



	Nombre	Cargo	Firma
Revisó	Angélica Araujo	Coordinador de Calidad	
Aprobó	Beatriz Gil	Gerente General	



## 1. OBJETO

Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la confidencialidad de la información de todo el sistema de certificación de ACW.

## 2. ALCANCE

Aplica a toda la información que se genera en el proceso de certificación de ACW.

**3. RESPONSABLE:** Director Técnico

## 4. ASPECTOS GENERALES

ACW, determina que las medidas de seguridad, para el manejo de la información y de la confidencialidad del OEC incluyen:

- Los registros de los solicitantes que realizan la solicitud para el proceso de certificación.
- Los registros que surgen como resultado de los procesos de certificación de productos, procesos o servicios.
- Los documentos, formatos y registros que forman parte del Sistema de Gestión del OEC.
- Los registros del personal que labora para el OEC, incluyendo el personal interno y el externo.
- Los registros de los contratistas y demás partes interesadas, que actúan como entes externos para el OEC.
- Copias de seguridad (BACK UP) de los registros que surjan del proceso de certificación de producto, proceso o servicio.
- Protección de los datos electrónicos (contraseñas o claves de acceso), cuando se considere necesario.
- Control de llaves, cerraduras y alarmas, responsabilizando al Gerente de estas.
- Áreas con acceso restringidas – archivo general del centro.

## 5. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ACW, clasifica la información en 3 niveles así:



- **Restringida y Confidencial:** Información extremadamente sensible y que debe ser resguardada por ACW, solo la gerencia y/o Dirección Técnica tiene acceso a esta información. Dentro de este grupo se encuentra toda la información relativa a:
  - Solicitudes al proceso de certificación.
  - Procesos de certificación de productos, procesos y servicios.
  - Bases de datos del proceso de certificación.
  - Información referente a los socios de la empresa.
  
- **Confidencial:** Información reservada que debe ser usada exclusivamente por empleados autorizados por la gerencia y/o Dirección operativa. Dentro de este grupo se encuentra toda la información relativa a:
  - Partes interesadas: Información suministrada por las partes interesadas aplicable al OEC, circulares, resoluciones, comunicados, actas de socios, comunicaciones de las entidades estatales, informes, etc.
  
  - Empresa:
    - Decisiones que quedan registradas en Actas de Comité.
    - Diseño de los procesos y procedimientos.
    - Estados financieros.
    - Facturación.
    - Información personal de los empleados y contratistas.
    - Nómina.
  
- **General:** Información no sensible.

Toda la información que no está dentro del grupo de información restringida o confidencial.

## 6. POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD

- Todos los datos obtenidos de los procesos de certificación son mantenidos en un entorno seguro y bajo las premisas de confidencialidad, ya que la información obtenida en el curso de las actividades de certificación acerca de un producto, proceso o servicio o cliente particular, no se revelará a una tercera parte sin el consentimiento escrito por el cliente; dicho consentimiento será elaborado en un oficio dirigido a ACW, en dónde el propietario de la información lo autorice a revelar la información claramente expresada en el mismo.
  
- El personal de ACW, incluyendo a los miembros de los comités, el personal de organismos externos o el personal que actúa en nombre del organismo de certificación mantendrá la confidencialidad de toda la información obtenida o creada durante el desarrollo de las actividades de certificación.
  
- Cuando la ley exige que se revele información a una tercera parte, ACW, informará expresamente al cliente para que esté al tanto de la información suministrada como lo permite la ley.



- En ACW existe un archivo central, en el cuál se encuentran almacenados y custodiados los registros obtenidos del proceso de certificación de productos, procesos o servicios a dichos registros únicamente tendrá acceso la gerente y el director técnico del OEC.
- Para proteger la información obtenida en el curso de sus actividades de certificación, ACW, define un compromiso de confidencialidad según lo siguiente:

- **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD E IMPARCIALIDAD PERSONAL OEC:** Este compromiso, define la responsabilidad que tiene el personal de ACW de proteger toda la información que recibe, como parte de los procesos de certificación de producto, procesos o servicios y de llevar a cabo todos los procesos de evaluación de la conformidad con imparcialidad. La alta dirección del organismo de certificación deberá firmar igualmente el compromiso de confidencialidad e imparcialidad.

Al firmar el compromiso de confidencialidad, tanto el personal interno como el externo al OEC, se compromete a salvaguardar los datos relativos a los procesos de certificación y a sus propietarios, a no divulgarlos, ni hacer uso indebido de la información.

- **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD OTRAS PARTES INTERESADAS:** Este compromiso, define la responsabilidad que tienen los organismos o los individuos externos que actúan en nombre de ACW, de proteger toda la información que recibe, como parte de las relaciones que establezcan con ACW, independientemente de la naturaleza que tengan dichas relaciones. Al firmar el compromiso de confidencialidad, se comprometen a salvaguardar los datos relativos a los procesos de certificación y a sus propietarios, a no divulgarlos, ni hacer uso indebido de la información que obtengan de sus relaciones con el OEC.
- ACW tiene definido notificar al solicitante mediante un oficio, con antelación, cuál es la información que tiene intención de hacer pública. Toda otra información, a excepción de la que el solicitante pone accesible al público, es considerada confidencial, aquí se incluye la información que es necesario revelar al organismo de acreditación ONAC, durante las evaluaciones de otorgamiento, seguimiento, extraordinarias, etc.
- De igual manera, la información relativa al producto, proceso o servicio certificado o su cliente, obtenida de fuentes distintas al cliente (por ejemplo, de una queja, de autoridades reglamentarias) será tratada como información confidencial.
- ACW prohíbe a sus funcionarios recibir cualquier tipo de suvenir, dinero o elementos provenientes de los clientes de productos, procesos o servicios; cuyo objetivo sea sobornar al personal para alterar los resultados de un proceso de certificación o para declarar ante el comité de certificación, resultados falsos de un producto o de un proceso de certificación.



## 7. INFORMACIÓN ACCESIBLE AL PÚBLICO

- ACW mantiene y hace accesible al público, o proporciona cuando se le solicite, información que describe los procesos de auditoría y de certificación para otorgar, mantener, ampliar, renovar, reducir, suspender o retirar la certificación, y sobre las actividades de certificación, los tipos de certificación de producto, procesos y servicios y áreas geográficas en las que trabaja; de igual manera el Organismo Evaluador de la Conformidad garantiza que toda la información que se otorga al público y a los clientes de producto, procesos o servicios es verídica y no engañosa.
- ACW, mantiene y tiene accesible al público en la página web, el directorio de productos certificados. El directorio incluye información correspondiente a los Criterios, Código del cliente, Esquema, Servicio certificado, inicio de vigencia, fin de vigencia, estado y No. Del sello de seguridad. igualmente proporcionará, a solicitud de cualquier parte, la validez de una certificación dada
- ACW través de la página web [www.acwgroup.co](http://www.acwgroup.co), ACW mantiene y pone a disposición del público la siguiente información actualizada:
  - La información de la empresa (Misión, Visión, Ubicación, Horarios de Atención, Canales de comunicación, portafolio, políticas).
  - El formulario de solicitud del servicio.
  - El certificado de acreditación de ACW.
  - Los Reglamentos de los servicios de certificación ofrecidos por ACW.
  - Los Procedimientos de certificación.
  - El Procedimiento de seguimiento, vigilancia y mantenimiento.
  - El Procedimiento para renovación de la certificación.
  - El Procedimiento para ampliación, reducción y extraordinarias.
  - El procedimiento para finalización, suspensión, retiro o reducción del alcance de la certificación.
  - EL procedimiento para asegurar la imparcialidad, independencia y conflicto de interés.
  - El procedimiento para el manejo de la información y confidencialidad.
  - Descripción del apoyo financiero de ACW.
  - Indicación de como solicitar información relacionada con las tarifas de los servicios ofrecidos por ACW.
  - El Procedimiento de quejas y apelaciones.
  - El manual de uso de marca de ACW.
  - Los Directorios de productos certificados. Allí ACW mantiene accesible al público la información relativa a las certificaciones otorgadas, suspendidas o retiradas; igualmente proporcionará, a solicitud de cualquier parte, la validez de una certificación dada.

## 8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- En ACW se maneja un inventario de equipos, para efectos de identificación todos los equipos del OEC se encuentran identificados, al igual que cada vez que ingresa uno nuevo, se actualiza el inventario.



- Se realizará una copia de seguridad actualizándose de manera semanal de toda la información del SG, la copia de seguridad se llevará a cabo en un disco duro externo, el cuál será almacenado y custodiado por la gerencia de ACW en un lugar diferente a las instalaciones del OEC. Lo anterior, buscando evitar que situaciones como hurtos, incendios, inundaciones o entre otras situaciones pongan en riesgo la pérdida de la información contenida en el disco duro externo.
- Ningún funcionario del OEC está autorizado para extraer información de ninguna índole, de las instalaciones de ACW.

## 9. ARCHIVO CENTRAL

- Los responsables del archivo general de ACW, es la Gerente y el Director Técnico, este archivo permanecerá bajo llave y es de acceso restringido a los responsables.
- El archivo estará organizado por sectores, de tal manera que se acceda fácilmente a la información de un producto en el momento que se requiera.
- Igualmente, la información sobre el proceso de certificación se archivará por el número interno asignado a cada cliente.

## 10. DOCUMENTOS

- Todo el flujo y archivo de los documentos, con sus respectivos responsables referentes a la operación de ACW, están descritos en cada uno de los procedimientos. Sin embargo, todos los funcionarios del OEC tienen las siguientes obligaciones referentes al manejo de los documentos:
  - Llevar un estricto control de los registros aplicables al cargo.
  - Proteger la confidencialidad de los documentos.
- En caso de cualquier actividad sospechosa, se inicia un procedimiento investigativo, usando los recursos necesarios para identificar fugas de información.

## 11. ZONAS - INSTALACIONES.

- ACW tiene plenamente identificadas las aéreas que están restringidas al público en general.
- ACW se encuentra ubicado en una zona urbana que permanece protegida por seguridad privada las 24 horas al día, los siete días de la semana.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	RAZÓN DE MODIFICACIÓN
01-Feb-2019	1	Creación



**MANEJO DE LA INFORMACION Y CONFIDENCIALIDAD**  
**Código: GA-P06**

**Fecha de Emisión:** 04 de mayo de 2022

**Revisión:** 03

Página 7 de 7

17-Jun-2019	2	Se adiciona cuadro control de cambios y firma en cuadro de aprobaciones
04-May-2022	3	Se actualiza la información disponible al público, las medidas relativas a la protección de la información y se adiciona las palabras procesos y servicios seguidamente donde se citaba producto.