ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

En virtud del presente acuerdo, el suscrito se obliga a no revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (Reservada) de la UNP, que por cualquier medio reciba o tenga acceso en o para el desarrollo de sus labores y en consecuencia, a mantenerla de manera privada y a proteger dicha información con el fin de evitar su divulgación no autorizada frente a terceros u otros Servidores Públicos que no tienen relación laboral con la misma.

Para lo anterior, el suscrito se obliga específicamente a:

1. TRATAMIENTO DE DATOS. De acuerdo con lo dispuesto por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO, con la firma del presente documento, autoriza el tratamiento de sus datos personales a la UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP, sin que se requiera de autorización adicional para el efecto. Por su parte, la UNP se abstendrá de hacer uso de tal información para efectos diferentes de las funciones u obligaciones contractuales, salvo autorización expresa del SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO.

2. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

3. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO se obliga a no divulgar a terceras partes, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (Reservada), que reciba por parte de la UNP. Para efectos del presente acuerdo, comprende toda la información que conforma el inventario de activos de información de la UNP como producto de su misionalidad, independiente de su medio conservación ya sea en forma oral, visual, escrita, digital o en cualquier otra forma tangible; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión del desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales.

4. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI", a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y a todos aquellos procedimientos, guías e instructivos definidos por la UNP para el manejo de los recursos tecnológicos, sistemas de la información, información física y demás medios de conservación que contengan información institucional.

5. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá guardar absoluta reserva en relación con la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de sus funciones u obligaciones y que se encuentra marcada como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (Reservada); así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo, aun después de finalizada su ejecución o labor, por el tiempo establecido por la normatividad legal vigente y aplicable para cada caso en particular, salvo las excepciones contempladas por la Ley 1712 de 2014 art. 18 y 19, así como tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción o alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma.

6. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO se obliga a no suministrar información de carácter interna que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de sus funciones u obligaciones, para la cual deberá mantenerse su confidencialidad y privacidad hasta por cinco (5) años después de la finalización del contrato, convenio o de la finalización de su vinculación o de sus labores.

7. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO como lo indica el manual de políticas específicas de seguridad y privacidad de la información, deberá reportar de manera inmediata al proceso de Gestión Tecnológica y al jefe inmediato del empleado o colaborador, cualquier anomalía, eventualidad o incidente que afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información de la UNP y de esta manera activar la gestión de incidentes de seguridad de la información establecida por la entidad.

8. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá responder a investigaciones a las que tenga lugar por incidentes de seguridad de la información materializados a través de la plataforma tecnológica de la UNP o de los mecanismos establecidos para acceder a la información de la entidad, y que estos hayan sido generados desde el usuario asignado para la ejecución de sus funciones u obligaciones.

9. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO Deberá utilizar conforme a la prestación del servicio de internet que es un recurso otorgado por la Unidad Nacional de Protección UNP a los servidores públicos y contratistas y/o terceros autorizados para el desempeño de sus funciones, actividades, responsabilidades y obligaciones, con el fin de apoyar la realización de actividades relacionadas con los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación de la Unidad Nacional de Protección UNP.

   Los servidores públicos y contratistas y/o terceros autorizados deben hacer uso de este servicio implementando con criterios de racionalidad, respeto, responsabilidad, integridad y seguridad de la información. La provisión de acceso efectiva permite que

el personal de la UNP adquiera oportunamente los derechos de acceso legítimos que necesitan para desempeñar sus labores institucionales, salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los accesos a las paginas y manejo de información.

10. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN. a) Los sistemas de información Inhouseb y/o documentos que surjan en el desarrollo de las funciones u obligaciones contractuales serán propiedad de la UNP, de acuerdo con la normatividad legal vigente se podrá generar información relacionada con interoperabilidad, convenios, Código fuente, invenciones, procesos, métodos de operación, datos, recursos, gráficas, información visual, verbal o escrita, procedimientos, ideas, planos, diseños, fórmulas, cálculos, estrategias de comunicación, contratos, información jurídica, software, hardware, nombres y datos con INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Clasificada) y/o INFORMACIÓN ALTAMENTE CONFIDENCIAL (Reservada) en cumplimiento de un contrato o convenio. Al finalizar la vinculación laboral, el contrato o convenio EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá entregar de forma física y/o digital la documentación y/o información que haya sido suministrada para el desarrollo de sus labores y la ejecución del contrato o convenio según sea el caso.

11. EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO deberá conservar y usar adecuadamente toda la documentación que le sea suministrada para la ejecución de sus funciones u obligaciones, responder por su deterioro o pérdida que le sean imputables, guardar absoluta reserva en relación con la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de sus funciones u obligaciones, aun después de finalizada su ejecución, por el tiempo establecido por la normatividad legal vigente y aplicable para cada caso en particular, dar cumplimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información "SGSI", a las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y a todos aquellos procedimientos, guías e instructivos definidos por la UNP para el manejo de los recursos tecnológicos, sistemas de la información, información física y demás medios de conservación que contengan información institucional, y reportar a la UNP, de manera inmediata, cualquier anomalía, eventualidad o incidente que afecte la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.

12. AUDITOR INTERNO Y EXTERNO, deberá conservar bajo estricta confidencialidad la información que por el ejercicio de la auditoria se pueda ver, se compromete a no divulgar, comunicar, distribuir, o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información confidencial recibida de la parte reveladora, ni en su totalidad ni en parte, sea escrita, oral, o en cualquier otro formato, sin el consentimiento previo y por escrito de la parte reveladora.

13. La información relativa a los beneficiarios y a sus medidas de protección están sometidas a estricta reserva legal, de acuerdo con el artículo 12 de la ley 57 de 1985 “Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.”, Decreto 1066 de 2015 modificado y adicionado parcialmente por el Decreto 567 de 2016.

14. En caso de que EL SERVIDOR PÚBLICO, CONTRATISTA Y/O TERCERO incumpla parcial o totalmente con las obligaciones establecidas en el presente acuerdo, éste será responsable de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento llegase a ocasionar a la UNP.

15. La inobservancia a lo aquí establecido generará el inicio de las investigaciones disciplinarias o contractuales a las que haya lugar.

16. El presente documento se encuentra amparado en el Concepto 094771 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública -. Corte Constitucional, Sala Plena, 06 de octubre de 2011, Referencia: expediente PE-032, consejero Ponente: Jorge Ignacio Pretelt Chaljub https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=162609

CAROLINA ANGELICA JIMENEZ ROJAS	1030670817
Nombre completo	C.C
CONTRATISTA	0240 DEL 2026
Cargo o rol del servidor público, contratista o tercero.	Número y fecha del contrato, convenio, acuerdo interadministrativo u otro.
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN	carolina.jimenez@unp.gov.co
Dependencia Entidad o Empresa	Correo electrónico
GRUPO DESMONTES DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN	02 DE DICIEMBRE 2021
Grupo Interno de Trabajo	Fecha de ingreso a la UNP
Firmado digitalmente por Carolina Angélica Jiménez Rojas	20 DE ENERO 2026
Firma	Fecha de firma

Archívese en:

NO IMPRIMIR

INSTRUCTIVO	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN DEL CAMPO**
Nombre completo	Escribir el nombre del servidor público, contratista o tercero objeto del acuerdo.
C.C.	Escribir número y lugar de expedición del documento de identidad del servidor público, contratista o tercero objeto del acuerdo.
Cargo o rol del servidor público, contratista o tercero	Escribir nombre del cargo o rol que desempeñara el servidor público, contratista o tercero objeto del acuerdo.
Número y fecha del contrato, convenio, acuerdo interadministrativo u otro.	Escribir número y fecha de contrato, convenio, acuerdo interadministrativo u otro.
Dependencia, Entidad o Empresa	Escribir el nombre de la dependencia a la cual están asociadas las actividades del servidor público o contratista. La entidad o la empresa a la que pertenece el tercero.
Correo electrónico	Escribir correo electrónico del servidor público, contratista o tercero. (si ya cuenta con correo institucional se debe dar prioridad a este, de lo contrario ingresar el personal)
Grupo interno de trabajo	Escribir el nombre del grupo interno de trabajo al cual están asociadas las actividades del servidor público o contratista. Para terceros relacionar N/A. (No Aplica)
Fecha de ingreso a la UNP	Escribir la fecha de ingreso a la entidad del servidor público o contratista (día/ mes / año). Para terceros relacionar N/A. (No Aplica)
Firma	Firma del servidor público, contratista o tercero
Fecha de firma	Escribir fecha de firma del presente documento por parte del servidor público, o contratista o tercero (día/ mes / año)
Archívese en:	Diligencie la ruta de disposición final (almacenamiento) del documento ya sea físico o digital cumpliendo los lineamientos y directrices establecidos por el Proceso Gestión Documental.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Inicial	**DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO**	**Fecha**	**Versión Final**
00	Creación del Documento formato acuerdo de confidencialidad para los servidores públicos, contratistas y/o terceros, que tengan acceso a información confidencial (clasificada) y/o altamente confidencial (reservada) para garantizar su privacidad. Este documento es transversal para toda la entidad y es requisito obligatorio para el Sistema de Seguridad de la Información.	23/09/2021	01
01	Actualización de logos por cambio de Gobierno. Corrección del nombre del proceso en el numeral 7 e inclusión de normatividad relevante al documento.	07/12/2022	02

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión Inicial	**DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO**	**Fecha**	**Versión Final**
02	Se hace modificación del formato para actualizar logos por cambio de gobierno acorde con GIN-IN-01Instructivo para la Elaboración de Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG	04/12/2024	03
03	Se ingresa una nueva cláusula en relación con las responsabilidades en el manejo del internet y en la clausula 10 se ingresa deferencia a los sistemas de información Inhouse interoperabilidad, convenios.	24/02/2025	04
04	Se ingresa una nueva cláusula en relación con las responsabilidades Auditor Interno y Externo	12/05/2025	05