

## Política de Confidencialidad del Grupo Educativo Integra Schools

### Objeto:

Garantizar la confidencialidad de la colaboración, la custodia y no transmisión a terceros de la información distribuida entre los miembros de la empresa, así como los derechos, responsabilidades y obligaciones inherentes en calidad de remitente, propietario y destinatario de la referida información.

Mediante esta política se asume el compromiso de cumplir y respetar el deber de secreto y sigilo profesional respecto de cualquier información confidencial que pueda conocer con motivo de la prestación de servicios y ejecución de su contrato laboral

### Alcance:

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de Grupo Educativo Integra Schools, a nivel nacional.

### Principios Generales:

Se entenderá como **información confidencial**, toda aquella información, incluyendo datos de carácter personal relativos a personas naturales y jurídicas, que en cualquier momento (pasado, presente y/o futuro) y con ocasión de los servicios prestados por los trabajadores, el empleador facilite, entregue o, de cualquier forma (verbal, escrita, visual u otras), y bajo cualquier tipo de soporte o canal (papel, electrónico, telemático, soportes informáticos, mensajes de correo electrónico u otros documentos o soportes), ponga a disposición del trabajador, y que, en general, y en los más amplios términos, concierna, afecte o se refiera directa, indirecta, mediata o inmediatamente, ya al empleador, y a los terceros (personas naturales o jurídicas) con quienes se mantenga cualquier tipo de vinculación, o, sin mantenerla actualmente, pueda existir ésta en un futuro.

En cumplimiento del objeto de la presente política, los trabajadores deberán mantener bajo el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus funciones, comprometiéndose el trabajador a no divulgarla, publicarla, cederla, revelarla ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros de la empresa

que no estén autorizados a acceder a la citada información, en su encargo profesional o por razón del puesto que ocupan.

Durante la vigencia de la relación laboral, y dos años posteriores a la terminación del contrato, el trabajador mantendrá estrictamente confidencialidad de cualquier información administrativa, comercial, técnicas educativas, materiales de uso para trabajos autorizados o solicitados, programas, listas de alumnos, clientes, proveedores, empleados, relaciones bancarias y de negocios, planes de mercadeos y cualquier información.

En caso de que ocurra por cualquier motivo, la terminación de la relación laboral, los trabajadores deberán, de forma inmediata, a devolver cualquier soporte o documento en el que conste información confidencial de la empresa, por razón de sus funciones laborales, y se le prohíbe utilizarlos a su favor o de un tercero, cuando se termine la relación laboral.

#### **Incumplimiento:**

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad plasmadas en esta política, por parte de cualquier miembro de la empresa, sus empleados o directivos, facultará a la empresa a reclamar por la vía legal que estime más procedente, a la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, de acuerdo al nivel de afectación a causa del incumplimiento, incluido el lucro cesante.

#### **Sanciones aplicables:**

Esta política deja constancia de que el incumplimiento de esta política podrá conllevar a sanciones aplicables, clasificadas atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de aplicación y en las normas vigentes del ordenamiento jurídico laboral. En consecuencia, las sanciones que la empresa podrá aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las establecidas en la legislación citada, por lo que se podrá aplicar como sanción máxima, despido justificado por causal, según lo dispuesto en los numerales 4 y 5, del Artículo 213, del Código de Trabajo.

**Responsable de la Política:** RRHH

**Ejecutor de la Política:** Personal de Grupo Educativo Integra Schools

**Desarrolla la Política:** RRHH

**Aprueba la Política:** Gerente Administrativa