

# **POLÍTICA INTERNA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

SKOKNIC Y ELIZALDE ABOGADOS LIMITADA

LEGALMANAGER LTDA

( **VIGENTE FEBRERO 2026** )

## **1. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos internos para la protección de datos personales, antecedentes confidenciales y documentación profesional tratada por el Estudio, garantizando su seguridad, integridad y confidencialidad.

## **2. ALCANCE**

La presente política se aplica a los socios, abogados, personal administrativo, proveedores tecnológicos y cualquier tercero que tenga acceso a información del Estudio.

## **3. MARCO NORMATIVO**

El Estudio actúa conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, a las normas de secreto profesional aplicables a los abogados en Chile y a las obligaciones contractuales asumidas con sus clientes.

## **4. PRINCIPIOS RECTORES**

- Licitud y finalidad específica.
- Proporcionalidad en la recopilación de datos.
- Confidencialidad absoluta.
- Seguridad técnica y organizativa.
- Responsabilidad en el manejo de información.

## **5. MEDIDAS DE SEGURIDAD FÍSICA**

- Expedientes archivados en muebles cerrados con llave.
- Acceso restringido a oficinas.
- Prohibición de retirar expedientes sin autorización.
- Eliminación segura de documentos mediante trituradora cuando corresponda.

## **6. MEDIDAS DE SEGURIDAD DIGITAL**

- Uso obligatorio de contraseñas seguras y personales.
- Equipos protegidos con antivirus actualizado.
- Respaldo periódico de información.
- Accesos diferenciados según funciones.
- Prohibición de uso de correos personales para información de clientes.
- Envío de documentos sensibles protegidos con contraseña cuando sea necesario.

## **7. OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD**

Todo integrante del Estudio deberá firmar un acuerdo de confidencialidad. La obligación de secreto se mantiene incluso después de terminado el vínculo laboral o contractual.

## **8. GESTIÓN DE INCIDENTES**

Ante cualquier acceso no autorizado, pérdida o filtración de información:

1. Se informará inmediatamente a los socios.
2. Se evaluará el alcance del incidente.
3. Se adoptarán medidas correctivas.
4. Se informará al cliente afectado cuando corresponda.

## **9. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

La documentación será conservada durante el tiempo necesario para la prestación del servicio, cumplimiento de obligaciones legales y resguardo de responsabilidades profesionales.

## **10. VIGENCIA Y REVISIÓN**

La presente política entra en vigencia desde su aprobación y será revisada al menos una vez al año o cuando existan cambios normativos relevantes.