

POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S

gerencia@rodriguezcorreaabogados.com | www.rodriguezcorreaabogados.com

BUCARAMANGA.

Cra 35 # 46-112
Cabecera del llano
Pbx: (7) 697 1565
Cel: 317 501 6027

BOGOTA D.C

Cl 12B No. 9-33 Of. 408
Edificio Sabanas
Tel.(1) 3374893
Cel. 315 745 0626

BARRANQUILLA

CL 102 # 49e- 89 Of. 1204B
Edificio Soho 102
Tell: (5) 3358129
Pbx: (7) 697 1565 Ext 121-122
Cel. 312 530 4650

TUNJA

Cl 17 # 11-51 Of. 203
Edificio Novocenter
Tell: (8) 741 0484
Pbx: (7) 697 1565 Ext 119-120
Cel. 311 440 3435



SC-CER081418



POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S
1. OBJETIVOS
1.1 OBJETIVO GENERAL
1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. MARCO LEGAL
5. POLÍTICA
6. RESPONSABILIDADES FRENTE A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
7. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PRACTICANTES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN
8. LINEAMIENTOS POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
8.1 LINEAMIENTO 1: USO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS
8.2 LINEAMIENTO 2: USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S
8.3 LINEAMIENTO 3: USO DEL SERVICIO DE INTERNET /INTRANET DE RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S
8.4 LINEAMIENTO 4: USO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTERNO
8.5 LINEAMIENTO 5: USO DE DISPOSITIVOS DE CAPTURA DE IMÁGENES Y/O GRABACIÓN DE VIDEO
8.6 LINEAMIENTO 6: USO DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS DESPEJADAS
8.7 LINEAMIENTO 7: CONEXIONES REMOTAS
9. POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS SENSIBLES
10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
11. GRABACIÓN DE LLAMADAS
12. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

12.1 CONSULTAS
12.2 RECLAMOS
13.ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS
14.AUTORIZACIONES Y FORMATOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
14.1 AUTORIZACIÓN DE PROVEEDORES
14.2 AUTORIZACIÓN DE CONTRATISTAS
14.3 AUTORIZACIÓN DE TRABAJADORES
14.4 AUTORIZACION DE CLIENTES
15.CONTRATO DE TRANSMISIÓN

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos que permitan proteger la Información de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** a través de acciones de aseguramiento de la Información teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad y de la entidad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, no repudio, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información.

1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S en aras de garantizar la observancia de su misión, visión, objetivos estratégicos y alineados a sus valores empresariales, establece la función de Seguridad de la Información en la sociedad, con el objetivo de:

- A. Mantener la confianza de los clientes en general y el compromiso de todos los trabajadores y contratistas de la empresa respecto al correcto manejo y protección de la información que es gestionada y resguardada en **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**.
- B. Identificar e implementar las tecnologías necesarias para fortalecer la función de la seguridad de la información.
- C. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- D. Proteger la información y los activos tecnológicos de la sociedad.
- E. Asegurar la identificación y gestión de los riesgos a los cuales se exponen los activos de información de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**.
- F. Verificar el cumplimiento de los principios de seguridad de la información: disponibilidad, integridad y confidencialidad.
- G. Atender las necesidades para el cumplimiento de la función administrativa.
- H. Proteger la información y los activos tecnológicos de la sociedad.
- I. Concientizar a los trabajadores y contratistas de la sociedad sobre el uso adecuado de los activos de información puestos a su disposición para la realización de las funciones y actividades diarias, garantizando la confidencialidad, la privacidad y la integridad de la información.
- J. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional respecto a la Seguridad de la Información.

2. ALCANCE

La Política de Seguridad de la Información aplica a todas las sucursales de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, sus trabajadores y contratistas, que tengan acceso a información a través de los documentos, equipos de cómputo, infraestructura tecnológica y canales de comunicación de la sociedad.

3. DEFINICIONES

ACTIVO: Todo lo que tiene valor para la sociedad; Hay varios tipos de activos entre los que se incluyen:

- ✓ Información
- ✓ Software, como un programa de cómputo.
- ✓ Físico, como un computador
- ✓ Servicios
- ✓ Personas, sus habilidades y experiencia
- ✓ Intangibles, tales como la reputación y la imagen.

CLAVE - CONTRASEÑA: Es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña debe mantenerse en secreto ante aquellos a quien no se le permite el acceso. A aquellos que desean acceder a la información se les solicita una clave; si conocen o no conocen la contraseña, se concede o se niega el acceso a la información según sea el caso. En ocasiones clave y contraseña se usan indistintamente.

CONFIDENCIAL: Significa que la información que no esté disponible o revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: Es el servicio basado en el intercambio de información a través de la red y el cual es provisto por **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, para los trabajadores y contratistas autorizados para su acceso. El propósito principal es compartir información de forma rápida, sencilla y segura. El sistema de correo electrónico puede ser utilizado para el intercambio de información, administración de libreta de direcciones, manejo de contactos, administración de agenda y el envío y recepción de documentos, relacionados con las responsabilidades empresariales.

CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN (OFICIAL DE DATOS): Es la persona encargada de la empresa de la seguridad de información. Dentro de sus responsabilidades se encuentra la gestión del Plan de Seguridad de Información, así como la coordinación de esfuerzos entre el personal y el oficial de datos, siendo estos últimos los responsables de la información que utilizan. Igualmente, es el responsable de promover la seguridad de la información en toda la sociedad

con el fin de incluirla en el planteamiento y ejecución de los objetivos empresariales.

DATOS SENSIBLES: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN: La disponibilidad es la cualidad de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones, es decir la disponibilidad es el acceso a la información y a los sistemas por personas autorizadas en el momento que así lo requieran.

HARDWARE: Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora.

INTEGRIDAD: Propiedad de salvaguardar la exactitud de la información y sus métodos de procesamiento los cuales deben ser exactos.

INFORMACIÓN. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

INFORMACIÓN PÚBLICA. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

INTERNET: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

INTRANET: Una intranet es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de una organización.

MALWARE: El malware es la descripción general de un programa informático que tiene efectos no deseados o maliciosos. Incluye virus, gusanos, troyanos y puertas traseras. El malware a menudo utiliza herramientas de comunicación populares, como el correo electrónico y la mensajería instantánea, y medios magnéticos extraíbles, como dispositivos USB, para difundirse. También se propaga a través de descargas inadvertidas y ataques a las vulnerabilidades de seguridad en el software. La mayoría del malware peligroso actualmente busca robar información personal que pueda ser utilizada por los atacantes para cometer fechorías.

MECANISMOS DE BLOQUEO: Son los mecanismos necesarios para impedir que los trabajadores y contratistas, tanto de los sistemas de información como de los servicios, tengan acceso a estos sin previa autorización, ya sea por razones de seguridad, falta de permisos, intentos malintencionados o solicitud de los propietarios de la información. Los bloqueos pueden ser temporales o definitivos dependiendo del tipo de situación presentada.

MEMORIA USB: La memoria USB (Universal Serial Bus) es un tipo de dispositivo de almacenamiento de datos que utiliza memoria flash para guardar datos e información. Se le denomina también lápiz de memoria, lápiz USB o memoria externa, siendo innecesaria la voz inglesa pen drive o pendrive.

PHISHING: Es un delito cibernético con el que por medio del envío de correos se engaña a las personas invitándolas a que visiten páginas web falsas de entidades bancarias o comerciales. Allí se solicita que verifique o actualice sus datos con el fin de robar sus nombres de usuarios, claves personales y demás información confidencial.

RANSOMWARE: Es un tipo de malware o código malicioso que impide la utilización de los equipos o sistemas que infecta. El ciberdelincuente toma control del equipo o sistema infectado y lo “secuestra” de varias maneras, cifrando la información, bloqueando la pantalla, etc.

POLÍTICA: Declaración general de principios que presenta la posición de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** para un área de control definida. Las políticas se elaboran con el fin de que tengan aplicación a largo plazo y guíen el desarrollo de reglas y criterios más específicos que aborden situaciones concretas. Las políticas son desplegadas y soportadas por estándares, mejores prácticas, procedimientos y guías, las políticas deben ser pocas (es decir un número pequeño), deben ser apoyadas y aprobadas por la gerencia y deben ofrecer direccionamientos a toda la empresa o a un conjunto importante de dependencias. Por definición, las políticas son obligatorias y la incapacidad o imposibilidad para cumplir una política exige que se apruebe una excepción.

PROPIETARIO DE LA INFORMACIÓN: En tecnologías de la información y la comunicación (TIC) es el responsable de preservar y disponer de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos por **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**. El término tecnologías de la información se usa a menudo para referirse a cualquier forma de hacer cómputo.

PUNTOS DE ENTRADA Y SALIDA: Cualquier dispositivo (distinto de la memoria RAM) que intercambie datos con el sistema lo hace a través de un "puerto", por esto se denominan también puertos de E/S ("I/O ports"). Desde el punto de vista del software, un puerto es una interfaz con ciertas características; se trata por tanto de una abstracción (no nos referimos al enchufe con el que se conecta físicamente un dispositivo al sistema), aunque desde el punto de vista del hardware, esta abstracción se corresponde con un dispositivo físico capaz de intercambiar información (E/S) con el bus de datos.

SCANNER: Es un mecanismo que permite transferir una imagen desde un papel o superficie y transformarlos en gráficos digitales (proceso también llamado digitalización). Existen actualmente escáneres que capturan objetos en tres dimensiones. Suelen utilizar un haz de luz o láser para realizar el proceso. Los escáneres no distinguen el texto de los gráficos, por lo tanto, debe existir un procesamiento de la imagen escaneada para generar texto editable. Este proceso es llamado OCR, y existen múltiples aplicaciones para tal fin. La resolución de los escáneres se mide en DPI.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Hace referencia a la protección de la confidencialidad integridad y disponibilidad de la información.

SERVICIO: Es el conjunto de actividades de carácter misional diseñadas para incrementar la satisfacción del cliente, dándole valor agregado a las funciones de la empresa.

SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS “ON LINE” (SERVIDOR):

Un servicio de alojamiento de archivos, servicio de almacenamiento de archivos online, o centro de medios online es un servicio de alojamiento de Internet diseñado específicamente para alojar contenido estático, mayormente archivos grandes que no son páginas web. En general estos servicios permiten acceso web y FTP. Pueden estar optimizados para servir a muchos usuarios (como se indica con el término "alojamiento") o estar optimizados para el almacenamiento de usuario único (como se indica con el término "almacenamiento"). Algunos servicios relacionados con el alojamiento de vídeos, alojamiento de imágenes, el almacenamiento virtual y el copiado de seguridad remoto.

SGSI: SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: Es la abreviatura utilizada para referirse a un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. La seguridad de la información, según ISO 27001, consiste en la preservación de su confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de los sistemas implicados en su tratamiento, dentro de una organización.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN: Un sistema de información es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo. Se podría decir entonces que los sistemas de información son una subclase o un subconjunto de los sistemas de información en general.

SMARTPHONE: El teléfono inteligente (en inglés: Smartphone) es un tipo teléfono móvil construido sobre una plataforma informática móvil, con una mayor capacidad de almacenar datos y realizar actividades, semejante a la de una minicomputadora, y con una mayor conectividad que un teléfono móvil convencional. El término «inteligente», que se utiliza con fines comerciales, hace referencia a la capacidad de usarse como un computador de bolsillo, y llega incluso a reemplazar a una computadora personal en algunos casos.

SOFTWARE: Conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

SPAM: También conocido como correo basura, el spam es correo electrónico que involucra mensajes casi idénticos enviados a numerosos destinatarios. Un sinónimo común de spam es correo electrónico comercial no solicitado. El malware se utiliza a menudo para propagar mensajes de spam al infectar un equipo, buscar direcciones de correo electrónico y luego utilizar esa máquina para enviar mensajes de spam.

TIPOS DE INFORMACIÓN. Cualquier tipo de información producida o recibida por la sociedad, sus sucursales, trabajadores, contratistas y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la sociedad o que

hayan sido delegada por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- A) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- B) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- C) Sistemas de Información Corporativos.
- D) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- E) Sistemas de Administración de Documentos.
- F) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- G) Portales, Intranet y Extranet.
- H) Sistemas de Bases de Datos.
- I) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- J) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- K) Uso de tecnologías en la nube.

USUARIO DE LA INFORMACIÓN: Para la informática es un usuario aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos. A menudo es un usuario aquel que adquiere una computadora o dispositivo electrónico y que lo emplea para comunicarse con otros usuarios, generar contenido y documentos, utilizar software de diverso tipo y muchas otras acciones posibles. El usuario no es necesariamente uno en particular instruido o entrenado en el uso de nuevas tecnologías, ni en programación o desarrollo, por lo cual la interfaz del dispositivo en cuestión debe ser sencilla y fácil de aprender. Sin embargo, cada tipo de desarrollo tiene su propio usuario modelo y para algunas compañías el parámetro de cada usuario es distinto.

4. MARCO LEGAL

- ✓ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991;** Artículo 15.
- ✓ **LEY 527 DE 1999;** por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012,** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ **DECRETO 1377 DE 2013** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

5. POLÍTICA

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S decide definir, implementar, aplicar y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, soportado en lineamientos claros con la misión, visión y funciones de la Institución.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S se compromete a salvaguardar la información que genera en la ejecución de sus funciones o la que le es entregada

en custodia por usuarios dentro de la ejecución de los procesos, identificando y aminorando los riesgos asociados mediante la definición de lineamientos y directrices con los trabajadores y contratistas, y todo aquel que tenga interacción con esta información y la utilización físicamente o a través de equipos, plataformas o sistemas de información dispuestos para su gestión y resguardo. Toda la información que es generada por los trabajadores y contratistas de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** en beneficio y desarrollo de las actividades propias de la sociedad es propiedad de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, a menos que se acuerde lo contrario en los contratos escritos. Esto también incluye la información que pueda ser adquirida o cedida a la empresa por parte de los clientes o fuentes externas de información que sean contratadas o que tengan alguna relación con la sociedad.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S protege la información creada, procesada, transmitida o resguardada por los procesos de su competencia, su infraestructura tecnológica y activos, del riesgo que se genera con los accesos otorgados a terceros.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S protege la información creada, procesada, transmitida o resguardada por sus procesos de operación, con el fin de minimizar impactos financieros, operativos o legales debido a un uso incorrecto de esta.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S protege su información de las amenazas originadas por parte de sus funcionarios, contratistas, practicantes y usuarios.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S controla la operación de sus procesos de operación garantizando la seguridad de los recursos tecnológicos, redes y bases de datos.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S implementa control de acceso a la información, aplicativos, recursos de red, portales y sistemas de información internos y externos o con accesos remotos.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S garantiza que la seguridad sea parte integral del ciclo de vida de los sistemas de información.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S garantiza a través de una adecuada gestión de los eventos de seguridad y las debilidades asociadas con los sistemas de información una mejora efectiva de su modelo de seguridad.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S garantiza la disponibilidad de sus procesos de operación y la continuidad de su operación basada en el impacto que pueden generar los eventos.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y contractuales establecidas. Las responsabilidades frente a la seguridad de la información de la sociedad son definidas, compartidas, publicadas y deberán ser aceptadas por cada uno de los trabajadores y contratistas. A este documento podrán integrarse en adelante

lineamientos o políticas relativas a la seguridad de la información siempre y cuando no sea contrario a lo expresado en esta política.

6. RESPONSABILIDADES FRENTE A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABILIDADES DE LOS PROPIETARIOS DE LA INFORMACIÓN

Son propietarios de la información cada uno de los directores de área, así como los jefes de las sucursales donde se genera, procesa y mantiene información, en cualquier medio, propia del desarrollo de sus actividades.

- ❖ Valorar y clasificar la información que está bajo su administración y/o generación.
- ❖ Autorizar, restringir y delimitar a los demás usuarios de la sociedad el acceso a la información de acuerdo a los roles y responsabilidades de los diferentes trabajadores y contratistas que por sus actividades requieran acceder a consultar, crear o modificar parte o la totalidad de la información.
- ❖ Determinar los tiempos de retención de la información en conjunto con el Oficial de Protección de datos de acuerdo a las determinaciones y políticas de la sociedad como de los entes externos y las normas o leyes vigentes.
- ❖ Determinar y evaluar de forma permanente los riesgos asociados a la información, así como los controles implementados para el acceso y gestión de la administración comunicando cualquier anomalía o mejora tanto a los usuarios como al oficial de protección de datos.
- ❖ Acoger e informar los requisitos de esta política a todos los trabajadores y contratistas en las diferentes dependencias de la sociedad.

7. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PRACTICANTES USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

Utilizar solamente la información necesaria para llevar a cabo las funciones que le fueron asignadas, de acuerdo con los permisos establecidos o aprobados en el Manual de Funciones.

- ❖ Manejar la Información de la Institución y rendir cuentas por el uso y protección de tal información, mientras esté bajo su custodia. Esta puede ser física o electrónica e igualmente almacenada en cualquier medio.
- ❖ Proteger la información a la cual acceden y procesan, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.

- ❖ Evitar la divulgación no autorizada o el uso indebido de la información.
- ❖ Cumplir con todos los controles establecidos por los propietarios de la información y los custodios de la misma.
- ❖ Informar a sus superiores sobre la violación de estas políticas o si conocen de alguna falta a alguna de ellas.
- ❖ Proteger los datos almacenados en los equipos de cómputo y sistemas de información a su disposición de la destrucción o alteración intencional o no justificada y de la divulgación no autorizada.
- ❖ Reportar los Incidentes de seguridad, eventos sospechosos y el mal uso de los recursos que identifique.
- ❖ Proteger los equipos de cómputo, de comunicaciones y demás dispositivos tecnológicos designados para el desarrollo de sus funciones. No está permitida la conexión de equipos de cómputo y de comunicaciones ajenas a la sociedad a la red empresarial, ni el uso de dispositivos de acceso externo a Internet o de difusión de señales de red que no hayan sido previamente autorizadas.
- ❖ Usar software autorizado que haya sido adquirido legalmente por la empresa. No está permitido la instalación ni uso de software diferente al Institucional sin el consentimiento de la gerencia y visto bueno del oficial de protección de datos.
- ❖ Divulgar, aplicar y cumplir con la presente Política.
- ❖ Aceptar y reconocer que en cualquier momento y sin previo aviso, la gerencia puede solicitar una inspección de la información a su cargo sin importar su ubicación o medio de almacenamiento. Esto incluye todos los datos y archivos de los correos electrónicos institucionales, sitios web institucionales y redes sociales propiedad de la empresa, al igual que las unidades de red institucionales, computadoras, servidores u otros medios de almacenamiento propios de la empresa. Esta revisión puede ser requerida para asegurar el cumplimiento de las políticas internamente definidas, por actividades de auditoría y control interno o en el caso de requerimientos de entes fiscalizadores y de vigilancia externos, legales o gubernamentales.
- ❖ Proteger y resguardar su información personal que no esté relacionada con sus funciones en la Institución.
- ❖ **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** no es responsable por la pérdida de información, desfallo o daño que pueda tener un usuario al

brindar información personal como identificación de usuarios, claves, números de cuentas o números de tarjetas débito/crédito.

8. LINEAMIENTOS POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

8.1 LINEAMIENTO 1: USO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

La asignación de usuarios y contraseñas es un permiso que **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** otorga a sus trabajadores y contratistas con el fin de que tengan acceso a los recursos tecnológicos como a las plataformas y sistemas de información que permiten la operación, consulta y resguardo de la información empresarial. Los objetivos específicos de los lineamientos para el uso de usuarios y contraseñas son:

- ❖ Concientizar a todos los trabajadores y contratistas sobre los riesgos asociados con el uso de acceso (usuario y contraseña) y las consecuencias de exponer de manera inadecuada la identidad ante cualquier tercero, en el entendido que los usuarios y claves asignados a cada trabajador y contratista son personales e intransferibles.
- ❖ Asegurar el correcto manejo de la información privada de la sociedad. La asignación de usuarios y contraseñas a los diferentes trabajadores y contratistas, así como su desactivación de los sistemas se harán de acuerdo a los procedimientos establecidos y según sea solicitado por el oficial de protección de datos.
- ❖ Las cuentas de usuario son de entera responsabilidad de los trabajadores y contratistas a los que se le asigne. La cuenta es para uso personal e intransferible.
- ❖ Las cuentas de usuario (usuario y clave) son sensibles a mayúsculas y minúsculas, es decir que estas deben ser digitadas como se definan. De ser necesaria la divulgación de la cuenta de usuario y su contraseña asociada, debe solicitarlo por escrito y dirigido al oficial de protección de datos.
- ❖ Si se detecta o sospecha que las actividades de una cuenta de usuario puede comprometer la integridad y seguridad de la información, el acceso a dicha cuenta es suspendido temporalmente y es reactivada sólo después de haber tomado las medidas necesarias.

TIPOS DE CUENTAS DE USUARIO Todas las cuentas de acceso a las plataformas tecnológicas como a los sistemas de información y aplicaciones son propiedad de la sociedad. Para efectos del presente lineamiento, se definen dos tipos de cuentas:

A. CUENTA DE USUARIO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Son todas aquellas cuentas que sean utilizadas por los usuarios para acceder a los diferentes sistemas de información. Estas cuentas permiten el acceso

para consulta, modificación, actualización o eliminación de información, y se encuentran reguladas por los roles de usuario de cada Sistema de Información en particular.

B. CUENTA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN:

Corresponde a la cuenta de usuario de gerencia que permite al administrador del Sistema, plataforma tecnológica o base de datos realizar tareas específicas de usuario a nivel administrativo, como por ejemplo: agregar/modificar/eliminar cuentas de usuario del sistema.

Usualmente estas cuentas son asignadas para su gestión por parte de la gerencia.

El gerente debe contar en un sobre cerrado y sellado con la lista de las contraseñas sensibles para la administración de los sistemas de información, plataformas tecnológicas y bases de datos. Está resguardado bien sea en caja fuerte interna o en proveedor externo de custodia y protección de copias de seguridad. Estas cuentas de usuario igualmente deben mantener las siguientes políticas:

1. Todas las contraseñas de los usuarios administradores deben ser cambiadas al menos cada 3 meses.
2. Todas las contraseñas de usuario del sistema de información deben ser cambiadas al menos cada 3 meses.
3. Todas las contraseñas deben ser tratadas con carácter confidencial.
4. Las contraseñas de ninguna manera podrán ser transmitidas mediante servicios de mensajería electrónica instantánea ni vía telefónica.
5. Se evitará mencionar y en la medida de lo posible, teclear las contraseñas en frente de otros.
6. Se evitará revelar contraseñas en cuestionarios, reportes o formularios.
7. Se evitará el utilizar la misma contraseña para acceso a los sistemas operativos o a las bases de datos u otras aplicaciones.
8. Se evitará activar o hacer uso de la utilidad de recordar clave o recordar Password de las aplicaciones.

USO APROPIADO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

- ❖ Usar las credenciales de acceso sobre los sistemas otorgados exclusivamente para fines laborales y cuando sea necesario en cumplimiento de las funciones asignadas.
- ❖ Cambiar periódicamente las contraseñas de los sistemas de información o servicio tecnológicos autorizados.

USO INDEBIDO DEL SERVICIO DE USUARIOS Y CONTRASEÑAS

- ❖ Permitir el conocimiento de las claves a terceros.
- ❖ Almacenar las credenciales de acceso en libretas, agendas, post-it, hojas sueltas, etc. Si se requiere el respaldo de las contraseñas en medio impreso, el documento generado deberá ser único y bajo resguardo.
- ❖ Almacenar las credenciales sin protección, en sistemas electrónicos personales (Tablets, memorias USB, teléfonos celulares, agendas electrónicas, etc.).
- ❖ Intentar acceder de forma no autorizada con otro usuario y clave diferente a la personal en cualquier sistema de información o plataforma tecnológica.
- ❖ Usar identificadores de terceras personas para acceder a información no autorizada o suplantar al usuario respectivo.
- ❖ Utilizar su usuario y contraseña para propósitos comerciales ajenos a la empresa.
- ❖ Intentar o modificar los sistemas y parámetros de la seguridad de los sistemas de la red de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.**

RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y PRACTICANTES CON USUARIOS Y CONTRASEÑAS ASIGNADOS

- ❖ Conocer, adoptar y acatar este lineamiento.
- ❖ Velar por la seguridad de la información a la que tenga acceso a través de las credenciales asignadas y a los sistemas de información autorizados para su acceso.
- ❖ Cerrar totalmente su sesión de trabajo para evitar el uso de su identidad, cuando se retire del equipo en que se encuentre laborando.
- ❖ Dar aviso al oficial de protección de datos, a través de los medios establecidos, de cualquier fallo de seguridad, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, suplantación, etc.

8.2 LINEAMIENTO 2: USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S

El correo electrónico es un servicio basado en el intercambio de información a través de la red y el cual es provisto por **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** para los trabajadores y contratistas, previamente autorizados para su acceso.

Los objetivos específicos de los lineamientos para el uso del correo electrónico son:

- ❖ Incentivar el uso del servicio de correo electrónico para fines estrictamente laborales de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**.
- ❖ Asegurar el correcto manejo de la información privada de la sociedad por parte de los trabajadores y contratistas de la sociedad.
- ❖ Garantizar la confidencialidad, la privacidad y el uso adecuado y moderado de la información a través de este servicio.

El acceso al servicio de correo electrónico es un privilegio otorgado por **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** a sus trabajadores y contratistas y el mismo sobrelleva responsabilidades y compromisos para su uso.

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S a criterio propio puede otorgar el acceso a los servicios de correo electrónico para la realización de actividades institucionales a los trabajadores y contratistas. El acceso incluye la preparación, transmisión, recepción y almacenamiento de mensajes de correo electrónico y sus adjuntos transmisión, recepción y almacenamiento de mensajes de correo electrónico y sus adjuntos. La gerencia, tiene la autonomía de otorgar el acceso de sus trabajadores y contratistas a este servicio.

USO APROPIADO DE LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO DE RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S

- ❖ Conservar normas de respeto, confidencialidad y criterio ético por parte de todos los trabajadores y contratistas.
- ❖ Usar el correo electrónico Institucional exclusivamente para fines laborales: para la difusión o el envío de circulares, memorandos, oficios y archivos de trabajo, cuando sea necesario en cumplimiento de las funciones asignadas.
- ❖ Redactar los contenidos de un mensaje de correo electrónico de tal manera que sea serio, claro, conciso, cortés y respetuoso.
- ❖ Ingresar a las cuentas de correo de cada usuario a través de los medios que la empresa destina. Cada trabajador y contratista tendrá asignada un credencial de acceso conformada por un usuario y una clave asignada por la gerencia a través de los procedimientos establecidos.

**USO INDEBIDO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO DEL
RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**

- ❖ Participar en la difusión de “cartas en cadenas”, en esquemas piramidales o de propagandas dentro y fuera de la institución.
- ❖ Realizar intentos no autorizados para acceder a otra cuenta de correo electrónico Institucional que no sea la que previamente se le haya asignado.
- ❖ Revelar o publicar cualquier información clasificada o reservada de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.**
- ❖ Descargar, enviar, imprimir o copiar documentos o contenidos en contra de las leyes de derechos de autor.
- ❖ Copiar ilegalmente o reenviar mensajes que hayan sido restringidos por parte del usuario o el emisor.
- ❖ Descargar cualquier software o archivo sin tomar las medidas de precaución para evitar el acceso de virus en las redes y equipos informáticos.
- ❖ Utilizar expresiones difamatorias o groseras en contra de los clientes.
- ❖ Los mensajes enviados a través de este servicio no pueden contener material insidioso, ofensivo, obsceno, vulgar, racista, pornográfico, subversivo u otro material no formal.
- ❖ Enviar información clasificada o reservada de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** por medio de canales no seguros (no codificados) como es Internet y/o las cuentas de correo de uso público (gmail, hotmail, yahoo, etc.).
- ❖ El correo electrónico está sujeto a las mismas leyes, políticas y prácticas que se aplican a la utilización de otros medios de comunicación, tales como servicios telefónicos y medios impresos.
- ❖ Participar en actividades que puedan causar congestión o interrupción en los servicios de comunicación de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** o la normal operación de los servicios de correo electrónico.
- ❖ Enviar correos SPAM de cualquier índole.
- ❖ Utilizar el correo electrónico para propósitos comerciales ajenos al Instituto.
- ❖ Intentar o modificar los sistemas y parámetros de la seguridad de los sistemas de la red de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**

- ❖ Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del emisor de correo.
- ❖ Distribuir listas de direcciones de correo personales sin expresa autorización de sus dueños.
- ❖ El uso inapropiado o el abuso en el servicio de correo electrónico ocasionan la desactivación temporal o permanente de las cuentas. La desactivación de la cuenta lleva consigo la imposibilidad de acceder a los mensajes de correo que estén en ese momento en el servidor y la imposibilidad de recibir nuevos mientras no vuelva a ser activada.

RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS QUE SEAN USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE CORREO ELECTRÓNICO DE RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S

- ❖ Cuidar y revisar el contenido de los correos electrónicos que se envíen a través de su cuenta. El uso no autorizado de una cuenta de correo electrónico es ilegal y constituye una violación de la Política de la sociedad.
- ❖ Usar correctamente las credenciales de ingreso (usuario y clave) asignadas. La cuenta de correo que proporciona la empresa es personal e intransferible, por lo que no debe compartirse con otras personas.
- ❖ Cerrar totalmente la sesión de lectura y envío de correos para evitar el uso de su identidad, cuando se retire del equipo en que se encuentre configurada la cuenta de correo.
- ❖ Dar aviso a gerencia de cualquier fallo de seguridad en su cuenta de correo, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, suplantación y realizar el respectivo reporte de manera documental con el formato indicado para mantener un seguimiento de mejora continua en los procesos de seguridad y privacidad de la información.
- ❖ Responsabilizarse por la información o contenido que sea transmitido a través de la cuenta de correo asignada; Los usuarios del servicio deben considerar que los mensajes enviados a un destinatario pueden ser re-enviados a cualquier número de cuentas de correo de otros individuos o grupos.
- ❖ Descargar, verificar y resguardar la información recibida a través de este servicio en su buzón local de correo electrónico, de ser este configurado, en el cliente de correo instalado en su equipo de cómputo.

MONITOREO

- ❖ **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** tiene el derecho a acceder y revelar los contenidos electrónicos de los correos electrónicos

institucionales de sus trabajadores y contratistas, estos deben dar su consentimiento a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** en caso de que algún ente fiscalizador a nivel interno o externo requiera esta información. Priman las exigencias de carácter legal o disciplinario.

- ❖ El gerente puede monitorear en línea el acceso y uso de los servicios Institucionales, o revisar el contenido de los equipos e información almacenada en cualquier momento, con las autorizaciones pertinentes para asegurar la integridad y confidencialidad de la información.
- ❖ El gerente puede monitorear el cumplimiento de las directrices institucionales en el momento que así lo considere o le sea requerido, con las autorizaciones pertinentes para asegurar la integridad y confidencialidad del sistema.

8.3 LINEAMIENTO 3: USO DEL SERVICIO DE INTERNET /INTRANET DE RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S

Los objetivos específicos del uso de servicio de internet/intranet son:

- ❖ Incentivar el uso del servicio de Internet/Intranet para fines estrictamente laborales de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**.
- ❖ Asegurar el correcto manejo de la información privada de la empresa.
- ❖ Garantizar la confidencialidad, la privacidad y el uso adecuado y moderado de la información a través de este servicio.
- ❖ El servicio de Internet/Intranet es un servicio de gran importancia en el mundo laboral, de conocimiento y negocios basado en el acceso a diferentes fuentes de información en distintas ubicaciones a través de sistemas de cómputo interconectados en red a nivel local y mundial.
- ❖ El acceso al servicio de Internet/Intranet es un permiso otorgado por **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** a sus trabajadores y contratistas y así mismo sobrelleva responsabilidades y compromisos para su uso. Se espera que los usuarios de este servicio conserven normas de buen uso, confidencialidad y criterio ético.

USO APROPIADO DEL SERVICIO DE INTERNET/INTRANET

Todos los trabajadores y contratistas con autorización al uso y acceso a estos servicios deben:

- ❖ Utilizar este servicio exclusivamente para fines laborales.
- ❖ Conservar normas de respeto, confidencialidad y criterio ético por parte de todos los trabajadores y contratistas con acceso a este servicio.

- ❖ Descargar documentos o archivos tomando las medidas de precaución para evitar el acceso de virus en las redes y equipos informáticos.

USO INDEBIDO DEL SERVICIO DE INTERNET/INTRANET:

- ❖ Acceder a sitios de juegos o apuestas en línea.
- ❖ Acceder a sitios de divulgación, descarga o distribución de películas, videos, música, webcams, emisoras online, etc.
- ❖ Acceder y/o descargar material pornográfico u ofensivo.
- ❖ Utilizar software o servicios de mensajería instantánea (chat) y redes sociales no instalados o autorizados por la gerencia.
- ❖ Compartir en sitios web información propia de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** clasificada como reservada o clasificada de sus clientes trabajadores y contratistas.
- ❖ Emplear este servicio para la recepción, envío o distribución de información pública clasificada o reservada de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** a través de servicios y cuentas de correo públicos.
- ❖ Realizar intentos no autorizados para acceder a otra cuenta de usuario de este servicio.
- ❖ Cargar, descargar, enviar, imprimir o copiar archivos, software o contenidos en contra de las leyes de derecho de autor.
- ❖ Utilizar el servicio de Internet/Intranet para propósitos comerciales ajenos a la empresa Intentar o modificar las opciones de configuración y/o parámetros de seguridad de los navegadores instalados por el **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.**
- ❖ Comprar o vender artículos personales a través de sitios web o de subastas en línea.
- ❖ Acceder a sitios de contenido multimedia (videos, música, emisoras online, etc.) debido al alto consumo de canal de comunicaciones. Únicamente se autorizará el acceso a aquellos trabajadores y contratistas que por sus actividades requieran monitorear estos sitios externos y tengan previa aprobación del gerente.
- ❖ Descargar, instalar y configurar navegadores distintos a los permitidos por la gerencia.

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS DE INTERNET/INTRANET DE RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S

- ❖ Conocer, adoptar y acatar esta política cada vez que haga uso de este servicio.
- ❖ Usar correctamente sus credenciales de ingreso (usuario y clave). La cuenta de acceso que proporciona la sociedad es personal e intransferible, por lo que no debe proporcionarse a otras personas.
- ❖ Dar aviso a gerencia a través de los medios establecidos de cualquier fallo de seguridad de su cuenta, incluyendo su uso no autorizado, pérdida de la contraseña, bloqueo, etc.
- ❖ Proteger los derechos de autor de la información obtenida a través de este servicio. Se recomienda citar la fuente (página web) en los documentos o informes generados con información obtenida por este medio.

MONITOREO:

- ❖ Los trabajadores y contratistas deben estar al tanto que se registra por cada usuario las visitas a los diferentes sitios y se registra estos eventos en archivos de auditoría tanto en los computadoras, propias o contratadas, como en los servidores donde se administran estos servicios.
- ❖ Los usuarios del servicio deben considerar que algunos sitios web no son seguros, especialmente los que hacen suplantación de entidades a los bancos y/o emisores de tarjetas de crédito (PHISHING) por lo que se recomienda confirmar esta información directamente con las mismas entidades. Igualmente no se debe proveer información personal ni laboral a sitios de dudosa validez. **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** no es responsable por la pérdida de información, desfallo o daño que pueda tener un usuario al acceder a sitios de suplantación o al brindar información personal como identificación de usuarios, claves, números de cuentas o números de tarjetas débito/crédito al hacer el uso de este servicio.

8.4 LINEAMIENTO 4: USO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTERNO

El uso de medios de almacenamiento externo a los disponibles en los diferentes equipos de cómputo, unidades de red compartidas y servidores de la sociedad, constituyen una herramienta que sirve para la transferencia rápida y directa de información entre los trabajadores y contratistas de la Institución que a la vez puede exponer información confidencial y sensible de la entidad a diversos riesgos y peligros.

Los objetivos específicos del uso de dispositivos de almacenamiento externo son:

- ❖ Concientizar a los trabajadores y contratistas de la sociedad sobre los riesgos asociados con el uso de los medios de almacenamiento, tanto para los sistemas de información como para la infraestructura tecnológica de la sociedad.
- ❖ Asegurar el correcto manejo de la información digital que reposa en la institución.
- ❖ Delimitar el uso de estos medios de almacenamiento en las diferentes áreas de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.**

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S es consciente que este tipo de herramientas son muy útiles para el resguardo y transporte de información pero igualmente son elementos que permiten extraer información sin dejar huella física ni registro de dicha acción; Por esta razón la cual **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** define los compromisos frente al uso de Dispositivos de Almacenamiento Externo para asegurarse de que la información propietaria, adquirida o puesta en custodia en la entidad no está supeditada a fuga, uso no autorizado, modificación, divulgación o pérdida y que esta debe ser protegida adecuadamente según su valor, confidencialidad e importancia.

El uso de dispositivos de almacenamiento externo no está permitido por **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.**

Los dispositivos de almacenamiento de uso externo comprenden las unidades que se pueden conectar como una memoria USB, por medio de un cable de datos, mediante una conexión inalámbrica directa a cualquier equipo de cómputo de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.** Entre estos, se pueden encontrar pero no se limitan a:

- ❖ Memorias Flash USB
- ❖ Reproductores portátiles MP3/MP4
- ❖ Cámaras con conexión USB
- ❖ iPhones/Smartphones
- ❖ SD Cards/ Mini SD Cards/ Micro SD Cards.
- ❖ PDAS / Tablets
- ❖ Dispositivos con tecnología Bluetooth.
- ❖ Tarjetas Compact Flash
- ❖ Discos duros de uso externo
- ❖ Tarjetas de RED Inalámbricas o adaptadores SIM CARD

Nota: El acceso y empleo de servicios de almacenamiento de archivos On Line, es decir, aquellas unidades virtuales de almacenamiento personal por medio de internet, en las cuales se incluye pero no se limitan los servicios de Skydrive, Dropbox, etc.; **ESTÁN PROHIBIDOS.**

USO INDEBIDO DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTERNO:

- ❖ Almacenar o transportar información clasificada o reservada de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.**
- ❖ Ejecutar cualquier tipo de programa no autorizado por la sociedad desde cualquiera de las unidades de almacenamiento en mención.
- ❖ Descargar cualquier archivo sin tomar las medidas de precaución para evitar el acceso de virus en las redes y equipos informáticos.
- ❖ Utilizar mecanismos y sistemas que intenten ocultar o suplantar la identidad del usuario de alguno de estos medios de almacenamiento.
- ❖ Emplear dispositivos de almacenamiento externo con el fin de almacenar o exponer información sensible o reservada de los usuarios o funcionarios, contratistas o practicantes del Instituto.

En concordancia con lo anterior, queda **RESTRINGIDO** el uso de Dispositivos de Almacenamiento Externo, en los siguientes departamentos:

- ❖ Departamento contable
- ❖ Departamento de recursos humanos
- ❖ Departamento jurídico
- ❖ Departamento de cartera
- ❖ Departamento de archivo
- ❖ Departamento administrativo.

En todo momento y en cualquier área o dependencia la gerencia podrá operar, almacenar, adquirir o retirar dispositivos de almacenamiento externo que les permita garantizar la seguridad de la información de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.**

RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS DE DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTERNO:

- ❖ Usar de manera responsable la información a su cargo y de los dispositivos de almacenamiento externo que emplee para el transporte de dicha información.
- ❖ Velar porque los medios de almacenamiento externo estén libres de software malicioso, espía o virus para lo cual deberá realizar una verificación de dichos dispositivos cada vez que sea conectado a un equipo de cómputo de la sociedad por medio del software de protección dispuesto para tal fin.

MONITOREO:

- ❖ Todos los eventos realizados sobre los dispositivos de almacenamiento externo, conectados a cualquier equipo de cómputo de la sociedad, podrán ser auditados con el ánimo de registrar y controlar las actividades realizadas sobre cada uno de estos, la ubicación y el usuario que los empleó. Los intentos de habilitar el uso de estos dispositivos donde su uso ha sido denegado o no autorizado igualmente podrán ser registrados.
- ❖ Las entradas de software malintencionado, de espionaje o virus podrán ser detectadas inmediatamente e informadas al gerente de la red de la sociedad.

Se pueden generar informes periódicos sobre el uso de todos los elementos en **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, para permitir la evaluación del "uso racional de los dispositivos" y que estos sean permitidos, a fin de incrementar los niveles de seguridad para proteger la información de la Institución.

8.5 LINEAMIENTO 5: USO DE DISPOSITIVOS DE CAPTURA DE IMÁGENES Y/O GRABACIÓN DE VIDEO

Los objetivos específicos del uso de dispositivos de captura de imágenes y/o grabación de video son:

- ❖ Concientizar a los trabajadores y contratistas, de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** sobre los riesgos asociados al uso de dispositivos de registros de imagen y/o video, en las instalaciones de la sociedad.
- ❖ Fortalecer las medidas de seguridad en las áreas de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, que gestionan documentos e información de los clientes.
- ❖ Dar cumplimiento a las directrices determinadas en la Política de Seguridad de la Información de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**.
- ❖ Restringir el uso de este tipo de dispositivos en áreas de manejo de información y documentación clasificada o reservada.

Entre los dispositivos de captura de imágenes y/o grabación de vídeo se pueden encontrar pero no se limitan a:

- ❖ Cámaras Fotográficas
- ❖ Videocámaras
- ❖ Celulares.
- ❖ iPhones/Smartphones
- ❖ PDAS/Tablets.
- ❖ Webcams
- ❖ Scanner
- ❖ Impresoras
- ❖ Multifuncionales

Nota: La captura de imágenes y/o grabación de video por parte de los visitantes y clientes de la sociedad está prohibida.

No se permite la captura de imágenes y/o grabación de video en las instalaciones o sedes de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, así como del personal por parte de la ciudadanía y clientes, sin previa autorización de la gerencia.

El acceso y uso de equipos fotográficos y de video para fines empresariales, prensa o de comunicación a **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** debe ser autorizado previamente.

No se permite la captura de imágenes y/o grabación de video bajo ninguna circunstancia en los siguientes departamentos:

- ❖ Departamento contable
- ❖ Departamento de recursos humanos
- ❖ Departamento jurídico
- ❖ Departamento de cartera
- ❖ Departamento de archivo
- ❖ Departamento administrativo.

Con el único propósito de brindar protección en las áreas anteriormente descritas, del personal, documentos, información y activos en estas áreas alojados, los únicos dispositivos de registro audiovisual permitidos son las cámaras de seguridad que la sociedad designe.

En el caso de equipos de cómputo de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** que cuenten con webcams integradas y los dispositivos de videoconferencia su uso es exclusivo para videoconferencias y audiencias al interior de las áreas antes señaladas.

**RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS
USUARIOS DE DISPOSITIVOS DE CAPTURA DE IMÁGENES Y/O
GRABACIÓN DE VIDEO:**

- ❖ Adoptar, poner en práctica, socializar, y acatar estos lineamientos.
- ❖ Usar los dispositivos de captura de imágenes y/o grabación de videos que sean de su propiedad o le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones de acuerdo a lo estipulado anteriormente.
- ❖ Abstenerse de fotografiar, escanear, grabar o copiar digitalmente información sensible, clasificada o reservada de la sociedad.
- ❖ Cumplir con todos los controles establecidos por los propietarios de la información y los custodios de la misma.
- ❖ Informar a sus superiores sobre la violación de estos lineamientos o si conocen de alguna falta a alguna de ellas.

MONITOREO:

- ❖ **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** puede controlar el acceso de dispositivos de captura de imágenes y/o grabación de video a sus instalaciones en las entradas a cada una de sus sedes a nivel nacional, por medio del personal de vigilancia y seguridad dispuesto en cada uno de los puntos de ingreso de la entidad.
- ❖ El monitoreo permanente de uso y manipulación de dispositivos de captura de imágenes y/o grabación de video, es efectuado a través de los sistemas de video vigilancia instalados en las diferentes áreas y sucursales de la sociedad.
- ❖ **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** requerirá y mantendrá bajo custodia del personal de vigilancia y seguridad los dispositivos de captura de imágenes y/o grabación de video en las dependencias restringidas y determinadas en esta Política a cualquier persona que ingrese a las mismas y durante el tiempo que permanezca al interior de las mismas

8.6 LINEAMIENTO 6: USO DE ESCRITORIOS Y PANTALLAS DESPEJADAS

La política de escritorios y pantallas despejadas es extensiva para todos los trabajadores y contratistas de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** y se apoya en la seguridad de la información sensible o crítica de la sociedad.

Los objetivos específicos de este capítulo relacionado con el uso de escritorios y pantallas despejadas son:

- ❖ Garantizar la confidencialidad, la privacidad y el uso adecuado y moderado de la información.
- ❖ Crear conciencia sobre los riesgos asociados al manejo de información tanto física como digital y la manera de reducirlos aplicando los lineamientos aquí determinados.
- ❖ Especificar las recomendaciones y pautas necesarias para mantener las pantallas y escritorios organizados y controlando el reposo de información clasificada o reservada a la vista.
- ❖ Dictar las pautas para mantener organizado y resguardado los documentos digitales y correos electrónicos en los computadores puestos a disposición de todos los usuarios de los sistemas de información y estructura tecnológica de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**. Este lineamiento se define en el uso adecuado y ordenado de las áreas de trabajo desde el punto de vista físico como tecnológico entendiéndose para tal fin como escritorio el espacio físico o puesto de trabajo asignado a cada trabajador y contratista de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** y pantalla, el área de trabajo virtual sobre el sistema operativo de su computador, que contiene tanto sus carpetas electrónicas como los archivos y accesos a los diferentes aplicativos empresariales. El uso y

conservación de los puestos de trabajo (escritorios) y de los fondos de escritorio de sus computadores (pantallas) es una responsabilidad de cada uno de los trabajadores y contratistas que tengan acceso a la información de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, sea de manera temporal o indefinida, en el normal desarrollo de sus actividades.

Para su definición y aplicación se define de la siguiente manera:

ESCRITORIOS:

- ❖ Se deben dejar organizados los puestos y áreas de trabajo, entendiéndose por esto el resguardo de documentos con información privada o sensible, evitando que queden a la vista o al alcance de la mano de personal ajeno a la misma.
- ❖ En la medida de lo posible los documentos con información privada o sensible deben quedar bajo llave o custodia en horas no laborables.
- ❖ Se debe evitar el retiro de documentos privados o sensibles de la institución y en el caso de ser necesario se debe propender por su protección fuera de la sociedad y su pronta devolución al mismo.
- ❖ Se deben controlar la recepción, flujo y envío de documentos físicos en la sociedad por medio del registro de sus destinatarios desde el punto de correspondencia.
- ❖ Se debe restringir el fotocopiado de documentos fuera del horario normal de trabajo y fuera de las instalaciones de la sociedad. De ser necesario se debe autorizar el retiro de dichos documentos y garantizar su protección y confidencialidad fuera.
- ❖ Al imprimir o fotocopiar documentos con información clasificada o reservada, esta debe ser retirada inmediatamente de las impresoras o multifuncionales utilizadas para tal fin. Y no debe ser dejada desatendida sobre los escritorios.
- ❖ No se debe enviar ni recibir documentos privados o sensibles por medio de Fax.
- ❖ No se debe reutilizar papel que contenga información privada o sensible.

PANTALLAS:

- ❖ Los computadores o estaciones de trabajo deben ser bloqueados por los usuarios al retirarse de los mismos y los mismos deben ser desbloqueados

por medio del usuario y contraseña asignado para su acceso a los mismos. Es responsabilidad del usuario, asegurar que el equipo tenga la protección adecuada.

- ❖ Las áreas de trabajo virtuales “pantallas” del computador deben tener el mínimo de iconos visibles, limitándose estos a los accesos necesarios para la ejecución de la ofimática, accesos a sistemas de información y a carpetas y unidades de red necesarios para la ejecución de las actividades.
- ❖ Los documentos digitales deben ser organizados en carpetas y evitar dejarlos a la vista en las pantallas de los computadores.
- ❖ Los funcionarios, contratistas y practicantes al retirarse de las instalaciones de la sociedad deben apagar los computadores asignados. Queda fuera de esta indicación los servidores y estaciones de trabajo utilizados para acceso remoto. Las sesiones activas se deben terminar cuando el usuario finalice las actividades programadas.
- ❖ La gerencia determina una configuración automática en todos los equipos de cómputo de propiedad de la sociedad para que se active el protector de pantalla del computador, bloqueando el acceso al computador al presentarse una inactividad de 15 minutos. Estos pueden ser nuevamente utilizados por los usuarios al volver a realizar la autenticación por medio de los usuarios y contraseñas asignados.
- ❖ El fondo de pantalla de cada computador es único para todas las estaciones de trabajo y para todos los usuarios y puede ser cambiado únicamente por la gerencia.

MONITOREO:

- ❖ La gerencia sin previo aviso, realiza brigadas de monitoreo para verificar el estado de los computadores, monitores y escritorios virtuales y generar el respectivo informe de lo encontrado.

8.7 LINEAMIENTO 7: CONEXIONES REMOTAS

La política de conexiones remotas es extensiva para todos los trabajadores y contratistas que requieran y les sea autorizado el acceso a terminales o servidores empresariales a través de herramientas VPN para el desarrollo de sus actividades en horarios fuera de los normales o desde ubicaciones diferentes a las sucursales de la sociedad.

Los objetivos específicos de este capítulo relacionado con el uso de escritorios y pantallas despejadas son:

- ❖ Garantizar la confidencialidad, la privacidad y el uso adecuado y moderado de la información.
- ❖ Especificar las recomendaciones y pautas necesarias para mantener segura la información y los elementos utilizados para el acceso y operación remota de información.
- ❖ Dictar las pautas para mantener organizado y resguardado las credenciales de acceso así como los elementos de protección para asegurar la conexión remota.

MONITOREO:

La gerencia sin previo aviso, realiza brigadas de monitoreo para verificar el estado de las conexiones remotas, así como el tiempo y uso efectuado a través de este medio y generar el respectivo informe de lo encontrado.

9. POLÍTICA DE MANEJO DE DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

En aras de garantizar el fin estipulado por la ley **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** al momento de realizar recolección de este tipo de datos, se solicitará su autorización expresa e igualmente se le informará de manera previa y precisa cuáles de los datos objeto de tratamiento son considerados “sensibles” y su finalidad. En todo caso le informaremos que no está obligado a suministrar datos sensibles.

Ante el contexto de Datos Sensibles de Niños, Niñas y Adolescentes: **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** no recopilará o publicará información de niños, niñas y

adolescentes sin el consentimiento de sus padres o representantes (tutores o curadores).

10. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RODRIGUEZ & CORREA S.A.S, tiene implementado en su archivo activo un registro mediante el cual se deja consignado el acceso y la finalidad con la que cada empleado solicita un proceso el cual se puede encontrar en medio físico y digital.

De igual manera cuenta con políticas internas de archivo donde los procesos que se encuentran inactivos por más de 3 años son digitalizados y destruidos quedando copia en nuestro archivo digital.

11. GRABACIÓN DE LLAMADAS

Para garantizar una buena atención para nuestros usuarios todas las llamadas se encuentran siendo grabadas y monitoreadas en aras de garantizar un buen servicio y asesoría a todos nuestros clientes.

12. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

12.1 CONSULTAS:

Será atendida en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los **cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término**.



12.2 RECLAMOS:

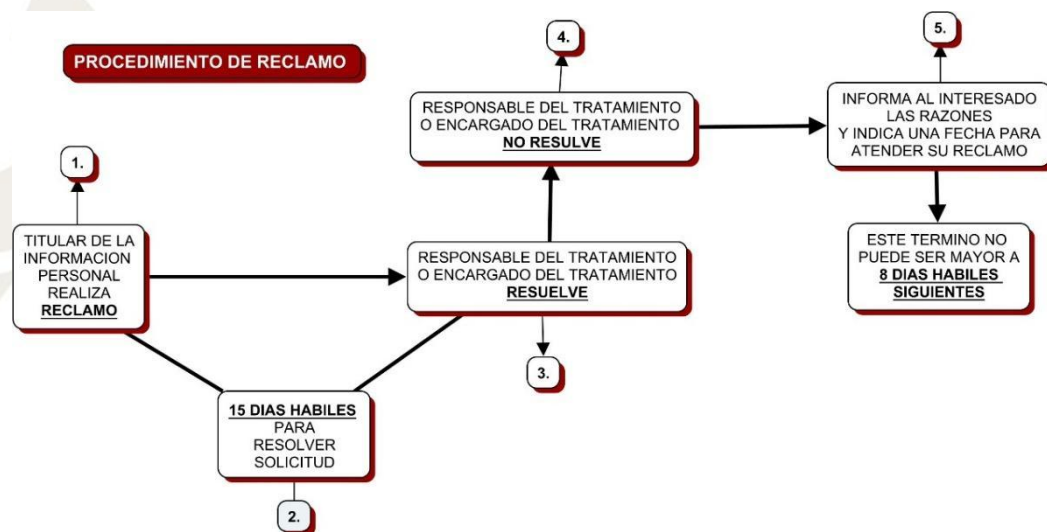
Se formulará mediante solicitud dirigida a **RODRIGUEZ Y CORREA ABOGADOS S.A.S**, donde se consignara la siguiente información:

- A.** Identificación completa del Titular.
- B.** Descripción de los hechos que dieron lugar al reclamo y la dirección del titular.
- C.** Los documentos que se quiera hacer valer (pruebas si se tienen).

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los **cinco (5) días siguientes** a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos **dos (2) meses** desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **RODRÍGUEZ Y CORREA S.A.S** reciba el reclamo y no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos de **RODRÍGUEZ Y CORREA S.A.S** junto con una nota que diga “*reclamo en trámite*” y el motivo del mismo, en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**. Dicha nota deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.



TÉRMINO PARA RESOLVER EL RECLAMO

Para atender el reclamo **RODRÍGUEZ Y CORREA S.A.S** dispone de **quince (15) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los **ocho (8) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

13. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

❖ Sede principal – Bucaramanga

Encargado: Auxiliar administrativo

Correo electrónico: aux.juridico@rodriguezcorreaabogados.com

Dirección: Carrera 35 No. 46 – 112 Cabecera del Llano - Bucaramanga.

Departamento: Santander.

Municipio: Bucaramanga.

❖ **Sede Barranquilla**

Encargado: Auxiliar Administrativo

Correo electrónico: aux.juridico@rodriguezcorreaabogados.com

Dirección: Calle 102 # 49e - 89 Of. 1204B Edificio Soho 102.

Departamento: Atlántico

Municipio: Barranquilla

❖ **Sede Bogotá**

Encargado: Auxiliar Administrativo

Correo electrónico: aux.juridico@rodriguezcorreaabogados.com

Dirección: Calle 12B # 9 - 33 Oficina 408 Edificio Sábanas

Departamento: Cundinamarca

Municipio: Bogotá

❖ **Sede Tunja**

Encargado: Auxiliar Administrativo

Correo electrónico: aux.juridico@rodriguezcorreaabogados.com

Dirección: Calle 17 #11-51 Oficina 203

Departamento: Boyacá

Municipio: Tunja

14. AUTORIZACIONES Y FORMATOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la finalidad de recaudar la información de los titulares conforme a los lineamientos establecidos en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, se implementaron las siguientes autorizaciones para las diferentes áreas dentro de la empresa:

14.1 AUTORIZACIÓN PARA PROVEEDORES:

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PROVEEDORES

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, declaro que entrego de forma libre y voluntaria a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, los siguientes datos personales: Nombres y Apellidos, número de documento de identidad, genero, dirección, ciudad, departamento teléfono fijo y celular, fecha de nacimiento, correo electrónico (los cuales de ahora en adelante serán denominados "**DATOS PERSONALES**") en los términos de las definiciones que contempla la Ley 1581 de 2012; **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** actúa como responsable del tratamiento de mis Datos Personales.

Otorgo expresa autorización a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** para que recolecta y de cualquier otra manera tramite mis Datos Personales para las siguientes finalidades: **A)** Ejecutar la relación contractual existente con sus proveedores incluida el pago de obligaciones contractuales. **B)** Proveer los servicios y/o los productos necesarios para la ejecución del contrato. **C)** Informar sobre cambios en los mismos. **D)** Evaluar la calidad del servicio. **E)** Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas y nuestras sedes a nivel nacional de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** ubicadas en Colombia en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados. **(F)** Respecto de los datos Obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. Si un dato

personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) Exista autorización expresa para hacerlo. (ii) Sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados. (iii) Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos. (iv) La información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, u otro proceso de restructuración de la sociedad. (v) Que sea requerido o permitido por la ley. Con la firma de este documento autorizo a que mis Datos Personales sean recolectados y tratados de conformidad con la política de tratamiento informada por **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, la cual puede ser solicitada a través del correo electrónico administrativo@rodriguezcorreaabogados.com. En relación con los Datos Personales recolectados y tratados y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, he sido plenamente informado que tengo los siguientes derechos: Conocer, actualizar y corregir mis Datos Personales. Igualmente puede ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado. Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de mis Datos Personales. Ser informado por **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, del uso que se le ha venido dando a mis Datos Personales. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una transgresión de mis derechos por parte de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**; las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedibilidad establecido en el artículo 16 Ley 1581 de 2012. Revocar la autorización por mí otorgada para el tratamiento de mis Datos Personales. Solicitar ser eliminado de su base de datos. Tener acceso a mis Datos Personales que **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, haya recolectado y tratado, Con el fin de ejercer los derechos anteriormente descritos, igualmente realizar consultas o reclamos relacionados con mis Datos Personales, para lo cual me puedo contactar a la firma a través del correo electrónico administrativo@rodriguezcorreaabogados.com o a los teléfonos en la ciudad de Bucaramanga.

Firma del proveedor: _____

Nombre: _____

CC: _____ de _____

Fecha: _____

14.2 AUTORIZACIÓN CONTRATISTAS

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CONTRATISTAS

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, declaro que entrego de forma libre y voluntaria a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, los siguientes datos personales: Nombres y Apellidos, número de documento de identidad, genero, dirección, ciudad, departamento teléfono fijo y celular, fecha de nacimiento, correo electrónico (los cuales de ahora en adelante serán denominados "**DATOS PERSONALES**") en los términos de las definiciones que contempla la Ley 1581 de 2012; **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** actúa como responsable del tratamiento de mis Datos Personales. **OTORGO EXPRESA AUTORIZACIÓN** a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** para que recolecta y de cualquier otra manera tramite mis Datos Personales para las siguientes finalidades: **A)** Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **B)** Establecer y gestionar la relación contractual y pos contractual de naturaleza comercial, laboral, civil y cualquier otra que surja en virtud del cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales a cargo de RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **C)** Confirmar la información personal que usted nos entregue mediante el cruce de la misma con bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contactos. **D)** Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el código penal Colombiano. **E)** Transferir y/o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales y/o administrativas, cuando éstos sean requeridos en relación con su objeto social y necesarios para el cumplimiento de sus funciones. **F)** Monitorear a través de sistemas de video vigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones de RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S, y sus sucursales con el objeto de garantizar la seguridad de los bienes y las personas

relacionadas con la firma. **G)** Establecer controles de acceso tecnológicos y físicos para mantener la seguridad en la infraestructura física de las instalaciones y aplicativos de RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **H)** Consultar su información para fines de realización de eventos y su retroalimentación. **I)** Incorporar los datos personales en las carpetas y archivos donde se relaciona el historial de los contratos firmados con RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **J)** Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través de sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el desarrollo de las actividades realizadas por el contratista en el espacio o puesto de trabajo. **K)** Asignar herramientas, roles y usos en activos de información suministrada por RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S para el desarrollo de su contrato de prestación de servicios. **L)** Utilizar los datos de carácter personal de los contratistas para realizar un correcto proceso de pago. **M)** Respecto del tratamiento de datos sensibles, es necesario aclarar que se consideran datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Autorizo a RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S de forma expresa, libre, previa e informada el tratamiento de sus datos personales sensibles. **N)** RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S A le informa que según la normatividad vigente en Colombia en materia de protección de datos personales, usted, como titular de la información personal, tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir, revocar, solicitar prueba de la autorización otorgada y realizar consultas de forma gratuita de sus datos personales, y que de igual manera, RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S le garantiza que la presente autorización y el ejercicio de su derecho de Hábeas Data, se podrá efectuar conforme a lo estipulado en el manual "POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S" según lo reglamentado por la ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, para la atención de consultas y reclamos en materia de Habeas Data, se podrá gestionar ante RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S a través del correo electrónico administrativo@rodriguezcorreaabogados.com o dirigiéndose directamente en la Carrera 35 No. 54 – 96 Cabecera del Llano de Bucaramanga

Firma del contratista: _____

Nombre: _____

CC: _____ de _____

Fecha: _____

14.3 AUTORIZACIÓN TRABAJADORES

AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES TRABAJADORES

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, declaro que entrego de forma libre y voluntaria a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, los siguientes datos personales: Nombres y Apellidos, número de documento de identidad, genero, dirección, ciudad, departamento teléfono fijo y celular, fecha de nacimiento, correo electrónico (los cuales de ahora en adelante serán denominados "**DATOS PERSONALES**") en los términos de las definiciones que contempla la Ley 1581 de 2012; **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** actúa como responsable del tratamiento de mis Datos Personales. Otorgo expresa autorización a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** para que recolecta y de cualquier otra manera tramite mis Datos Personales para las siguientes finalidades: **A)** Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **B)** Establecer y gestionar la relación contractual y pos contractual de naturaleza comercial, laboral, civil y cualquier otra que surja en virtud del cumplimiento de las obligaciones legales o contractuales a cargo de RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **C)** Confirmar la información personal que usted nos entregue mediante el cruce de la misma con bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contactos. **D)** Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el código penal Colombiano. **E)** Transferir y/o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales y/o administrativas, cuando éstos sean requeridos en relación con su objeto social y necesarios para el cumplimiento de sus funciones. **F)** Monitorear a través de sistemas de video vigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones de RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S, y sus sucursales con el objeto de garantizar la seguridad de los bienes y las personas relacionadas con la firma. **G)** Establecer controles de acceso tecnológicos y físicos para mantener la seguridad en la infraestructura física de las instalaciones y aplicativos de RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **H)** Consultar su información para fines de realización de eventos y su retroalimentación. **I)** Establecer y gestionar la relación laboral. **J)** Incorporar los datos personales en las carpetas y archivos donde se relaciona la historia laboral del trabajador en RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **K)** Adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante fondos de pensiones, EPS, administradoras de riesgos y cajas de compensación familiar. **L)** Generar solicitudes que realice el trabajador relacionadas con su

experiencia laboral. **M)** Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través de sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el espacio o puesto de trabajo. **N)** Utilizar los datos personales del trabajador para evaluar su desempeño, competencia y habilidades en el desarrollo de las funciones propias que le corresponden en RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **O)** Asignar herramientas de trabajo, permisos, roles y usos en activos de información de RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S. **P)** Utilizar los datos de carácter personal de los trabajadores para realizar un correcto proceso de pago, descuento e informes relativos a la nómina. **Q)** Realizar pagos a terceros, previa autorización de los trabajadores Asociados, trabajadores en misión, practicantes y aprendices. **R)** Respecto del tratamiento de datos sensibles, es necesario aclarar que se consideran datos sensibles, aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos. Autorizo a RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S de forma expresa, libre, previa e informada el tratamiento de sus datos personales sensibles. **S)** RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S le informa que según la normatividad vigente en Colombia en materia de protección de datos personales, usted, como titular de la información personal, tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, suprimir, revocar, solicitar prueba de la autorización otorgada y realizar consultas de forma gratuita de sus datos personales, y que de igual manera, RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S le garantiza que la presente autorización y el ejercicio de su derecho de Hábeas Data, se podrá efectuar conforme a lo estipulado en el manual "POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S" según lo reglamentado por la ley 1581 de 2012, y sus decretos reglamentarios, para la atención de consultas y reclamos en materia de Habeas Data, se podrá gestionar ante RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S a través del correo electrónico administrativo@rodriguezcorreaabogados.com o dirigiéndose directamente en la Carrera 35 No. 54 – 96 Cabecera del Llano de Bucaramanga.

Firma del trabajador: _____

Nombre: _____

CC: _____ de _____

Fecha: _____

14.4 AUTORIZACIÓN CLIENTES

AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CLIENTES

De conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, declaro que entrego de forma libre y voluntaria a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, los siguientes datos personales: Nombres y Apellidos, número de documento de identidad, genero, dirección, ciudad, departamento teléfono fijo y celular, fecha de nacimiento, correo electrónico (los cuales de ahora en adelante serán denominados "**DATOS PERSONALES**") en los términos de las definiciones que contempla la Ley 1581 de 2012; **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** actúa como responsable del tratamiento de mis Datos Personales. Otorgo expresa autorización a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** para que recolecta y de cualquier otra manera tramite mis Datos Personales para las siguientes finalidades: **A)** Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales. **B)** Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios. **C)** Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos. **D)** Evaluar la calidad del servicio. **E)** Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas y nuestras sedes a nivel nacional de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** ubicadas en Colombia en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados. Respecto de los datos. **(F)** Obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: **(i)** Exista autorización expresa para hacerlo. **(ii)** Sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados. **(iii)** Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos. **(iv)** La información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, u otro proceso de restructuración de la sociedad. **(v)** Que sea requerido o permitido por la ley. Con la firma de este documento autorizo a que mis Datos Personales sean recolectados y tratados de conformidad con la política de tratamiento

informada por **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, la cual puede ser solicitada a través del correo electrónico aux.juridico@rodriguezcorreaabogados.com. En relación con los Datos Personales recolectados y tratados y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, he sido plenamente informado que tengo los siguientes derechos: Conocer, actualizar y corregir mis Datos Personales. Igualmente puede ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado. Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de mis Datos Personales. Ser informado por **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, del uso que se le ha venido dando a mis Datos Personales. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una transgresión de mis derechos por parte de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**; las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedibilidad establecido en el artículo 16 Ley 1581 de 2012. Revocar la autorización por mí otorgada para el tratamiento de mis Datos Personales. Solicitar ser eliminado de su base de datos. Tener acceso a mis Datos Personales que **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, haya recolectado y tratado, Con el fin de ejercer los derechos anteriormente descritos, igualmente realizar consultas o reclamos relacionados con mis Datos Personales, para lo cual me puedo contactar a la firma a través del correo electrónico administrativo@rodriguezcorreaabogados.com o a los teléfonos en la ciudad de Bucaramanga.

Firma del cliente: _____

Nombre: _____

CC: _____ de _____

Fecha: _____

(Si el titular de los datos es menor de edad, la autorización debe ser firmada por su Representante Legal.

15. CONTRATO DE TRANSMISIÓN

Es el documento implementado por **RODRIGUEZ Y CORREA ABOGADOS S.A.S**, con las empresas que contratan nuestros servicios de recaudo de cartera, por medio del cual nos facilitan toda la información necesaria para poder llevar a cabo el objeto del contrato.

CONTRATO DE TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES ENTRE RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S

Y

Entre _____, identificado con cédula de ciudadanía _____, actuando como representante legal de _____, identificada con Nit. _____, en adelante **EL RESPONSABLE**, y, **GIME ALEXANDER RODRIGUEZ**, mayor de edad, vecino y residenciado en la ciudad de Bucaramanga, identificado con cédula de ciudadanía **74.858.760**, actuando como representante legal de **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S** identificado con Nit. **900.265.868-8**, en adelante **EL ENCARGADO**, ambas **LAS PARTES**, celebramos el presente **CONTRATO DE TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES**, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERO: _____ es **EL RESPONSABLE** de una **base de datos**, la cual recolectó para comunicar a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, con la finalidad de que se realice recuperación de cartera por medio de cobro jurídico.

SEGUNDO: Para realizar la finalidad anteriormente descrita, se requiere suscribir el presente contrato de transmisión de datos personales, en razón a la información que le será suministrada a **RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**.

CLÁUSULAS

PRIMERA, definiciones. para el completo entendimiento del presente contrato deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de Datos Personales que será objeto de Tratamiento.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Quien realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del RESPONSABLE del Tratamiento.

EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: El propietario de la Base de Datos y quién decide sobre ella y/o el Tratamiento de los datos.

TITULAR: Persona natural cuyos Datos Personales serán objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

segunda. OBJETO. EL RESPONSABLE ha decidido contratar los servicios de EL ENCARGADO, para la recuperación de cartera por gestión jurídica como apoderado especial de _____, para tal fin el día _____ DE _____ DE _____ EL RESPONSABLE autoriza al encargado para acceder a las bases de datos, a fin de que este realice el respectivo tratamiento.

TERCERA. CONDICIONES DE EL ENCARGADO: Solo podrá llevar a cabo el tratamiento de las bases de datos de **EL RESPONSABLE**, conforme a los lineamientos aquí establecidos, los cuales son: (1). Realizar el tratamiento de datos de acuerdo con lo señalado en la cláusula tercera del presente contrato. Actividades que corresponden a la finalidad que los titulares autorizan y a las leyes aplicables vigentes (2). Garantizar que el tratamiento de los Datos Personales se hará cumpliendo con los protocolos de seguridad y demás obligaciones mínimas contenidas en la Política de Tratamiento de la Información de **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S**, que hará parte integral del presente contrato. (3). Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los Datos Personales conforme a los principios que los tutelan. (4). Salvaguardar la seguridad de las Bases de Datos en los que se contengan Datos Personales. (5). Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales. (6). Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y el responsable. (7). Tener un manual interno de políticas de protección de Datos Personales. (8). Adoptar un procedimiento para la atención de consultas y reclamos. (9). Documentar los procedimientos para el Tratamiento, conservación y supresión de los Datos Personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. (10). Suprimir la información cuando se solicite la revocatoria de la autorización por parte del responsable, salvo cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos. (11). Mantener la información bajo los parámetros de seguridad establecidos para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. (12). Respetar las condiciones de privacidad de la información del Titular. (13.) Garantizar que la información objeto de Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. (14.) Actualizar la información cuando sea comunicada por el responsable dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de su recibo. (15.) Rectificar la información cuando sea corregida por el responsable. (16.) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley de protección de Datos Personales. (17.) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos. (18.) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. (19.) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. (20.) Registrar en la Base de Datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula por la Ley de protección de Datos Personales. (21.) Insertar en la Base de Datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal. (22.) Abstenerse de circular Información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. (23.) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella. (24.) Garantizar que sus empleados, contratistas, personal y en general cualquier persona que pudiera intervenir en cualquier fase contractual conozca y cumpla con las obligaciones aquí pactadas. (25.) Mantener indemne al responsable por cualquier incumplimiento en la protección de Datos Personales de acuerdo a la normatividad vigente y las obligaciones pactadas en este contrato. (26.) Resarcir cualquier daño o perjuicio que se le cause al Titular de la información y/o al responsable como consecuencia del indebido Tratamiento, divulgación no consentida, acceso no permitido o incumplimiento de las obligaciones y preceptos normativos que regulan el Tratamiento y protección de los Datos Personales, así como las obligaciones aquí pactadas. (27.) Informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de Información. (28.) Cumplir con los demás deberes establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

CUARTO. CONDICIONES DE EL RESPONSABLE. Deberá cumplir con: 1. Suministrar al encargado únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley. 2.

Suministrar a el encargado únicamente los datos cuyo Tratamiento sea necesario para **RODRÍGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S.** 3. Informar al encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo. 4. Comunicar de forma oportuna al encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado. 5. Adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada al encargado se mantenga actualizada. 6. Comunicar la rectificación al encargado. 7. Conservar copia de la Autorización otorgada por el Titular, la cual deberá entregar al encargado si este la llegase a solicitar. 8. Suministrar al encargado información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. 9. Comunicar oportunamente al encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado. 10. Adoptar las medidas necesarias para que la información suministrada al encargado se mantenga actualizada. 11. Comunicar al encargado cuando la información sea incorrecta. 12. Suministrar al encargado los datos autorizados expresamente. 13. Informar al encargado cuando la información se encuentre en discusión por parte del Titular. 14. Cumplir con los demás deberes establecidos en el artículo 17 de la ley 1581 de 2012.

QUINTA. CANALES DE ATENCIÓN: Con la finalidad de garantizar los derechos de los titulares, conforme los lineamientos contemplados en la Ley 1581 de 2012, las partes conjuntamente establecerán canales de atención para atender las quejas peticiones y reclamos de los titulares.

SEXTA. PROPIEDAD DE LA BASE DE DATOS. EL ENCARGADO reconoce expresamente que los Datos Personales a los que tendrá acceso son de exclusiva propiedad de **EL RESPONSABLE**, por lo que no podrá utilizarlos sino para los fines autorizados por el Titular de la información.

SÉPTIMA. MEDIDAS DE SEGURIDAD. EL ENCARGADO se compromete a realizar el debido tratamiento de las bases de datos suministradas por **EL RESPONSABLE** utilizando todas las medidas de seguridad de acuerdo con las categorías de datos accedidos.

OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD. EL ENCARGADO se compromete a no vender el almacenamiento de datos personales que posea a otras compañías y garantizará a los Titulares de la información, la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos entregados por **EL RESPONSABLE**, evitando la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de terceros. **EL ENCARGADO** puede estar obligado a revelar y/o compartir información personal suya a las autoridades judiciales que lo soliciten en cuyo caso no se solicitará su autorización.

NOVENA. CUMPLIMIENTO POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El encargado deberá dar cabal cumplimiento a la política de tratamiento de datos personales del **RESPONSABLE**.

Parágrafo: **EL ENCARGADO** suministrará a **EL RESPONSABLE** su política de tratamiento de datos personales, para los trámites que se estimen pertinentes.

DÉCIMA. REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD: Si dentro de la ejecución de contrato de prestación de servicios, hubiere un incidente de seguridad de la información con las bases suministradas por **EL RESPONSABLE**, deberán adoptarse los protocolos y medidas correspondientes.

DECIMOPRIMERA. TRANSMISIÓN DE BASES DE DATOS: EL ENCARGADO no podrá realizar transmisión de las bases de datos entregadas salvo expresa autorización por parte de **EL RESPONSABLE**.

DECIMOSEGUNDA. CESIÓN. EL ENCARGADO se obliga a no realizar ninguna cesión de los Datos Personales a los que tenga acceso sin la debida Autorización del responsable del Titular del dato.

DECIMOTERCERA. DURACIÓN. Este contrato entrará en vigor en la fecha de su firma, y su duración se extenderá por el término de **UN (1) AÑO**. Prorrogable automáticamente si ninguna de las partes da aviso de la terminación del mismo mientras se esté gestionando la totalidad de las obligaciones cuya recuperación se esté persiguiendo a través de la gestión de judicial, encaminada a localizar y lograr el pago a la _____, lo anterior en relación a la cartera asignada por **EL RESPONSABLE**; cualquiera de las partes podrá dar por terminado el presente contrato dando **AVISO ESCRITO A LA OTRA CON UN (01) MES DE ANTICIPACIÓN** sin que haya lugar a indemnización alguna.

Parágrafo. En todo caso, el presente contrato continuará vigente siempre que exista transferencia de Datos Personales entre el responsable y el encargado.

DECIMOCUARTA. INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIOS. LAS PARTES indemnizarán los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.

DECIMOQUINTA. LA CONFIDENCIALIDAD. Toda la información suministrada deberá ser destruida al momento de la terminación del presente contrato. En todo caso, las obligaciones sobre el manejo de la confidencialidad de la información tendrán una duración de diez (10) años más a la terminación del presente contrato.

DECIMOSEXTA. ALTERACIÓN O MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN.

En caso de alteración o manipulación de la información deberá seguirse lo establecido en Política de Tratamiento de la información de **EL RESPONSABLE**.

DECIMOSÉPTIMA. ANEXOS. Hará parte integral del presente contrato la Política de Tratamiento de la información de **EL RESPONSABLE y EL ENCARGADO**.

Dado a los _____ días del mes de Elija un mes del año _____ en dos copias.

EL RESPONSABLE,

C.C. _____

Representante legal

EL ENCARGADO,

GIME ALEXANDER RODRÍGUEZ

C.C. No. 74.858.760 de Yopal

Representante legal

RODRIGUEZ & CORREA ABOGADOS S.A.S