

 	POLITICA		Código:PL-RD-01
	POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS		Revisión: 00
			Página: 1 de 1

Para **AMEALCOM**, es prioridad respetar y proteger la información sensible y confidencial de la empresa, los clientes y los empleados, limitando el acceso, el uso y la divulgación únicamente a las personas autorizadas.

Se define como información confidencial a:

- Información privada de la empresa, como datos fiscales y legales.
- Datos de clientes, como números de teléfono, domicilio, documentos, etc.
- Información financiera, como ingresos, gastos, inversiones, bienes, etc.
- Información personal de empleados, como números de teléfono, domicilio, documentos, etc.
- Secretos comerciales y estrategias empresariales.
- Cualquier otra información que no esté a disposición del público

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 por tanto se consideran los siguientes principios:

- Todos los empleados son responsables de mantener la confidencialidad de la información de la empresa, de nuestros clientes y empleados.
- El acceso a la información confidencial debe realizarse únicamente en función de las actividades designadas en el Perfil de puesto o las designadas por Gerencia y Dirección General.
- Todos los empleados deben asegurarse de que la información confidencial se almacena de forma segura, ya sea en formato físico o electrónico.
- 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.
- La duplicación, reproducción o eliminación no autorizada de información confidencial está estrictamente prohibida.
- Los empleados deben notificar inmediatamente cualquier infracción de la confidencialidad, presunta o real, a su supervisor o a Dirección General y Gerencia.
- Es de obligación ética y legal de los empleados proteger y mantener en privado cualquier información sensible y confidencial.
- Dirección general y Gerencia tienen la responsabilidad adicional de garantizar que los miembros de su personal entienden y cumplen esta política.

Esta política garantiza el mantenimiento de la confianza de clientes, empleados y partes interesadas, así como la salvaguarda de la reputación y la ventaja competitiva de la empresa.