

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



1. OBJETIVO

La presente Política de Confidencialidad y Protección de la Información tiene como objetivo establecer los lineamientos para el adecuado manejo, uso, protección y reserva de la información a la que tengan acceso los trabajadores de Travel Map S.A.S., con el fin de salvaguardar los datos de la empresa, de sus clientes, proveedores y aliados, y prevenir riesgos legales, reputacionales y operativos.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los trabajadores, contratistas, practicantes y cualquier persona que, en razón de su vinculación o relación con Travel Map S.A.S., tenga acceso a información confidencial o sensible, independientemente de su cargo, tipo de contrato o modalidad de trabajo.

3. DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Se considera información confidencial, sin limitarse a ella, la siguiente:

- Datos personales de clientes, viajeros, proveedores y trabajadores.
- Información comercial, financiera, contable y estratégica.
- Itinerarios de viaje, reservas, cotizaciones, precios y negociaciones.
- Bases de datos, listados de clientes y proveedores.
- Información contractual, jurídica y administrativa.
- Claves de acceso, usuarios, contraseñas y credenciales de sistemas.
- Cualquier información no pública cuya divulgación pueda afectar a la empresa o a terceros.

La clasificación anterior es de carácter enunciativo y no taxativo.

4. OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD

Las personas sujetas a esta política deberán:

- Guardar estricta reserva sobre la información confidencial conocida con ocasión de su vínculo con la empresa.
- Utilizar la información únicamente para el cumplimiento de sus funciones laborales.
- Abstenerse de divulgar, copiar, reproducir, compartir o permitir el acceso a terceros no autorizados.
- Proteger los documentos físicos y digitales bajo su custodia.
- Reportar de inmediato cualquier pérdida, acceso no autorizado o uso indebido de la información.

5. PROHIBICIONES

Se prohíbe expresamente:

- Divulgar información confidencial a terceros sin autorización expresa de la empresa.
- Usar la información para fines personales, comerciales o distintos a los laborales.
- Extraer bases de datos, archivos o información sin autorización.
- Compartir claves, contraseñas o accesos a sistemas.
- Publicar información de la empresa o de clientes en redes sociales o medios digitales sin autorización.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN



6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Travel Map S.A.S. dará cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales.

Los trabajadores deberán:

- Tratar los datos personales conforme a las finalidades autorizadas.
- Respetar los principios de legalidad, finalidad, confidencialidad y seguridad.
- Cumplir los procedimientos internos para el manejo de datos personales.

7. VIGENCIA DE LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

La obligación de confidencialidad se mantiene durante la vigencia de la relación laboral y subsistirá aun después de su terminación, por el tiempo que la información conserve su carácter confidencial.

8. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de esta política constituye falta disciplinaria y podrá dar lugar a la aplicación de sanciones conforme al Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las acciones civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

9. RELACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS

Esta política se integra con:

- El Reglamento Interno de Trabajo.
- El Manual de Talento Humano.
- Los contratos individuales de trabajo y cláusulas de confidencialidad.

10. VIGENCIA Y ACEPTACIÓN

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación y socialización.

Su aceptación se realizará mediante la firma del Acta de Aceptación de Políticas Internas y hará parte de la historia laboral del trabajador.

Medellín 15 de enero 2026

Carolina Martínez T.

TRAVEL MAP SAS
NIT 902022336-6
Representante Legal