

## MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS Y POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD MR. JONES S.A.S.

### 1. Introducción

#### 1.1 Objetivo del Manual

El presente documento tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos que regulan el tratamiento de datos e información confidencial en **Mr. Jones S.A.S.**. A través de estas políticas se busca garantizar la protección de la información sensible de los clientes, empleados y la empresa en general, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

#### 1.2 Alcance

Este manual aplica a:

- Todos los empleados, contratistas y terceros vinculados a Mr. Jones S.A.S.
- Cualquier interacción con información fotográfica, videográfica, documental y digital de los clientes.
- El almacenamiento, transmisión y eliminación de datos sensibles.
- Cualquier medio digital, físico o tecnológico utilizado para la gestión de información.

### 2. Principios Generales

#### 2.1 Confidencialidad

Toda la información recopilada y almacenada por Mr. Jones S.A.S. debe ser protegida contra accesos no autorizados, divulgación indebida o uso no autorizado.

#### 2.2 Integridad

Se deben tomar medidas para garantizar que la información no sea alterada o manipulada sin autorización.

#### 2.3 Legalidad

El tratamiento de la información debe cumplir con las normativas vigentes en materia de protección de datos y propiedad intelectual.

## 3. Tratamiento de Datos y Material Sensible

### 3.1 Tipos de Información Tratada

- Videos y fotografías de procesos industriales y maquinaria.
- Documentos internos de los clientes.
- Información técnica sobre producción y tecnología patentada.
- Datos personales de clientes y empleados.

### 3.2 Acceso a la Información

- Solo el personal autorizado puede acceder a la información sensible.
- Se asignarán credenciales y permisos específicos según el nivel de responsabilidad.

### 3.3 Uso Permitido

- La información solo podrá ser utilizada para los fines contratados con el cliente.
- Queda prohibida la reproducción, distribución o modificación sin autorización expresa.

### 3.4 Almacenamiento y Seguridad

- Los archivos deben almacenarse en servidores seguros con acceso restringido.
- Se debe realizar cifrado de la información sensible.
- Se aplicarán copias de seguridad periódicas para evitar pérdidas de datos.

## 4. Políticas de Confidencialidad

### 4.1 Contratos de Confidencialidad (NDA)

- Todos los empleados y contratistas deben firmar un Acuerdo de Confidencialidad.
- Cada cliente puede solicitar un NDA específico para proteger su información.

### 4.2 Restricciones de Uso

- No se permite la reproducción o divulgación de información sin autorización.
- Queda prohibido el uso de material audiovisual en redes personales.

### 4.3 Manejo de Dispositivos y Redes

- Se prohíbe almacenar material confidencial en dispositivos personales.
- El uso de redes Wi-Fi públicas para transferencia de datos sensibles está prohibido.

### 4.4 Procedimiento en Caso de Filtración

1. Notificar de inmediato al responsable de seguridad de la información.
2. Identificar el alcance de la filtración y tomar medidas correctivas.
3. Comunicar al cliente afectado y coordinar acciones legales si es necesario.

## 5. Responsabilidades del Personal

### 5.1 Capacitación y Compromiso

- Todos los empleados recibirán formación anual sobre confidencialidad y seguridad de la información.
- Se realizarán auditorías internas para garantizar el cumplimiento.

### 5.2 Sanciones

- El incumplimiento de las políticas podrá derivar en sanciones disciplinarias o legales.

## 6. Procedimientos Internos

### 6.1 Revisión y Actualización del Manual

- El presente manual se actualizará cada año o cuando surjan nuevas regulaciones.

### 6.2 Supervisión y Auditoría

- Se realizarán auditorías periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas.

### 6.3 Contacto para Reportes de Incidentes

- Cualquier anomalía debe ser reportada a [info@mrjones.com.co](mailto:info@mrjones.com.co) /vicmanjones13@gmail.com