

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO			
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19	

7.7. POLÍTICA SOBRE LA INFORMACIÓN, LA IMAGEN, EL USO Y LOS BIENES

La confidencialidad de la información debe ser respetada en todo momento. Por lo tanto, el personal del CCS se obliga a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar ni emplear la información con ninguna persona natural o jurídica (excepto el EMPLEADOR), en su favor o en el de terceros. Esta restricción aplica a toda información recibida o conocida con ocasión de la ejecución del contrato de trabajo. En consecuencia, salvo las excepciones consagradas en la ley, se compromete a mantenerla confidencial y protegida para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre ella el mismo grado de diligencia que emplea para proteger su propia información confidencial. Esto aplica independientemente de que el titular de la información sea el EMPLEADOR, sus asociados, proveedores, clientes y colaboradores del CCS.

Se considera información confidencial del CCS toda aquella conocida, adquirida o desarrollada por su personal durante el tiempo en que haya desempeñado funciones dentro de la organización. Esto incluye, entre otros, información de clientes relacionada con asuntos de negocios o trabajos ejecutados, en curso o por desarrollar; métodos, datos, sistemas, operaciones, situaciones financieras, planes de negocios, proyectos en estudio y cualquier otro asunto no revelado ni puesto a disposición del público en general.

La información es un factor primordial en el desarrollo de las actividades del CCS. Por ello, la información clasificada según la política de clasificación del CCS no podrá ser divulgada en público, redes sociales, medios de comunicación ni en lugares de acceso. Tampoco podrá copiarse en ningún tipo de medio (memorias USB, CD, DVD, correos electrónicos personales, blogs) sin la debida autorización de la organización.

El deber de confidencialidad sobre la información obtenida por el personal del CCS durante su contrato de trabajo continuará incluso después de finalizada su vinculación con la organización.

Para el desarrollo de sus funciones, el CCS proporciona a sus colaboradores todas las herramientas necesarias, ya sean físicas o tecnológicas, en óptimo estado. Se espera de ellos un uso eficiente y racional de dichas herramientas, exclusivamente para actividades relacionadas con su cargo y dentro de la jornada laboral.

Es obligación de todos los empleados proyectar una imagen positiva y evitar cualquier conducta que deteriore el buen nombre y la reputación del CCS dentro y fuera de la organización.

Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los activos del CCS, evitando su deterioro o pérdida. En caso de daño, hurto o accidente, el empleado deberá reportar el evento de inmediato y por escrito a la Gerencia, para que se tomen las acciones correspondientes ante terceros, aseguradoras o autoridades.

SISTEMA GESTIÓN DE INTEGRIDAD Y ETICA ORGANIZACIONAL SGIEO		
Doc. MGCPE002	Rev.1	2026.01.19



Todos los empleados y miembros deberán hacer un uso responsable del nombre y las marcas del CCS, tanto dentro como fuera de sus oficinas. No podrán exceder las atribuciones de su cargo ni utilizar públicamente el nombre o las marcas del CCS para fines no autorizados por el Representante Legal. Está prohibido el uso de logotipos y nombres del CCS en comunicaciones externas sin la aprobación previa del Representante Legal.