de Control Documental: La firma de la Representante Legal en el presente documento implica la aprobación total de su contenido. Con la publicación de esta Versión 01, toda versión anterior queda derogada y se considera obsoleta para efectos del Sistema de Gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Castellanos – Responsable SGSST	Johanna Tapia – Accounting Manager	José Alberto Lora – Gerente General

	POLÍTICA DE COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP) DEL SG-SST	Código:	EF-SST-PO-32
		Versión:	01
		Fecha:	14/08/2026

REFERENTES CORRELACIONADOS

Referente	Calificación	Validación
Decreto 1072 de 2015 (Art. 2.2.4.6.12) — Conservación de documentos y registros del SG-SST	Cumple	La política establece la obligación de conservar la información documentada del SG-SST por el tiempo mínimo legal, el repositorio en SharePoint gestionado por HOYMEASEGURO y la transferencia anual al repositorio interno de EF, garantizando la disponibilidad de los documentos en los tiempos exigidos por el Decreto.
Resolución 0312 de 2019 — Estándares Mínimos del SG-SST (gestión de información documentada)	Cumple	La política garantiza el control, organización, actualización, versionado y conservación de la información documentada del SG-SST conforme a los estándares mínimos de la Res. 0312/2019, mediante el repositorio SharePoint y la copia anual en el repositorio interno de EF.
ISO 45001:2018 (Numeral 7.5) — Información documentada: creación, actualización y control	Cumple	La política establece los mecanismos de custodia, respaldo, control de versiones y conservación de la información documentada del SG-SST, conforme a los requisitos del Numeral 7.5 de la ISO 45001:2018, incluyendo la identificación, disponibilidad, protección y control de acceso a los documentos.
ISO 45001:2018 (Numeral 4.4) — Sistema de Gestión de S y ST	Cumple	La política contribuye a la integridad y mantenimiento del SG-SST al garantizar que toda su información documentada esté respaldada, organizada y disponible, como elemento de soporte al sistema conforme al Numeral 4.4 de la ISO 45001:2018.
Ley 1581 de 2012 — Protección de datos personales	Cumple	La política establece que la información del SG-SST que contenga datos personales o sensibles de los trabajadores (historias clínicas, evaluaciones médicas, registros de accidentes, etc.) será tratada con los niveles de protección, confidencialidad y seguridad exigidos por la Ley 1581/2012.
Guía RUC Transporte (OAUDA005 / FAUDA463)	Cumple	La política garantiza que el SG-SST cuente con un sistema de respaldo documental, trazabilidad de versiones y disponibilidad de información para procesos de auditoría, seguimiento y verificación, conforme a los criterios de gestión documental del RUC Transporte.
Código de Ética y Conducta EF-GG-FT-01 (V04) — Protección de activos de información, conservación de documentos y confidencialidad	Cumple	El Código de Ética establece que los activos de la empresa —incluidos los datos de computadora, registros y documentos— deben protegerse contra pérdidas, daños y destrucción, que la información debe conservarse bajo criterios de confidencialidad aun después de la desvinculación del trabajador, y que cada persona debe preservar y cuidar la información a su cargo. La política de backup materializa estos lineamientos aplicados al SG-SST, articulando el mandato ético con los requisitos legales y normativos del Sistema.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Castellanos – Responsable SGSST	Johanna Tapia – Accounting Manager	José Alberto Lora – Gerente General