

## Política De Confidencialidad

Revisión	Fecha de Revisión	Código	Página
02	17/07/2019	PC-01	1 de 3

### I. Propósito

WR establece la presente política con el objetivo de comunicar y delegar la responsabilidad de la gestión de toda la información obtenida o creada en el desempeño de sus actividades de certificación, a todos los niveles de la estructura organizacional, incluidos Comités, Grupos, personal interno y externo que actúen en su nombre.

### II. Aplicabilidad

Aplica al Sistema de Gestión de WR solo para Servicios de Certificación de Sistemas de Gestión acreditados, considerando a su personal WR: Personal Interno, Personal Externo, Comités, Grupos, etc.

### III. Responsabilidad

Es responsabilidad del [Director General](#) aprobar la presente política.

Es responsabilidad de la Gerencia dar a conocer la presente política y asegurar su comprensión del personal a cargo.

Es responsabilidad de todo el personal dar cumplimiento a lo establecido en la presente política y denunciar cualquier violación a la misma.

### IV. Política

1. **WR** debe informar al cliente, con antelación, cual es la información que tiene intención de hacer pública. Toda otra información, a excepción de la que el cliente hace accesible al público, debe ser considerada confidencial.
2. Todo el personal de WR debe mantener la confidencialidad de la información no pública relativa a un cliente o a una persona particular obtenida o generada en el curso de las actividades en WR, excepto cuando es requerida por mandato legal.
3. Todo el personal de WR, salvo lo exigido por la Norma ISO/IEC 17021-1:2015, no revelará a ningún tercero la información relativa a un cliente o a una persona particular. Cualquier solicitud de información, será notificada a las Gerencias de WR, quienes se asegurarán de que no se revele información sin el consentimiento escrito del cliente o de la persona involucrada.
4. Cuando la Ley obligue a WR o cuando sea autorizado por acuerdos contractuales (tales como los celebrados con la Entidad de Acreditación) a divulgar información confidencial, el cliente o la persona involucrada será notificada sobre la información proporcionada, salvo que esté prohibido por ley.

### Política De Confidencialidad

Revisión	Fecha de Revisión	Código	Página
02	17/07/2019	PC-01	2 de 3

5. Todo el personal de WR tratará como confidencial toda la información obtenida de fuentes distintas al cliente (por ejemplo, de una queja, de autoridades reglamentarias, etc.).
6. WR ha cuenta con procesos, equipos e instalaciones que permiten asegurare el tratamiento seguro de la información confidencial.
7. Todo el personal de WR respetará, asegurará el reconocimiento y la protección de la propiedad intelectual ya que representa el conocimiento generado por el Organismo de Certificación el cual debe ser promovido, motivado, regulado y resguardado.
8. El personal no deben divulgará, copiará o utilizará esta propiedad intelectual fuera del propósito para el que fue concebida. Los trabajadores tienen que tener el mismo grado de cuidado cuando sean expuestos a la propiedad intelectual de nuestros clientes.
9. El personal conoce y se guía bajo el contenido de la presente Política, cuyo objetivo es asegurar con objetividad la imparcialidad de las actividades de certificación y auditoria que me corresponden; así como manejar el conflicto de intereses y conocer los criterios para la implementación y administración de la imparcialidad para todos los que colaboramos en WR.
10. Todo el personal tiene la responsabilidad de cumplir en todo momento los principios de WR:
  - Imparcialidad
  - Competencia
  - Responsabilidad
  - Transparencia
  - Confidencialidad
  - Receptividad y Respuesta Oportuna a las Quejas
  - Enfoque basado en riesgo
11. Es responsabilidad de todo el personal establecer qué información es confidencial y cuál es propietaria (es decir, aquella que legalmente tenemos derecho de utilizar de forma exclusiva), y establecer las medidas apropiadas para protegerlas.
12. Todo el personal está obligado a tratar cualquier tipo de información que WR le proporcione o se genere en el desempeño de sus actividades, así como la de los clientes que tenga acceso por el cumplimiento de sus funciones, con absoluta discreción y reserva, así como las disposiciones adoptadas incluida la confidencialidad y los conflictos de interés.
13. Todo el personal está obligado a no revelar a terceras personas o usar para su beneficio personal, cualquier tipo de información a la que tenga acceso o se le proporcione en el desarrollo de sus funciones, el cual tendrá un carácter de "CONFIDENCIAL".

### Política De Confidencialidad

Revisión	Fecha de Revisión	Código	Página
02	17/07/2019	PC-01	3 de 3

14. Todo el personal se compromete a preservar la información confidencial, aun después de haber dejado de prestar sus servicios a "WR"; no utilizando para beneficio propio o de terceros la información confidencial de "WR", o de sus clientes; y se abstendrá en toda circunstancia de transmitirla a otros organismos u otras personas distintas de los propietarios de dicha información.
15. Todo el personal se compromete a identificar y dar a conocer a su superior inmediato por los medios disponibles, cualquier tipo de conflicto de intereses actuales o potenciales que pueda afectar la imparcialidad de las actividades de certificación y auditoría y las decisiones que de ello emanen.

#### V. Medidas Disciplinarias

En caso identificarse algún incumplimiento a la Confidencialidad, el Grupo Técnico de Partes Interesadas, establecerá las acciones a seguir para minimizar o eliminar el efecto, así como para evitar que vuelvan a presentarse. El personal involucrado será sancionado de acuerdo a la gravedad y al dolo con que haya actuado. Lo anterior conforme a lo establecido en la [Matriz y Gestión de Riesgos MR-01](#).

#### VI. Vigencia

Esta política es vigente a partir del 01 de Marzo de 2018 y será revisada de forma anual. Cualquier modificación será dada conocer de forma inmediata al personal.

#### APROBÓ

Director General  
Jairo Cruz Jiménez