	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA INFOMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>VIGENTE DESDE: 01/06/2023</b>
	<b>CODIGO:</b> GTH PR 3 F 1	<b>VERSION:</b> 1	<b>Página 1 de 3</b>
	Fecha de Aprobación: 09/ 06 / 2023		Revisado por: Pilar Yorlady Parra Rosas Aprobado Por: Pablo Andrés Lozano Villegas


### MANEJO DE LA INFOMACIÓN DOCUMENTADA

**OBJETIVO:** Establecer las actividades para controlar la creación, revisión y/o actualización, aprobación, identificación, distribución para el control de los documentos y registros internos que se manejan en **23 MYM S.A.S.**, así como también el control sobre los documentos y registros externos desde su identificación, distribución, almacenamiento, etc., que garantizan el desarrollo y gestión de los procesos y lo requerido por la norma ISO 27001 para la prestación del servicio.

**ALCANCE:** El procedimiento aplica a todos los procesos de la entidad. Inicia con la identificación de necesidades de creación, modificación o eliminación de documentos desde el Procedimiento de Producción Documental. Esto garantiza que **23 MYM S.A.S** tiene documentos los cuales contienen información registrada (documentada) de cómo se opera garantizando además la gestión de conocimiento de la empresa y finaliza con el control de documentos y registros en lo que respecta a su almacenamiento, tiempo de retención y disposición final.

**POLÍTICA:** La Empresa **23 MYM S.A.S** con Nit 900736837-1 se compromete a regular la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de aquella información que se reciba a través de los diferentes canales de recolección de información, todo en el marco de la normatividad legal vigente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, y demás normas concordantes, por las cuales se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Los propietarios de los datos personales suministrados a la entidad aceptan el tratamiento de estos y nos autorizan su uso cuando nos los proporcionan, a través de los diferentes medios o cuando navegan en nuestro sitio web de conformidad con los términos de esta Política.

**Obligación del Colaborador:** Todo colaborador acepta que la información relacionada con el empleador, de todo tipo que reciba y/o conozca en razón al desempeño de su trabajo, tiene como única y exclusiva finalidad contribuir a este, por lo tanto, será causal de terminación contrato, el incumplimiento de esta obligación, sin perjuicio de las demás acciones que puedan ejercitar el empleador. Adicionalmente a las obligaciones especiales a que se refiere el Artículo 58 del C. S. T.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>VIGENTE DESDE: 01/06/2023</b>
	<b>CODIGO:</b> GTH PR 3 F 1	<b>VERSION:</b> 1	Página 2 de 3
	Fecha de Aprobación: 09/ 06 / 2023		Revisado por: Pilar Yorlady Parra Rosas Aprobado Por: Pablo Andrés Lozano Villegas

y a las que en forma específica se hayan pactado en el contrato de trabajo referido, el trabajador se obliga a mantener en forma confidencial la información que en relación con el empleador y, especialmente, información de los clientes desarrollados por aquel que sea entregada, o divulgada al trabajador, o utilizada y desarrollada por éste. En tal sentido la información que se entrega al trabajador sobre los clientes debe ser usada exclusivamente para su custodia y entrega. Cualquier otro uso o destinación que se le dé a la misma tendrá que ser autorizada previamente por el empleador. Para los efectos de la presente cláusula se entenderá por información: Documentos, Modelos, Contratos, Cotizaciones, Conversaciones, Estudios, Evaluaciones, Compilaciones, Datos, Análisis, Diseños, Grabaciones, Archivos, Mapas, Planos, Interpretaciones de cualquier tipo, carácter o naturaleza, relativos a la factibilidad para el desarrollo y operación de los Clientes del empleador. La enunciación anterior no es taxativa.

La violación de las obligaciones o prohibiciones a que se refieren las cláusulas adicionales aquí contenidas podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según la gravedad de la falta. No obstante, lo anterior, en el evento en que el trabajador incumpla su obligación de mantener en forma confidencial la información, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o la posibilidad de dar por terminado.

Las partes se comprometen a no divulgar aquellos detalles y características de la operación de la otra parte, que lleguen a conocer en virtud de la celebración y ejecución de este contrato, asumiendo los perjuicios que alguna de ellas sufra por la divulgación que la otra haga de documentos o informaciones que no sean de conocimiento público. Por lo tanto, adoptarán medidas especiales con aquellos empleados que tengan acceso a la Información, ya sea por medio de instrucciones, convenios u otra manera, para mantener la seguridad necesaria y satisfacer la obligación de confidencialidad, en los términos de esta estipulación.

**Ante el incumplimiento de los colaboradores a la política se aplicará las siguientes sanciones:**

**Primera vez:** Llamado de atención verbal

**Segunda vez:** Al existir una reincidencia se hará acreedor de un llamado de atención escrito.

Si persiste la conducta se tomarán otras medidas disciplinarias como suspensión por tres



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA

VIGENTE DESDE:  
01/06/2023

CODIGO: GTH PR 3 F 1

VERSION: 1

Página 3 de 3

Fecha de Aprobación: 09/06/2023

Revisado por: Pilar Yorlady Parra Rosas

Aprobado Por: Pablo Andrés Lozano Villegas

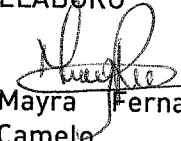
días o despido, dependiendo de la gravedad de la falta de acuerdo con el debido proceso y Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía.

**RESPONSABLES:**

Gerente general que aprueba toda la documentación que se crea y utiliza en la empresa, la cual es soporte y evidencia de la gestión de los procesos que se desarrollan para la prestación del servicio.

Los jefes de Departamentos y regionales con personal a cargo son los responsables de velar que los subalternos cumplan con lo establecido en la presente Política.


ELABORÓ

  
Mayra Fernanda Roncancio  
Camele

REVISÓ

  
Pilar Yorlady Parra Rosas

APROBÓ

  
Pablo Lozano Villegas

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión

1

Modificación

N/A Fecha

Fecha

09 de junio 2023