

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Código: DE-PO-002
		Versión 1 Fecha: 2025-03-03
		Página 1 de 1

Esta política establece los lineamientos a seguir con el manejo de la información, para proteger la información y la divulgación no autorizada a terceros, para ello se cuenta con Contratos de Trabajo Individuales y Acuerdo de Confidencialidad, Imparcialidad y Conflicto de interés que aplican a toda la estructura de **INSMESUR S.A.S.**, Los datos obtenidos en los procesos de evaluación de la conformidad deben ser mantenidos bajo una confidencialidad total; cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, reglamento de la Ley 1581 de 2012, para el manejo de datos personales y uso de la información para evitar el mal uso o pérdida de información que afecte la credibilidad del proceso.

INSMESUR S.A.S., establece:

- ✓ Cualquier información que los clientes proporcionen al proceso es **confidencial**, sólo será utilizada para fines propios del proceso.
- ✓ La información no podrá ser utilizada o divulgada a una parte no autorizada, sin el consentimiento del cliente de inspección, excepto cuando la ley requiera esta información, caso en el cual se le informará a la persona afectada.
- ✓ La información que la persona proporciona será administrada por **INSMESUR S.A.S.**, en una base de datos y se mantendrá por el tiempo que establece el OEC en su listado maestro de registros, con el fin de realizar seguimiento, verificación o evaluación continua de los clientes.
- ✓ Identifica, garantiza y mantiene la protección de los registros de inspección.
- ✓ Garantiza el diseño, la ubicación y la naturaleza de los documentos técnicos.
- ✓ Gestiona copias de seguridad de manera frecuente para proteger la integridad y seguridad de los datos de sus servicios.
- ✓ Cuando se reciba una queja de un cliente y para la respuesta de dicha queja sea necesaria la divulgación de información confidencial de la persona/empresa, se realiza notificación a la persona sobre la situación, para que esta apruebe la divulgación de dicha información, la aprobación debe hacerse de forma escrita, dejando el registro de la notificación y aprobación de la misma.
- ✓ Toda la información sobre el cliente obtenida de fuentes que no sean el cliente (por ejemplo, denunciante, inspectores, empresas, una persona que realiza una queja, de autoridades reglamentarias) será tratada como confidencial.

GERENTE