

Todos los colaboradores, consultores, contratistas y terceras partes que manejen información de la empresa, están obligados a salvaguardarla en los sitios dispuestos para tal fin, para garantizar la disponibilidad, confidencialidad y respaldo de esta. Cabe resaltar que el contrato individual de trabajo regula la CONFIDENCIALIDAD de la información.

Estándares de la Política de manejo y protección de la información

Carpetas compartidas: El uso de carpetas compartidas en los equipos de cómputo de los usuarios es una práctica que, aunque puede ser una herramienta útil de trabajo, tiene implícitos riesgos que pueden afectar los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Por lo tanto, su uso debe ser controlado y para eso se debe evitar el uso de carpetas compartidas en equipos de escritorio.

La Alta Dirección establece e implementa la configuración de acceso a las carpetas.

El usuario que autoriza el acceso a las carpetas y dispone el recurso compartido, es el responsable por las acciones y los accesos sobre la información contenida en dicha carpeta.

Se debe definir el tipo de acceso y los roles estrictamente necesario sobre la carpeta (lectura, escritura, modificación, borrado). Además, se debe especificar el límite de tiempo durante el cual estará publicada la información y el recurso compartido en el equipo.

El acceso a carpetas compartidas debe limitarse a los usuarios que realmente necesitan la información y se debe proteger el ingreso con contraseñas.

No se pueden compartir carpetas o el acceso a carpetas compartidas, a usuarios que no cuenten con el permiso del jefe directo y con el software de antivirus corporativo actualizado.

Respaldo de la información: Las copias de seguridad de la información y de software se realizan periódicamente, por medio del almacenamiento en la nube utilizando SharePoint. Todos los colaboradores de la empresa deben mantener su información en este medio.

Responsabilidad de uso: La compañía pone al servicio de los colaboradores el uso de los medios necesarios para el normal desarrollo de las labores propias del cargo para lo cual adopta y comunica las políticas de uso aceptable, controles y medidas dirigidas a garantizar la seguridad y continuidad del servicio que presta. Es deber de los colaboradores acogerlas con integridad y dar a los recursos uso racional y eficiente.

La Empresa, en respeto de los principios de libertad de expresión y privacidad de información, no genera a los colaboradores ninguna expectativa de privacidad en cualquier elemento que almacene, envíe o que reciba por medios electrónicos que sean propiedad de la empresa. En consecuencia, podrá denegar el acceso a los servicios electrónicos, inspeccionar, monitorear y cancelar servicios asignados como correos electrónicos, navegación en internet y recursos compartidos, entre otros.

**POLÍTICA DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

NOVAMBIENTI

SIG-DOC-006

Versión: 3

Abril - 2025

Los usuarios de los servicios electrónicos aceptan y convienen que la Empresa puede conservar y revelar el contenido del correo si así le es requerido por la ley o su de buena fe considera que dicha reserva o revelación es necesaria para:

- ✓ Cumplir con procesos legales
- ✓ Responder a quejas de que algún contenido viola los derechos de terceras personas
- ✓ Proteger los derechos, propiedad o seguridad personal de la empresa, sus usuarios y el público en general

La violación de los controles de seguridad o el incumplimiento de las Políticas de la Empresa por parte de los colaboradores dará lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o penales a la que haya lugar. Los estándares de seguridad de la información contienen las políticas de uso aceptable para:

- ✓ Correo electrónico
- ✓ Navegación en internet
- ✓ Recursos compartidos

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegarán a suministrar cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla. En corresponsabilidad Novambientti manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, intimidad y buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y, en consecuencia, todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, de acuerdo con el GAF-PRO-002.

Dado en la ciudad de Bogotá, D.C a los 22 días del mes de abril del año 2025 publíquese y cúmplase.