



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	Definitivo
Fecha de emisión	17.10.2016
Versión revisada y actualizada por última vez	26.11.2020
Próxima fecha de revisión	30.06.2021
Propietario de la política	Departamento jurídico del Grupo