POLÍTICA PARA EL USO DE FIRMA ELECTRÓNICA E INTERCAMBIO DE MENSAJES DE DATOS

ARRENDAMIENTOS Y AVALÚOS UMBRAL S.A.S.

Arrendamientos y Avalúos Umbral S.A.S., en adelante Arrendamientos Umbral, pone a disposición de las partes interesadas, su Política para el Uso de Firma Electrónica e Intercambio de Mensajes de Datos (la Política), por medio de la cual, se regulan los acuerdos de firma electrónica incluidos en los diferentes contratos, formatos o en general cualquier documento, que los vinculan con Arrendamientos Umbral.

1. DATOS DE CONTACTO

Arrendamientos Umbral se encuentra domiciliada en la ciudad de Medellín (Col.), con asiento principal en la Calle 7 sur No. 42 – 70. Oficina 303, teléfono (+574) 444 58 78, correo electrónico atencionalcliente@umbral.com.co

2. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer las reglas por medio de las cueles se regirán los acuerdos de firma electrónica, incorporados en los diferentes contratos, formatoso en general cualquier documento que vinculan a Arrendamientos Umbral con las partes interesadas.

3. MARCO NORMATIVO

Para aquellas situaciones no reguladas por la presente Política, se dará aplicación a lo dispuesto en la ley 527 de 1999, su Decreto Reglamentario 2364 de 2012 y las demás normas que la modifiquen o desarrollen.

4. DEFINICIONES

Para efectos interpretativos y brindar mayor entendimiento de la Política, se adoptan las siguientes definiciones:

4.1. Acuerdo de firma electrónica: Acuerdo de voluntades entre Arrendamientos Umbral y las partes interesadas, generalmente incorporado en los contratos, formatos o en general cualquier documento que los vinculan, por medio del cual se pactan las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear y firmar documentos de manera electrónica.

4.2. Parte interesada: Persona que estará vinculada con Arrendamientos Umbral mediante la suscripción electrónica de un contrato, formulario o cualquier otro documento que sea enviado por Arrendamientos Umbral para tal fin.

4.3. Destinatario: Persona a quien se dirige un determinado mensaje de datos.

4.4. Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

4.5. Iniciador: Persona que envía un determinado mensaje de datos a un destinatario.

4.6. Mensaje de datos: La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

4.7. ZohoSign: Aplicación adoptada por Arrendamientos Umbral para la firma electrónica de documentos.

5. MECANISMO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Arrendamientos Umbral ha adoptado la aplicación ZohoSign como mecanismo de firmado electrónico de documentos, cuyo procedimiento se describe en la Sección 8. Lo anterior no es óbice para que, en cualquier momento, Arrendamientos Umbral implemente una herramienta diferente.

6. EQUIVALENCIA FUNCIONAL

El aplicativo de firma electrónica de documentos implementado por Arrendamientos Umbral cuenta con métodos apropiados y confiables que permiten identificar al iniciador y destinatario de un mensaje de datos, e indicar que el contenido cuenta con las aprobaciones. De esta manera, ante la exigencia legal de la presencia de una firma o el establecimiento de ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, el uso de la firma electrónica implementado por Arrendamientos Umbral satisface dicho requerimiento.

7. DATOS DE REGISTRO Y OBLIGACIONES

Para efectos de acceder al aplicativo de firma electrónica establecido por Arrendamientos Umbral, se requiere que las partes interesadas hayan suministrado previamente sus datos de identificación y contacto a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por Arrendamientos Umbral. De esta manera se capturan los datos necesarios para la posterior firma electrónica de documentos, de conformidad con las siguientes reglas:

7.1. Es obligación de la parte interesada proporcionar únicamente información propia, autentica, actualizada, completa y precisa.

7.2. La información personal suministrada se regirá por las "Políticas de Tratamiento de Información Personal" de Arrendamientos Umbral, disponibles en www.arrendamientosumbral.co

7.3. La parte interesada se encuentra obligado a actualizar su información, de manera inmediata, ante la ocurrencia de algún cambio en la misma o ante el advertimiento de algún error al momento del registro, para efectos que dicha información permanezca actualizada, auténtica, precisa, y completa.

7.4. Arrendamientos Umbral podrá tomar las medidas que considere pertinentes, cuando advierta que la información suministrada es ajena, falsa, inexacta, desactualizada o incompleta, o cuando se tengan motivos suficientes y razonables para sospechar que dicha información es ajena, falsa, inexacta, desactualizada o incompleta.

7.5. Una vez suministrados los datos de identificación y contacto, la parte interesada se encontrará habilitado para la firma de documentos electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 8.

7.6. La parte interesada será el único responsable sobre la confidencialidad de la información recibida para el uso de la firma electrónica, así como de todas las actividades asociadas a dicha información o firma.

7.7. Ante la ocurrencia de un uso no autorizado de la firma electrónica o de la información para la firma electrónica de documentos, la parte interesada deberá notificar inmediatamente a Arrendamientos Umbral sobre lo ocurrido, en cualquier caso, la parte interesada es la única responsable por todos los actos ejecutados mediante el uso de dicha información o firma electrónica.

7.8. Le es prohibido a la parte interesada la transferencia o autorización del uso de su firma electrónica o información para la generación de la misma.

7.9. Cuando la parte interesada infrinja la prohibición anterior, será completamente responsable de la conducta en línea desplegada por el tercero que utilice su información o firma y de las consecuencias de cualquier uso indebido de la respectiva información o firma.

8. PROCEDIMIENTO DE FIRMA

A continuación, se describen las diferentes etapas del proceso de firma electrónica de documentos a través del aplicativo ZohoSign, dispuesto para tal fin por Arrendamientos Umbral:

8.1. La parte interesada recibirá una comunicación al correo electrónico previamente suministrado a Arrendamientos Umbral en la cual se le indica el documento que debe firmar.

8.2. Una vez selecciona la opción “comenzar a firmar”, la parte interesada recibirá un nuevo correo con su “código único de verificación”.

8.3. La parte interesada deberá ingresar el “código único de verificación” en la ventana emergente del aplicativo ZohoSign destinada para tal fin, mediante la digitación del mismo. Por motivos de seguridad informática, no se permite “copiar y pegar” el código único de verificación.

8.4. Agotada el paso anterior, la parte interesada podrá acceder al documento requerido para firma.

8.5. La parte interesada debe activar el “check” de “Divulgación de registros y firmas electrónicas”, y a continuación seleccionar la opción “aceptar y continuar”

8.6. Cada documento cuenta con un código hash, o código de identificación, garantizando que el mismo es único e irrepetible, auténtico e íntegro.

8.7. Una vez leído íntegramente el documento, la parte interesada deberá incluir su firma, bien sea dibujándola, cargándola desde un archivo o eligiendo un tipo de firma predeterminada.

8.8. Habiendo sido diligenciados todos los campos por parte de la parte interesada, se deberá seleccionar el botón “finalizar”.

8.9. Una vez se haya finalizado el proceso de firma de todos los intervinientes, cada uno de ellos recibirá una copia con el documento debidamente firmado a su bandeja de correo electrónico.

8.10. Es obligación de la parte interesada leer la totalidad del documento que debe ser firmado.

8.11. El agotamiento de los pasos anteriores equivale al conocimiento y aceptación, por parte de la parte interesada, del documento suscrito.

8.12. Una vez agotado todo el proceso de firma electrónica, se genera un certificado de firma que contiene:

8.12.1. ID del documento
8.12.2. Nombre del documento
8.12.3. # de documentos
8.12.4. Quién envió el documento
8.12.5. Fecha en que se completó el proceso de todas las firmas
8.12.6. Fecha de envío del correo con el documento a cada destinatario
8.12.7. Fecha de visualización del correo electrónico por cada destinatario.
8.12.8. Fecha de firma por cada destinatario

8.12.9. IP desde donde cada destinatario realizó el proceso de firma
8.12.10. Dispositivo de cada destinatario desde donde se realizó el proceso
8.12.11. Proceso de autenticación mediante código

8.13. La parte interesada no negará la validez o fuerza obligatoria a los documentos firmados de manera electrónica por la sola razón de haberse utilizado en su formación uno o más mensajes de datos.

9. ORIGINALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Arrendamientos Umbral ha adoptado las herramientas necesarias para que se conserve la integridad de la información, a partir del momento en que se genera por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma que sea requerida; al igual que para presentar la información a quien eleve un requerimiento en tal sentido.

10. ADMISIBILIDAD Y FUERZA

No se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original.

11. CONSERVACION DE MENSAJES DE DATOS Y DOCUMENTOS

Arrendamientos Umbral ha adoptado las herramientas necesarias para que:

11.1. La información sea accesible para su posterior consulta.

11.2. Los mensajes de datos o documentos sean conservados en el formato en que se generen, envíen o reciban, o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida.

11.3. Se conserve toda información bajo su control que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

12. ATRIBUCION DE LOS MENSAJE DE DATOS

Se entenderá que un mensaje de datos proviene de la parte interesada, cuando éste ha sido enviado por:

12.1. La parte interesada.

12.2. Por alguna persona facultada para actuar en nombre de la parte interesada respecto de ese mensaje, o

12.3. Por un sistema de información programado por la parte interesada o en su nombre para que opere automáticamente.

13. PRESUNCION DE ORIGEN

Se presume que un mensaje de datos ha sido enviado por la parte interesada, cuando:

13.1. Haya aplicado en forma adecuada el procedimiento de que tratan las Secciones 7 y8, para establecer que el mensaje de datos provenía efectivamente de éste, o

13.2. El mensaje de datos que reciba Arrendamientos Umbral resulte de los actos de una persona cuya relación con la parte interesada, o con algún mandatario suyo, le haya dadoacceso a algún método utilizado por la parte interesada para identificar un mensaje de datoscomo propio.

14. CONCORDANCIA DEL MENSAJE DE DATOS ENVIADO CON EL MENSAJE DE DATOS RECIBIDO

Siempre que un mensaje de datos provenga de la parte interesada o que se entienda que proviene de éste, o siempre que Arrendamientos Umbral tenga derecho a actuar con arregloa este supuesto, en las relaciones con la parte interesada, Arrendamientos Umbral tendrá derecho a considerar que el mensaje de datos recibido corresponde al que quería enviar laparte interesada, y podrá proceder en consecuencia.

15. ENVIO DE UN MENSAJE DE DATOS

Los mensajes de datos se tendrán por expedidos cuando los mismos ingresen en un sistema de información que no esté bajo control del iniciador o de la persona que envió el mensaje de datos en nombre de éste.

16. RECEPCION DE MENSAJE DE DATOS

Los mensajes de datos se tendrán por recibidos cuando los mismos ingresen en el sistemade información designado para tal fin.

17. LUGAR DE ENVIO Y RECEPCION DE MENSAJE DE DATOS

Los mensajes de datos serán intercambiados entre Arrendamientos Umbral y las partes interesadas. y se tendrán por expedidos en el lugar donde el iniciador tenga su establecimiento y por recibido en el lugar donde el destinatario tenga el suyo.

18. ACEPTACIÓN DE LA PRESENTE POLÍTICA

La aceptación por parte de la parte interesada de los acuerdos de firma electrónica incorporados en los diferentes contratos, formatos o en general cualquier documento suscrito con Arrendamientos Umbral, implican la aceptación de la presente Política por parte de la parte interesada y la incorporación de la misma al respectivo contrato o documento.

19. VIGENCIA

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación el 15 de noviembre de2020.