

## 1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es establecer los requisitos bajo los cuales se debe asegurar la confidencialidad de la información originada en el ámbito de la Corporación, protegiendo dicha información, así como evitando su divulgación no autorizada a terceros que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de sus objetivos.

## 2. ALCANCE

Esta política comprenderá todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por la Corporación, aplica a todos los empleados, contratistas y proveedores para asegurar el adecuado manejo de la Información Confidencial.

## 3. INFORMACION CONFIDENCIAL

Será considerada información confidencial:

- a. La información interna declarada explícitamente como confidencial y la de terceros entregada a la Corporación bajo acuerdo o cláusula de confidencialidad.
- b. Datos de empleados, contratistas, proveedores y terceras personas relacionadas con la Corporación que no hayan sido difundidos públicamente por esta, o por los propietarios de los datos.
- c. Documentación relacionada con las actividades de las distintas gerencias de la Corporación que no haya sido difundida públicamente.

## 4. RESPONSABLE

Esta política será aplicable a todos los empleados, contratistas y proveedores, independiente de la forma de vinculación con la Corporación.

## 5. DIRECTRIZ O LINEAMIENTO

### 5.1 Obligación de discreción, secreto y confidencialidad

La difusión de Información Confidencial ya sea de manera intencionada o accidental, puede ocasionar graves perjuicios a la Corporación. Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice con el grado de secreto y confidencialidad necesarios, se establecen las siguientes pautas:

- a. Todos los empleados, contratistas y proveedores deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la Información Confidencial de la que disponen para el ejercicio de las tareas propias de su trabajo.
- b. Se utilizará la información con fines legítimos, de forma honesta, responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la legislación colombiana y demás normativa que vele por la confidencialidad de la información.
- c. Se deberá cumplir con el deber de confidencialidad, según lo dispuesto en los contratos suscritos con los diferentes empleados, contratistas, proveedores y demás partes interesadas vinculadas con la Corporación.
- d. Ningún empleado, contratista, ni proveedor, deberá durante la vigencia de su relación laboral o de servicios, ni una vez finalizada ésta, difundir Información Confidencial sin la debida autorización de la Corporación.
- e. Toda la información Invest in Bogota (pública reservada, pública clasificada y pública no clasificada) debe estar protegida para evitar que personas no autorizadas la consulten, divulguen o modifiquen sin consentimiento a terceras partes (servidores públicos, prestadores de servicios, entidades externas y personal que realiza alguna actividad dentro de la Corporación). Estas entidades tendrán acceso a la información de la Corporación únicamente cuando se demuestre la necesidad de conocer su existencia y cuando se haga a través de una cláusula o contrato de confidencialidad.

- f. Ningún empleado, contratista, proveedor o tercero que tenga alguna relación laboral con la Corporación revelará los controles de seguridad, la forma en que están implementados y las debilidades de los sistemas de información, esto incluye: Información que se proporciona en presentaciones, discusiones, o es tratada en diferentes foros que incluya aspectos técnicos de infraestructura.
- g. Se deberá informar con carácter inmediato al superior jerárquico y la Gerencia responsable de seguridad de la información (Gestión Documental) sobre:
  - i. Cualquier uso, difusión y/o publicación de Información Confidencial por parte de otros trabajadores.
  - ii. Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a la Corporación, de obtener Información Confidencial de cualquier empleado.
  - iii. Si se confirma o se sospecha que la información o datos confidenciales o privados, son extraviados revelados a entidades no autorizadas, el Propietario de la información o quien evidenció el hecho deberá notificar inmediatamente al encargado de la seguridad de información de la Corporación, con el objeto de realizar un control efectivo de posibles daños y tomar las acciones necesarias.

## 5.2 Mecanismos establecidos para garantizar la confidencialidad

- a. Firma de un acuerdo de confidencialidad, en el momento de la incorporación de un trabajador a la Corporación. En el documento se informará del deber de secreto y confidencialidad, qué tipo de información es confidencial, etc. La firma es obligatoria y supone la aceptación de la obligación que representa por parte del empleado.
- b. Incorporación de una cláusula de confidencialidad en los contratos firmados por la Corporación.
- c. Firma de un documento de confidencialidad por parte del contratista que tengan acceso a información privada y confidencial de ésta, en el desarrollo de su trabajo.
- d. Respecto las partes interesadas que se relacionan con todas las Gerencias de la Corporación y aquellos inversionistas que interactúan con la Gerencia de Promoción de Inversión y clientes del segmento Corporativo y Asociativo, relacionados con la Gerencia del Bureau, siempre se informará a los inversionistas y clientes de esta política y se ofrecerá firmar un acuerdo de confidencialidad (también conocido como Non-Disclosure Agreement o NDA); si no se firma dicho acuerdo, se entenderá que hay un acuerdo verbal sobre la confidencialidad de la información. Sólo se divulgará el nombre del inversionista e información proporcionada por el inversionista con su consentimiento o cuando la información sea pública.
- e. Cuando se agenda una cita para un inversionista y/o un cliente del segmento Corporativo y Asociativo se consultará previamente si puede divulgarse su nombre.
- f. Accesos restringidos a la información disponible en la red informática interna.

## 5.3 Difusión de información

- a. La difusión de Información Confidencial propiedad de la Corporación, no hecha pública previamente por los responsables pertinentes, deberá contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva.
- b. La difusión de material impreso o digital producido por la Corporación para cualquier fin, la captación de imágenes fotográficas o filmación de cualquier tipo en las instalaciones, así como cualquier otra acción que implique la publicidad de materiales propiedad de la Corporación, o con su nombre, deberá contar con la autorización del Gerente de Mercadeo y Comunicaciones y/o la Dirección Ejecutiva.

## 6. PROCESOS ASOCIADOS

- **POL- DE-05** Política de Tratamiento de Datos Personales.
- **PR-GAF-09** Procedimiento Administración de bases de datos personales.
- Todos los procedimientos de la Corporación que incluyan manejo de Información Confidencial.

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
Octubre del 2010	01	• Primer ejemplar.
Mayo del 2023	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la política: modificación del alcance y responsabilidad. se incluyen las directrices y lineamientos, los DNA para las gerencias de promoción de inversión y el Bureau.</li> <li>• Se incluye historial de cambios e instancias de aprobación.</li> <li>• Se incluyen criterios de seguridad de la información.</li> </ul>

## 8. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha
<b>Elaboró</b>	Diana Suárez Montejo Daniela García Milena Hernandez Raúl Rojas	Asesora de Calidad Contratista Calidad Oficial TI Profesional Gestión Documental	Mayo del 2023
<b>Revisó</b>	María Ximena Obando Manuel García	Gerente Administrativa y Financiera Profesional Jurídico	
<b>Aprobó</b>	Isabella Muñoz	Directora Ejecutiva	



Isabella Muñoz  
Directora Ejecutiva