

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD</b>	Código:
		Versión: 01
		Página: 1 de 3

## POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH

### Propósito

Establecer los lineamientos bajo los cuales se debe proteger y realizar el manejo y la divulgación de información tanto personal como privada y/o sensible de los empleados y demás terceros.

### Alcance

La presente política debe ser aplicada por todos los miembros de CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH que tienen acceso a información confidencial y sensible, así como a los terceros con los cuales exista una relación de transferencia y/o transmisión de datos.

### Lineamientos

1. CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH clasifica como información confidencial la siguiente:

- a. Información de empleados y usuarios.
- b. Procesos y métodos desarrollados en la institución para el desarrollo de su objeto social.
- c. Información financiera que no es pública.
- d. Estrategias para prestar un mejor servicio.
- e. Documentos etiquetados como confidenciales.

2. CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH clasifica como información sensible la siguiente:

- a. Información relacionada con la salud de los empleados en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias.
- b. Información relacionada con la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, religiosas, políticas.
- c. Datos relacionados con las convicciones religiosas, filosóficas y/o políticas.
- d. Los datos de preferencia, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, personas de la tercera edad o menores de 18 años en condición de pobreza.
- e. Datos sobre personas en situación de discapacidad, personas con limitaciones sicomotoras, auditivas y visuales en condiciones de pobreza, personas víctimas de la violencia, personas en situación de desplazamiento forzado por violencia, madres gestantes o lactantes o cabeza de familia en situación de vulnerabilidad, menores en condición de abandono o protección, etc.

2. De acuerdo con el rol y responsabilidad que tienen los empleados en CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH, es responsabilidad de la Administración, definir los niveles de acceso a la información confidencial y sensible, de cada cargo.

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD</b>	Código:
		Versión: 01
		Página: 2 de 3

3. La autorización y el acceso a los datos personales críticos y/o sensibles de CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH serán autorizados y modificados por la Administración.

4. Los empleados tendrán acceso únicamente a la información personal y/o confidencial que requieran para su trabajo, siendo así limitado el acceso a todo lo clasificado como sensible.
5. Es responsabilidad de la Administración, hacer que todos los empleados con acceso a la información personal, confidencial y/o sensible, suscriban el correspondiente acuerdo de manejo de información confidencial.
6. Todos los empleados con acceso a información sensible, personal y/o confidencial, tienen la responsabilidad de no divulgar y/o entregar dicha información fuera de CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH, o a personal que no tiene autorizado el acceso a la misma.
7. En los equipos en los cuales se trabaja con la información sensible, confidencial y/o personal, los usuarios se deben asegurar que, al momento de no estar en uso, los mismos deben estar bloqueados, limitando el acceso de personal no autorizado.
8. Es prohibido dejar información personal, confidencial y/o sensible en los equipos electrónicos, por lo cual es responsabilidad del usuario de dichos equipos, eliminar todos los archivos relacionados.
9. Es responsabilidad del área de Mantenimiento de sistemas de CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH, tomar las siguientes acciones frente a la información personal, confidencial y/o sensible, sin embargo, dichas medidas no limitan ni excluyen otras acciones de seguridad que puedan considerar:
  - a. Se han implementado acciones de seguridad frente al acceso y las modificaciones no autorizadas a las bases de datos.
  - b. Los documentos en físico son custodiados bajo llave en las oficinas de cada empleado responsable.
  - c. Los accesos de los empleados a información electrónica son bloqueados de forma temporal y/o permanente en las ausencias y/o retiros.
  - d. Se realizará back up de la información mínimo cada 8 días.
10. Es responsabilidad de la Administración, documentar y actualizar todos los procedimientos relacionados con la administración de la información confidencial.
11. Es responsabilidad del área de Mantenimiento de sistemas, desarrollar e implementar el plan de recuperación de la información confidencial, ante una emergencia o daño en la misma.

	<b>POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD</b>	Código:
		Versión: 01
		Página: 3 de 3

12. Cualquier incumplimiento a la presente política, dará lugar a las acciones disciplinarias y legales, llegando inclusive a considerar la terminación de la vinculación laboral, toda vez que un colaborador se encuentra incumpliendo los parámetros de confidencialidad establecidos por CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH, para beneficio personal y/o de terceros.
13. Se consideran faltas graves, el robo de información y la divulgación no autorizada.
14. Esta política es vinculante para los empleados que han renunciado a la entidad, pero que, al tener acceso a la información personal, confidencial y/o sensible, deberán mantener en reserva su conocimiento, por un período hasta de 10 años.
15. El incumplimiento de la presente política debe ser informado al Oficial de Protección de Datos, por medio del formato definido para ello.
16. Las aclaraciones de interpretación de la presente política deben ser remitidas a la Administración.

#### **Otras disposiciones**

- Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por el párroco.
- Entra en vigencia la presente política a partir del mes de junio de 2020.
- El documento original de la presente política se encuentra suscrito por:

---

**DIANA PATRICIA LOPEZ T.**  
**CENTRO COMERCIAL VILLANUEVA PH**  
**Administradora**