



POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD

“NASHER ARQUITECTOS, S. C.”

Febrero 2024



La presente Política establece los requisitos bajo los cuales, cada uno de los miembros de NASHER ARQUITECTOS deben tratar la información sensible de la empresa, clientes y empleados, protegiéndola, limitando el acceso, uso y la divulgación exclusivamente a las personas autorizadas.

Esta política se aplica a todos los empleados, contratistas y terceros que tengan acceso a información confidencial en cualquier forma, incluida la información electrónica, escrita, verbal o visual y debe respetarse en todo momento.

Se considera información confidencial:

- La información interna declarada explícitamente como confidencial y la de terceros entregada a NASHER ARQUITECTOS bajo acuerdo de confidencialidad.
- Datos de trabajadores, proveedores y terceras personas relacionadas con NASHER ARQUITECTOS que no hayan sido difundidos públicamente por NASHER ARQUITECTOS o por los propietarios de los datos.
- Documentación relacionada con las actividades de las distintas áreas de NASHER ARQUITECTOS que no haya sido difundida públicamente por las mismas.

Para grandes urbes...grandes empresas.



Índice.

1. Ámbito de Aplicación	4
2. Clasificación de la Información	4
3. Medidas de Seguridad	5
4. Normas Generales	5
5. Buenas Prácticas en el Manejo de la Información	6
6. Infracciones	7
7. Incumplimiento	7



1. **Ámbito de Aplicación.**

La presente Política es aplicable a todos los trabajadores de NASHER ARQUITECTOS y se refiere a acciones individuales y/o conjuntas realizadas por o en nombre de la sociedad.

Esta Política comprenderá todas las actividades, procesos y relaciones establecidas por NASHER ARQUITECTOS y sus trabajadores, a todos los niveles, estén éstos formalmente redactados mediante contrato, política, procedimiento o similar, o sean de aplicación mediante la costumbre o práctica habitual.

Definición de información confidencial:

- La información confidencial incluye, entre otras cosas, información privada de la empresa, datos de clientes, información financiera, secretos comerciales, estrategias empresariales, planes de marketing, registros de empleados y cualquier otra información que no esté a disposición del público.
- Esta política también cubre la protección de la información personal de empleados y clientes, tal y como exigen las leyes de privacidad aplicables.

2. **Clasificación de la Información.**

Para conocer cómo se debe manejar y cuidar adecuadamente la Información Confidencial, se debe tomar en consideración la siguiente clasificación:

- Información Confidencial Ultra Sensible:

Información que sólo algunos miembros de la organización deberían de conocer ya que existe un acceso restringido a la misma.

Debe de existir un control específico de acceso y trazabilidad de las personas que tienen acceso a dicha información.

- Información Confidencial Sensible:

Cualquier especie de información que, en caso de ser conocida por algún tercero ajeno a la organización, ponga en riesgo la ventaja competitiva que NASHER ARQUITECTOS pudiera tener o comprometa los proyectos que se encuentra ejecutando o a punto de implementar.

- Información Confidencial de Uso Interno:

Información que se refiera a eventos o actividades de la empresa cuyos destinatarios o usuarios son empleados y/o proveedores de servicios.

- Datos personales:

Cualquier información relacionada a una persona física y que, por su naturaleza sensible o personal, no debe de ser compartida a menos que se cuente con la autorización expresa del interesado.

3. Medidas de Seguridad.

Para la información clasificada como Confidencial Ultra Sensible o Información Confidencial Sensible, es necesario cumplir con las siguientes medidas:

Autores de la Información:

- a) Marcar la información como “Confidencial Ultra Sensible” o “Confidencial Sensible”, según el caso.
- b) Proteger el acceso a esta información a través de claves o archivos de accesos restringido.
- c) Limitar el acceso de a la información sólo a aquellas personas que requieran conocer del tema.
- d) En caso de tener conocimiento que la información ha sido compartida sin autorización, notificar al departamento correspondiente.

Receptores de la Información:

- a) No compartir la información a la cual tuvieron acceso.
- b) No copiar o duplicar la información a menos que sea estrictamente necesario.
- c) En caso de tener conocimiento que la información ha sido compartida sin autorización, notificar al departamento correspondiente.

4. Normas Generales.

Obligación de discreción, secreto y confidencialidad.

La difusión de información confidencial ya sea de manera intencionada o accidental, puede ocasionar graves perjuicios en la imagen de NASHER ARQUITECTOS y en las relaciones con trabajadores y terceras personas vinculadas con ella. Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice con el grado de secreto y confidencialidad necesarios, se establecen las siguientes pautas:

- Evitar hablar de la información a la que se refiere esta política en público.
- Todos los empleados son responsables de mantener la confidencialidad de la información de la empresa y de la información de nuestros clientes y empleados.
- Los directivos y supervisores tienen la responsabilidad adicional de garantizar que los miembros de su personal entienden y cumplen esta política.
- Los terceros, incluidos contratistas y consultores, deben firmar acuerdos de confidencialidad y cumplir esta política.
- Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos y demás normativa que vele por la confidencialidad de la información.
- El acceso a la información confidencial debe realizarse únicamente en función de la necesidad de conocerla y debe ser autorizado por el supervisor o director correspondiente.
- Los empleados no deben acceder, utilizar o revelar información confidencial para beneficio personal o para beneficiar a otros fuera del curso de sus obligaciones laborales.
- El acceso o uso no autorizado de información confidencial está estrictamente prohibido y puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido y consecuencias legales.

- Todos los empleados, contratistas y terceros que tengan acceso a información confidencial deberán firmar un acuerdo de confidencialidad al incorporarse a la empresa.
- Se deberá cumplir con el deber de confidencialidad, según lo dispuesto en los contratos suscritos con los diferentes clientes, cooperativa, proveedores, y demás terceras personas vinculadas con NASHER ARQUITECTOS.
- El acuerdo de confidencialidad describirá las obligaciones y responsabilidades del individuo en relación con la protección de la información confidencial.
- Ningún trabajador deberá, ni durante la vigencia de su relación societaria/laboral, ni una vez finalizada ésta, difundir información confidencial sin la debida autorización de NASHER ARQUITECTOS.
- Se deberá informar con carácter inmediato al superior jerárquico sobre:
 - Cualquier uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de otros trabajadores.
 - Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a NASHER ARQUITECTOS de obtener información confidencial de cualquier empleado.
- La duplicación, reproducción o eliminación no autorizada de información confidencial está prohibida.
- La difusión de material impreso o digital producido por NASHER ARQUITECTOS para cualquier fin, la captación de imágenes fotográficas o filmación de cualquier tipo en las instalaciones, así como cualquier otra acción que implique la publicidad de materiales propiedad de NASHER ARQUITECTOS, o con su nombre, deberá contar con la autorización de la Dirección.

5. Buenas Prácticas en el Manejo de la Información.

- Firma de un compromiso de confidencialidad, en el momento de la incorporación de un trabajador a NASHER ARQUITECTOS. En el documento se informará del deber de secreto y confidencialidad, qué tipo de información es confidencial, etc. La firma es obligatoria y supone la aceptación de la obligación que representa por parte del trabajador.
- Incorporación de una cláusula de confidencialidad en los contratos firmados por NASHER ARQUITECTOS.
- Firma de un documento de confidencialidad por parte de los contratistas, subcontratistas, consultores, y demás individuos o entidades ajenas, que tengan acceso a información privada y confidencial de ésta, en el desarrollo de su trabajo.
- Todos los empleados deben asegurarse de que la información confidencial se almacena de forma segura, ya sea en formato físico o electrónico.
- Sólo utilizar las herramientas que da la empresa para compartir información (NO correo personal, etc.)
- Los documentos físicos deben guardarse en armarios cerrados con llave, y los archivos electrónicos deben estar protegidos por contraseña y encriptados cuando sea necesario.



6. Infracciones.

- Los empleados deben notificar inmediatamente cualquier infracción de la confidencialidad, presunta o real, a la persona designada responsable de tratar estos casos.
- La empresa investigará todas las infracciones notificadas y tomará las medidas apropiadas para abordar la situación, incluidas medidas disciplinarias y acciones legales si fuera necesario.
- En caso de que se produzca una infracción de datos que pueda afectar a información personal, la empresa cumplirá todas las leyes y normativas aplicables en materia de infracción de datos.

7. Incumplimiento.

El incumplimiento de esta política de confidencialidad puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. Además, la divulgación o el uso no autorizados de información confidencial pueden dar lugar a acciones legales, incluidas indemnizaciones pecuniarias y medidas cautelares.

Para grandes urbes...grandes empresas.

Febrero 2024