

	CÓDIGO	DSC-SGC-POL-21	VERSIÓN	1
	PAGINA	1 DE 2	FECHA	JULIO 2019
	TIPO	POLÍTICA	ÁREA	SGC
			CLASIFICACIÓN	CONFIDENCIAL
TÍTULO	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN			

En Dysco EP protegemos y tomamos medidas para salvaguardar la información confidencial y personal en nuestro poder, recogiendo y procesando los datos de conformidad con las leyes aplicables, las obligaciones profesionales y nuestras propias políticas y prácticas de manejo de datos.

1. ASPECTOS GENERALES.

- Todos los colaboradores de Dysco EP deben mantener la confidencialidad de toda la información proporcionada a ellos por la Empresa, así como clientes, proveedores y terceros, y usar esta información sólo para negocios relacionados con Dysco EP, excepto cuando la publicación u otro tipo de uso esté autorizado de manera escrita, ya sea por un **CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD (DSC-RH-FOR-11)** o por mandato legal.
- Esto incluye información confidencial proporcionada a los colaboradores en un esfuerzo de mantenerlos informados o en conexión con sus respectivas actividades de trabajo. Es por ello por lo que Dysco EP ha clasificado la información de la siguiente manera:
 - Publico: Información estará abierta al público en general, como lo son proveedores y/o colaboradores, por ejemplo: **ORDEN DE COMPRA (DSC-PCR-FOR-01)**, **NOTA INFORMATIVA (DSC-CAL-FOR-10)**, Oficios, y documentación que lo regular no requiera un **MEMBRETE CONTROLADO (DSC-CAL-FOR-18)**.
 - Confidencial: Información para el uso interno de la Dysco EP, como lo son políticas, procedimientos, entre otros.
 - Restringido: Únicamente Dirección General y las Gerencias tendrán acceso a ella, dentro de esta clasificación podemos encontrar el **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (DSC-SGC-MAN-01)**.
 - Secreto Industrial: Intercambio de información sólo entre Dirección General y el Cliente, como, por ejemplo: Cotizaciones, Propuestas técnicas y Documentación relacionada con licitaciones.
- Cualquier requerimiento externo de información confidencial de la Empresa debe ser manejado por personas autorizadas para esto y debe reportarse inmediatamente a la Dirección General.
- Cualquier incumplimiento a la presente política por parte de los colaboradores de la Empresa o de cualquier tercero, estará sujeto a la terminación inmediata y justificada de la relación laboral o contractual, respectivamente, así como a los procedimientos civiles y penales correspondientes para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados a Dysco EP.
- Así mismo, a la terminación de una relación laboral con cualquier colaborador, éste deberá regresar TODOS los materiales y documentos pertenecientes a Dysco EP antes de su salida.

2. TERCEROS.

- El **CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD (DSC-RH-FOR-11)** con terceros en opcional, este únicamente se firmará en casos de que el Cliente lo solicite o bien si Dysco EP lo considera necesario. Mediante estos convenios los terceros nos ofrecen guardar la confidencialidad de la información que se les proporcione. La Gerencia de Administración y la Gerencia de Construcción, Operación y Mantenimiento según sea el caso, son los responsables de recabar estos contratos proporcionados por la Dirección General.
- Debido a la confidencialidad de nuestros procesos, cuando se requieran visitas a cualquiera de las instalaciones de Dysco EP, se deberá cumplir en todo momento con el **REGLAMENTO DE VISITAS A CENTROS DE TRABAJO (DSC-CAL-FOR-20)**.
- En todas y cada una de las visitas, se deberá cuidar la confidencialidad de la información que se proporcione o a la que tengan acceso los visitantes acerca de materias primas y procesos de

	CÓDIGO	DSC-SGC-POL-21	VERSIÓN	1
	PAGINA	2 DE 2	FECHA	JULIO 2019
	TIPO	POLÍTICA	ÁREA	SGC
			CLASIFICACIÓN	CONFIDENCIAL
	TÍTULO	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN		

producción. Por ello, sólo se les podrán mostrar las instalaciones y equipos elementales, sin explicar en detalle los procesos de un área específica.

- Queda estrictamente prohibido que cualquier visitante a las instalaciones en Dysco EP, introduzca cámaras fotográficas, de video, grabadoras, plumas u otros aparatos que sirvan para imprimir imágenes o registrar información, salvo que se cuente con autorización expresa de Dirección General.
- Los lineamientos a los que están sujetas las diversas áreas de la Empresa como propietarias de documentación y bases de datos, son los siguientes:
 - Deberán recabar y tratar los datos personales de clientes, proveedores y colaboradores de manera lícita conforme a las disposiciones normativas aplicables.
 - Está prohibida la obtención de los datos a través de medios engañosos o fraudulentos.
 - Únicamente se recabará información de carácter personal que sea necesaria para las funciones que se realicen y su tratamiento deberá estar justificado.
 - Deberán de soportar y justificar la finalidad y el tratamiento de la información recabada, en el **AVISO DE PRIVACIDAD (DSC-CAL-FOR-04)**, misma que deberá de ser necesaria y adecuada.
 - Deberán estipular en los contratos celebrados con los proveedores, la cláusula de confidencialidad y cuidado de los datos personales, aprobada por la Dirección General.

Autorización



Ing. Esteban Valles Sánchez
Director General

Dynamic Software-Based Controls S.A. de C.V.