



# **Política de gestión de la información**

# Política de gestión de la información

## 1. Introducción

La información es uno de nuestros recursos clave y debe ser gestionada y controlada con eficacia. La información que utilizamos (correos electrónicos, bases de datos, registros electrónicos o impresos) representa nuestra “memoria empresarial”, y es un valor fundamental para las operaciones en curso ya que aporta datos valiosos de las actividades y transacciones de la empresa al tiempo que protege nuestro patrimonio.

En Keller estamos comprometidos a hacer que sea más sencillo acceder a la información para aquellos que la necesiten, y a mantener la confidencialidad de nuestros registros de empleados y clientes en el grado que esté permitido por la ley.

La implementación exitosa de una política de gestión de información nos ayudará a lograr estos objetivos, como así también a mantener altos estándares de servicio al consumidor, a gestionar nuestro negocio de manera eficiente, a satisfacer los requisitos legales y reglamentarios en todas las jurisdicciones en las que operamos, y a proteger nuestro patrimonio.

Esta política cumple con la Data Protection Act (ley británica de protección de datos de carácter personal) de 1998 y con todas las legislaciones equivalentes en otras jurisdicciones en las que Keller opera o tiene presencia.

## 2. Objetivos de la política:

Nos comprometemos a:

- Mantener un mecanismo de control que sustente los procesos empresariales para mejorar y mantener la calidad de la información.
- Asegurar que entendemos las necesidades comerciales para la información clave que creamos, adquirimos, almacenamos y comunicamos.
- Desarrollar y mantener políticas y procedimientos transparentes para todos los datos clave con el fin de garantizar que gestionamos la información con eficacia para satisfacer las necesidades comerciales (tanto en formato electrónico como impreso).
- Implementar medidas adecuadas de seguridad para nuestra información y patrimonio.
- Introducir mecanismos para ayudarnos a cumplir con estas políticas y procedimientos.
- Brindar asesoramiento, capacitación y apoyo al personal según sea necesario.

Los beneficios de una gestión adecuada de la información pueden ser importantes y no solo tratarse de beneficios económicos. Incluyen mejorar tanto la confianza en la información utilizada como el rendimiento de nuestro trabajo y la seguridad de la información. Ello nos ayudará a dirigir la empresa con más eficiencia, satisfacer los requisitos reglamentarios y legales, y manejar el riesgo de sanciones y el daño a la reputación. Esta política cubre cuatro áreas fundamentales:

### ***Protección de datos personales***

Keller tratará de garantizar que los datos personales estén debidamente protegidos.

### ***Retención y eliminación de datos***

Keller exigirá que se protejan y mantengan debidamente los registros y documentos necesarios, a la vez que se garantice que aquellos registros que ya no fueren útiles o que se considere que ya no tienen valor, sean eliminados en el momento apropiado según sus programas de eliminación.

### ***Calidad de la información***

Keller exigirá que se mantengan en todo momento los más altos estándares de calidad de la información.

### **Clasificación de la información**

Con el fin de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios, Keller clasificará y establecerá categorías de recursos de información empresariales utilizando un enfoque en función del riesgo. Al hacerlo, Keller efectivizará los controles de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

## **3. Consecución de nuestros objetivos**

Keller arbitrará medidas para promover esta política y garantizar que:

- Toda la información creada y adquirida satisfaga las necesidades empresariales.
- La información sea accesible a todos aquellos quienes la necesiten y sea adecuada para el fin determinado.
- La información retenida sea relevante para los objetivos empresariales y conservada solo por el tiempo necesario.
- La información esté debidamente clasificada para identificar dónde se deben aplicar los estándares y dónde focalizar las prioridades.
- Se proteja la información conforme a la clasificación de seguridad definida.
- Todo dato conservado, reunido o creado por nuestros sistemas de almacenamiento de información representará la fuente principal de registro empresarial y no será duplicado innecesariamente.
- Comprendemos los requisitos para mantener la calidad de la información, y medimos e informamos del cumplimiento con regularidad.
- La información sea eliminada de manera adecuada y segura una vez que no sea necesaria.

## **4. Alcance**

Esta política se aplica a todos los entes jurídicos en los que el Grupo Keller es accionista al 100%, posee una participación mayoritaria o tiene el control operacional general.

La política de gestión de la información se ocupa de la gestión de toda la información, ya sea que se haya creado, adquirido, utilizado, comunicado o eliminado en el curso de las actividades de la empresa, o pertenezca a un empleado, cliente u otra parte interesada.

## **5. Control**

El Comité ejecutivo de Keller del Directorio del Grupo Keller supervisa esta política.

## **6. Responsabilidades**

Esta política se aplica a todas aquellas personas que han sido contratadas por, o realizan tareas en nombre de, cualquier empresa del Grupo Keller, incluyendo contratistas, empleados eventuales y trabajadores cedidos por empresas de trabajo temporal.

## **7. Información complementaria**

- Código de conducta empresarial
- Política de calidad

## 8. Historial de modificaciones del documento

Estado de la política	BORRADOR
Fecha de emisión	21.06.2016
Versión	2.0
Fecha de revisión	20.06.2017
Propietario de la política	Departamento jurídico del Grupo