

Política Corporativa de Privacidad de Datos



Gonvarri
Industries

POLT-CORP-05

Contenido:

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Términos y definiciones	4
4. Introducción	4
5. Principales Aspectos de la política de privacidad.	6
5.1 Administración	6
5.2 Aviso y notificación	6
5.3 Elección y Consentimiento.....	7
5.4 Recopilación de Información Personal	8
5.5 Limitar Uso, Divulgación y Retención	8
5.6 Acceso para Revisión y Actualización	9
5.7 Divulgación a Terceros y Transferencias Externas.....	9
5.8 Prácticas de Seguridad para Privacidad	10
5.9 Calidad de la Información Personal	10
5.10 Supervisión y Cumplimiento con la Privacidad	10
5.11 Información Personal Identificable (PII) del empleado de GI.....	11
5.12 Actividades de procesamiento de datos del personal.....	11
5.13. Conservación de registros.....	13
5.14. Monitorización.....	13
5.15. CCTV	14
6. Idioma	14
7. Control de versión y documento	15
8. Aprobación y entrada en vigor	15

1. Objetivo

Los principales objetivos de la Política de Privacidad de Datos son:

- Asegurar que toda la información personal en custodia de GI, esté adecuadamente protegida contra amenazas para mantener su seguridad.
- Asegurar que los empleados de GI tengan pleno conocimiento de las implicaciones contractuales, legales o reglamentarias de cualquier incumplimiento de privacidad.
- Limitar el uso de información personal a fines comerciales identificados para los cuales se recopila.
- GI creara conciencia sobre los requisitos de privacidad para que sean parte integral de la operación diaria de cada empleado y garantizar que todos los empleados comprendan la importancia de las prácticas de privacidad y sus responsabilidades para mantener la privacidad.
- Informar a todos los empleados sobre los procesos que deben seguirse para la recopilación, uso legal, divulgación / transferencia, retención, archivo y eliminación de información personal.
- Asegurar que todos los terceros que recopilan, almacenan y procesan información personal en nombre de GI brinden una protección de datos adecuada.
- Asegurar que se cumplan las reglamentaciones y contratos aplicables en relación con el mantenimiento de la privacidad, la protección y la transferencia fronteriza de información personal.

Esta Política define los requisitos para ayudar a garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la recolección, almacenamiento, uso, transmisión, divulgación a terceros y la retención de datos personales y sensibles de GI (también conocidos como información personal y confidencial respectivamente en esta política).

2. Alcance

La presente Política es de aplicación a todas las sociedades que conforman el Grupo Gonvarri Industries (en adelante, GI), participadas mayoritariamente, directa o indirectamente, por su sociedad matriz, Gonvarri Corporación Financiera, S.L.U. y a todo el personal del Grupo Gonvarri Industries en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, y en todos los ámbitos profesionales en los que representen al Grupo, entendiéndose por tales a los administradores, directivos, empleados y colaboradores del Grupo GI, cualquiera que sea su cargo, responsabilidad o ubicación geográfica.

En todo caso, la actuación del Grupo respeta la legislación vigente en cada jurisdicción, por lo que en algunas de éstas los principios expuestos en la presente política pueden ser sustituidos por leyes y normativas vigentes más restrictivas.

3. Términos y definiciones

Anonimizar: Procesar una recopilación de datos o información personal de modo que una persona física no pueda identificarse sobre la base de la recopilación de datos o información.

Interesado: Individuo vivo sobre la cual la información personal es procesada por o en nombre de GI.

GI: GI Limitada / sus Subsidiarias / sus Compañías del Grupo / sus afiliadas, sus directores, empleados (excluyendo el usuario/afirmación de empleado en este contexto), cesionarios and sucesores.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información; además, otras propiedades, como autenticidad, responsabilidad, no repudio y confiabilidad, también pueden estar involucradas.

Datos Personales o información personal: Cualquier información que se relacione con una persona física, que directa o indirectamente, en combinación con otra información disponible o que pueda estar disponible con una persona jurídica, es capaz de identificar a dicha persona.

Terceros: Todas las entidades externas – incluidos, entre otros, proveedores, becarios, distribuidores, proveedores de servicio y socios – que tienen acceso a activos de información de GI, sistemas de información o que transmiten información personal de ellos.

4. Introducción

Gonvarri Industries (en adelante, GI) se esfuerza por cumplir con los principales estándares de Privacidad y Protección de datos. Las razones se encuentran basadas en responsabilidades corporativas y éticas, las prácticas de privacidad tal como se explica en las políticas de GI, facilitan lo siguiente:

- **Ventaja Competitiva:** Enfatizar en proteger la privacidad de los clientes, vendedores y empleados será una distinción de los competidores de GI.
- **Buena Ciudadanía Corporativa:** Una política sólida de privacidad es representativa de ciudadanos corporativos confiables que respetan la privacidad de los datos.
- Una política de privacidad sólida es representativa de ciudadanos corporativos confiables que respetan la privacidad de los interesados.
- **Habilitación Comercial:** Como GI utiliza volúmenes significativos de información personal, los avisos de privacidad se convierten en un requisito previo para establecer relaciones comerciales duraderas.
- **Protección Legal:** Los avisos de privacidad apropiados ofrecen la oportunidad de eliminar las denuncias de uso ilegal de la información personal.

La Política de Privacidad de Datos se alinea con los principios de privacidad generalmente aceptados. En vista del continuo cambio del entorno legislativo y tecnológico, la Política de Protección de Datos se someterá a revisiones. Los principios rectores de privacidad que se articulan en esta política son los siguientes:

- **Administración:**
Definir, documentar, comunicar, y asignar responsabilidad para la Política y Procedimientos de Privacidad de Datos de GI.
- **Aviso:**
Proporcionar avisos sobre la Política y Procedimientos de Privacidad de Datos de GI e identificar los propósitos para los cuales se recopila, utiliza, retiene y divulga la información personal.
- **Elección y consentimiento:**
Describir las opciones disponibles para el individuo y obtener el consentimiento implícito o explícito con respecto a la recopilación, uso o divulgación de información personal.
- **Recopilación de información personal:**
Recopilar información personal solo para los fines identificados en el aviso.
- **Limitar el uso, almacenamiento y retención:**
Limitar el uso, el almacenamiento y la retención de información personal para los fines identificados en el aviso de privacidad de datos y para los cuales el individuo ha brindado su consentimiento implícito o explícito. Conservar la información personal solo durante el tiempo que sea necesario para cumplir con los fines declarados o según exijan las leyes o reglamentos y, posteriormente, deshacerse debidamente de esta información.
- **Acceso para revisión y actualización:**
Proporcionar a los interesados acceso a su información personal para su revisión y actualización.
- **Divulgación a terceros:**
Divulgar a terceros información personal solo para los fines identificados en el aviso y con el consentimiento implícito o explícito del individuo.
- **Prácticas de seguridad para la privacidad:**
Proteger la información personal contra el acceso no autorizado (tanto físico como lógico).
- **Calidad de la información personal:**
Mantener la información personal precisa, completa y relevante para los fines identificados en el aviso.
- **Supervisión y cumplimiento:**
Supervisar el cumplimiento con la Política y Procedimientos de Privacidad de datos de GI, y tener procedimientos para abordar las quejas y disputas relacionadas con la privacidad.

5. Principales Aspectos de la política de privacidad.

5.1 Administración

- Se debe desarrollar y mantener una Política de Privacidad de Datos para documentar los principios y prácticas de privacidad seguidos por GI. (Consulte: Introducción de este documento).
- Se debe definir una entidad privada para el gobierno de las iniciativas de privacidad de datos. (Consulte: Documento del Modelo de Gestión de GDPR).
- Se debe designar un Responsable de Privacidad para procesar las quejas y solicitudes de información relacionadas con las prácticas de privacidad de GI.
- Establecer procedimientos para la identificación y clasificación de información personal.
- La Política de Privacidad de GI estará disponible en el portal interno de GI.
- La Política de Privacidad de Datos se comunicará al personal interno de GI.
- Se establecerán procedimientos con acciones disciplinarias y correctivas en casos de incumplimiento con Política de Privacidad de Datos.
- Los cambios o actualizaciones de la Política de Privacidad de datos se comunicarán al personal interno de GI, una vez estén vigentes los cambios.
- Establecer procedimientos para realizar el registro obligatorio con los organismos reguladores.
- La evaluación de riesgos se llevará a cabo de forma periódica, garantizando que los riesgos de la información personal sean identificados y mitigados.
- El impacto potencial sobre la privacidad de datos se evalúa cuando se implementan nuevos procesos que involucran información personal o cuando se realizan cambios significativos en dichos procesos.

5.2 Aviso y notificación

- Se debe proporcionar una nota informativa a los interesados en el momento en que se recopila la información personal.
- Las notas de privacidad, las políticas, procedimientos u otras declaraciones, proporcionarán información completa al interesado de cómo será usada su información personal para que el uso de esta por parte de GI sea justo y legal. La siguiente información debe incluirse en el clausulado de privacidad de la información personal (según corresponda en circunstancias individuales):

- Definir de forma clara los propósitos para los que se recopilan, usan y divulgan la información personal;
 - Proporcionar alternativas disponibles para el individuo con respecto a la recopilación, uso y divulgación de información personal, donde corresponda;
 - Definir el periodo de retención de la información personal según el propósito de negocio identificado o según lo exijan los reglamentos, el que indique mayor periodo de retención.
 - La información personal solo se recopilará para los fines identificados.
 - Métodos empleados para la recopilación de información personal, incluidas las ‘cookies’ y otras técnicas de seguimiento.
 - La información personal del interesado solo se divulgará a terceros con los propósitos de negocio, legales, identificados y con el consentimiento del interesado, siempre que sea posible;
 - La información personal del interesado puede ser transferida dentro de las entidades de GI, globalmente según las necesidades, para fines de negocio. Se deberán establecer medidas de seguridad adecuadas, requeridas por la ley o de conformidad con las prácticas líderes de la industria;
 - Informar de las consecuencias de retener o retirar el consentimiento para la recopilación, uso y divulgación de información para fines identificados;
 - Los interesados son responsables de proporcionar a GI información personal precisa y completa, en caso de requerirse una modificación de los datos contactar con GI para la corrección de dicha información;
 - Definir el proceso para que el interesado pueda ver y actualizar sus registros de información personal;
 - Establecer los procesos que debe seguir el interesado para registrar una queja o reclamación con respecto a las prácticas de privacidad de GI;
 - Definir la información de contacto del responsable de privacidad con dirección en GI;
 - Informar del proceso a seguir por el interesado, para la retirada del consentimiento para la recopilación, uso y divulgación de su información personal para los fines identificados;
 - Consentimiento implícito o explícito para la recopilación, uso y divulgación de información personal, a menos que una ley o reglamento específico lo exija o permita lo contrario.
- Los interesados recibirán una nota de privacidad de la información personal en caso de que se identifique un nuevo propósito para usar o divulgar su información personal antes de ser utilizada para fines no identificados anteriormente.

5.3 Elección y Consentimiento

- Se debe obtener el consentimiento implícito o explícito de los interesados en el momento de la recopilación de la información personal o tan pronto como sea posible a partir de entonces.
- Se debe obtener el consentimiento explícito de los interesados para la recopilación, uso y divulgación de la información personal sensible, excepto si hay una ley o reglamento específico que lo requiera o permita lo contrario. Se mantendrá un registro del consentimiento explícito obtenido de los interesados.

- El consentimiento implícito se considerará adecuado para la recopilación, uso y divulgación de información personal que no se califique como información personal confidencial.
- Se debe obtener el consentimiento de los interesados antes de que su información personal se utilice para fines no identificados previamente.
- Se debe obtener el consentimiento apropiado por parte de los interesados antes de que su información personal sea transferida desde o hacia los sistemas de procesamiento de información de GI.

5.4 Recopilación de Información Personal

- La recopilación de información personal deberá limitarse al requisito mínimo para los propósitos de negocio legales.
- GI debe garantizar que se obtenga la información personal desde el interesado:
 - De manera justa, sin intimidación o engaño, y;
 - Legalmente, adhiriéndose a las leyes y regulaciones relacionadas con la recopilación de información personal.
- GI debe confirmar que los terceros que recopilan información personal:
 - Usan métodos de recopilación de información justos y legales, y;
 - Cumplen con la Política de Privacidad de los Datos de GI y sus obligaciones contractuales con respecto a la recopilación, uso y transferencia de información personal en nombre de GI
 - Se notificará a los interesados si se elabora o se adquiere información adicional sobre ellos.

5.5 Limitar Uso, Divulgación y Retención

- La información personal no se utilizará, ni divulgará para fines distintos de aquellos para los que se recopiló, excepto con el consentimiento del individuo o según lo exija la ley.
- La retención de información personal será sólo por el tiempo necesario para cumplir con el propósito comercial legítimo identificado o según lo prescriba la ley.
- Se deben desarrollar pautas y procedimientos para la retención y eliminación de información personal. Estos deberán abordar los periodos de retención mínimo y máximo y los modos de almacenamiento.
- Una vez vencidos los propósitos comerciales legítimos identificados o el retiro del consentimiento, GI borrará o anonimizará de forma segura la información personal de los interesados. Los datos se anonimizan para evitar la identificación única de un individuo.

5.6 Acceso para Revisión y Actualización

- En los casos donde el interesado quiere acceder a la revisión y actualización de sus datos, se encontrarán definidos los procedimientos para:
 - Solicitar acceso a los datos personales o información, según lo prescrito por la ley;
 - Corregir o actualizar los datos o información personal;
 - Retirar el consentimiento para la recopilación, uso y divulgación de la información personal.
- La identidad de los interesados que solicitan acceso a su información personal o la identidad de las personas autorizadas por el interesado para acceder a la información personal, debe ser verificada antes de brindar acceso a dicha información.
- Se dará una respuesta a los sujetos de los datos que soliciten acceso a su información personal en un formulario accesible, dentro de un período definido desde la recepción de la queja/solicitud según lo prescrito por la ley.
- Se notificará a los interesados por escrito el motivo de la denegación de solicitudes de acceso a la información personal en la medida en que lo requiera la ley aplicable.

5.7 Divulgación a Terceros y Transferencias Externas

- La información personal se divulgará a terceros solo para fines comerciales legítimos e identificados, previamente deberá obtenerse el consentimiento de los interesados, a menos que una ley o reglamento permita o exija lo contrario.
- Cuando sea razonablemente posible, la dirección se asegurará de que los terceros encargados de recopilar, almacenar o procesar la información personal en nombre de GI disponen de:
 - Acuerdos firmados para proteger la información personal de acuerdo con la Política de Privacidad de Datos de GI o medidas implementadas según lo prescrito por la ley;
 - Acuerdos de confidencialidad firmados o acuerdos que incluyen cláusulas de privacidad en el contrato; y
 - Procedimientos establecidos para cumplir con los términos de su acuerdo con GI para proteger la información personal.
- La información personal puede ser transferida fuera del lugar donde GI realiza el almacenamiento o procesamiento, en cualquiera de los siguientes casos:
 - El individuo ha dado su consentimiento para la transferencia de información.
 - La transferencia es necesaria para la ejecución de un contrato entre el individuo y GI o la implementación de medidas precontractuales tomadas en respuesta a la solicitud del interesado.
 - La transferencia es necesaria para la conclusión o ejecución de un contrato, en interés del individuo, entre GI y un tercero.
 - La transferencia es necesaria o requerida legalmente por razones importantes de interés público o para el reconocimiento, el ejercicio o la defensa de un derecho en un procedimiento judicial.

- La transferencia es requerida por la ley.
 - La transferencia es necesaria para proteger los intereses vitales del individuo.
 - La transferencia se hace bajo un acuerdo de transferencia de datos.
 - La transferencia está legitimada por la ley aplicable.
- Se tomarán medidas correctivas en respuesta al uso indebido o divulgación no autorizada de la información personal por un tercero que recompile, almacene o procese información personal en nombre de GI

5.8 Prácticas de Seguridad para Privacidad

- La política y los procedimientos de seguridad de la información de GI se documentarán e implementarán para garantizar la seguridad razonable de la información personal recopilada, almacenada, utilizada, transferida y dispuesta por GI.
- Las pautas de etiquetado y manejo de los activos de información deben incluir controles específicos para el almacenamiento, retención y transferencia de información personal.
- GI debe establecer procedimientos que mantengan la seguridad física y lógica de la información personal.
- GI debe establecer procedimientos que garanticen la protección de la información personal contra la divulgación accidental debida a desastres naturales y riesgos ambientales.
- Se establecen y mantienen protocolos y procedimientos de respuesta a incidentes de seguridad relacionados con datos personales o prácticas de privacidad.

5.9 Calidad de la Información Personal

- GI puede realizar procedimientos de validación adicionales para garantizar que la información personal recopilada sea precisa y completa para los fines comerciales que serán utilizados.
- GI se asegurará de que la información personal recopilada sea relevante para los fines comerciales para los que será utilizada.

5.10 Supervisión y Cumplimiento con la Privacidad

- Se deben establecer procedimientos para registrar y responder a las denuncias / reclamaciones registradas por los interesados.
- Cada denuncia relacionada con las prácticas de privacidad registradas por los interesados, será validada, con las respuestas documentadas y comunicadas al individuo.

- Se realizará una revisión anual de cumplimiento de privacidad para los procesos comerciales identificados y sus aplicaciones de soporte.
- Se mantendrá un registro de los incumplimientos identificados en las revisiones anuales de privacidad. Las medidas correctivas y disciplinarias deben iniciarse y supervisarse hasta el cierre, guiadas por GI.
- Se deben establecer procedimientos de monitorización de la eficacia de los controles para la información personal, y para asegurar las acciones correctivas, cuando sea necesario.
- Cualquier conflicto o desacuerdo relacionado con los requisitos de esta política o las prácticas de privacidad asociadas se remitirá al Responsable de Privacidad para su resolución.

5.11 Información Personal Identificable (PII) del empleado de GI

- Las leyes de protección de datos rigen el uso de información personal identificativa, siendo esta cualquier información personal relacionada con un individuo vivo que pueda identificarle. GI puede contener los siguientes tipos de PII sensible y no sensible:
 - Nombres, direcciones, números de teléfono y otros datos de contacto personales;
 - Género, fecha de nacimiento, salud o condición física o mental;
 - Estado civil, familiares, origen racial o étnico, orientación sexual, creencias religiosas, filosóficas, políticas o similares;
 - Número de Seguridad Social, situación migratoria, afiliación sindical;
 - Expedientes personales incluyendo formación, evaluación, desempeño e información disciplinaria, y planificación de sucesión;
 - Detalles bancarios, salario, bonus, beneficios y detalles de pensión y otra información financiera; y
 - Delitos penales cometidos (o presuntamente cometidos) incluyendo cualquier procedimiento o sentencia en relación a cualquier infracción penal.

5.12 Actividades de procesamiento de datos del personal

- La información personal sobre individuos solo puede ser procesada para un propósito legítimo. GI puede llevar a cabo una serie de actividades con la información personal de un empleado incluyendo, entre otras:
 - Salario, beneficios y administración de pensiones;
 - Gestión y registro de salud y seguridad;
 - Inspecciones de seguridad, verificación de antecedentes penales y verificaciones de crédito y autorizaciones (cuando corresponda y esté permitido por la ley);
 - Confirmar información de currículos y cartas de recomendación, proporcionar cartas de referencia y realizar comprobaciones de referencia;
 - Formación y evaluación, incluyendo la evaluación del desempeño y los registros disciplinarios;

- Planificación de sucesión;
- Control de igualdad de oportunidades;
- Cualquier cambio de control potencial de una compañía del grupo, o cualquier posible transferencia potencial de empleado relacionada con una transferencia de negocio o cambio de proveedor de servicio;
- Otras revelaciones requeridas en el contexto de contratación de personal;
- Promocionar o comercializar GI, sus productos o servicios;
- Provisión de información de contacto del personal o de negocios a clientes y agencias en el curso de la provisión de servicios de GI;
- Sistema de vigilancia CCTV por razones de seguridad;
- Cumplimiento de los procedimientos, leyes, reglamentos aplicables, incluidas las investigaciones relacionadas para garantizar el cumplimiento o posibles infracciones;
- Establecer, ejercer o defender los derechos legales de GI.
- Divulgaciones a otras compañías en el grupo de compañías de GI, incluidas compañías en otros países en la medida permitida por la ley, incluso para los siguientes propósitos: según se requiera en relación con las obligaciones del empleado, cumplimiento legal, auditoría, gestión a nivel grupal, en relación con el cumplimiento de contratos de clientes y socios;
- Cualquier otro propósito razonable relacionado con el empleo o compromiso de una persona por GI;
- Proporcionar y administrar el uso de los servicios proporcionados por terceros, tales como teléfonos proporcionados por la compañía, tarjetas de crédito de la compañía y coches de la compañía y la facturación de dichos servicios.
- GI también puede recopilar y procesar información personal del pariente más cercano para que puedan ser contactados en caso de emergencia.
- Para cumplir con los propósitos establecidos anteriormente, GI puede divulgar información personal a proveedores y distribuidores que prestan servicios a GI y que pueden ayudar en las actividades de procesamiento establecidas anteriormente y también a órganos policiales, organismos reguladores, organismos gubernamentales y otros terceros según lo exija la ley o para fines administrativos/impositivos, en la medida en que las leyes locales lo permitan y lo requieran.
- GI puede divulgar su información personal a terceros con el propósito de establecer y administrar su relación laboral. Por ejemplo, GI puede divulgar parte de su información personal a:
 - Proveedores de beneficios (por ejemplo, proveedores de pensiones y seguros);
 - Proveedores de procesamiento de datos y nómina y otros proveedores de servicios que ayudan a establecer o administrar su relación laboral con nosotros;
 - Proveedores de servicios relacionados con el reclamo de seguros y médicos; y
 - Terceros que solicitan una referencia de empleo.
- GI tomará las medidas adecuadas para garantizar que sus proveedores y distribuidores también procesen la información personal de manera conforme y tales medidas pueden incluir un acuerdo de procesamiento de datos.
- GI puede transferir información personal a otras compañías del grupo, socios, proveedores, órganos policiales y otras organizaciones en todos los casos donde se encuentren fuera del país con el propósito de:
 - Administración de Recursos Humanos (por ejemplo, contratación de personal);

- Procesamiento de nómina para los empleados que trabajan fuera del país dónde están ubicados;
 - Reubicación de empleados;
 - Autorizaciones de seguridad;
 - Solicitudes de visa;
 - Impuestos y registros para empleados que trabajan fuera del país donde están ubicados;
 - Cumplir con los requisitos legales de GI;
 - Cumplir con los contratos de los clientes para la prestación de los servicios de GI;
 - Procedimientos legales en el extranjero;
 - Funciones de Outsourcing de GI
- Las leyes de algunas jurisdicciones pueden no ser tan protectoras como las leyes del país en el que se basa. GI puede transferir su información personal a través de fronteras provinciales o nacionales para cumplir cualquiera de los propósitos anteriores, incluso a proveedores de servicios ubicados en países que pueden estar sujetos a leyes de divulgación aplicable en esas jurisdicciones, lo que puede hacer que esa información sea accesible al orden público y autoridades nacionales de seguridad de esas jurisdicciones.

5.13 Conservación de registros

- GI tiene la obligación legal de mantener ciertos registros durante un periodo mínimo de tiempo. En otros casos, GI no conservará la información personal durante un tiempo superior al necesario o según lo requiera la legislación aplicable.

5.14 Monitorización

- Sistemas de monitorización de GI.
- Los sistemas de comunicación y TI de GI están destinados a promover prácticas efectivas de comunicación y trabajo dentro de nuestra organización.
- Por razones comerciales, y para cumplir con las obligaciones legales de nuestro rol de empleador, el uso de los sistemas de GI en cualquier plataforma, incluidos la telefónica (móvil y fija) y los sistemas informáticos (incluido el correo electrónico y el acceso a internet), y cualquier uso personal de ellos, es monitoreado. Si accede a los servicios mediante el uso de contraseñas y nombres de inicio de sesión en los sistemas de comunicación y TI de GI, esto podría significar que sus datos personales de acceso sean vistos por GI.
- La monitorización solo se lleva a cabo si en la medida permitida o según lo exija la ley y según sea necesario y justificable para fines comerciales. Los archivos de registro resultantes se pueden usar para que los casos de intento de uso incorrecto y otros eventos de seguridad puedan detectarse y esa información esté disponible para respaldar cualquier investigación posterior. En la medida en que lo permita la ley y, cuando se detecten infracciones de esta y otras políticas de GI o de la ley aplicable, se pueden tomar medidas conforme el procedimiento disciplinario.
- Se informa a los empleados que el Sistema telefónico utilizado por la Compañía permite la identificación de todos los números marcados y las llamadas recibidas.

- GI se reserve el derecho de recuperar el contenido de los mensajes, verificar las búsquedas que se han realizado en Internet, exigir la devolución inmediata de los dispositivos suministrados por GI y acceder a los datos almacenados en dichos dispositivos para los siguientes fines (esta lista no es exhaustiva):
 - Monitorear si el uso del sistema de correo electrónico o de Internet es legítimo y de acuerdo con esta política (y los empleados reconocen que la Compañía puede usar software para monitorear la identidad de los remitente y receptores de correos electrónicos);
 - Para encontrar mensajes perdidos o para recuperar mensajes perdidos;
 - Para ayudar en la investigación de actos ilícitos; o
 - Para cumplir con cualquier obligación legal.
- Si se encuentran pruebas de uso indebido de los sistemas de TI de GI, está puede emprender una investigación más detallada de acuerdo con los procedimientos disciplinarios que implica el examen y la divulgación de registros de seguimiento de los elegidos para llevar a cabo la investigación y cualquier testigo o director involucrado en el procedimiento disciplinario. Si es necesario, dicha información puede ser entregada a la policía en relación a una investigación criminal. Las investigaciones y la divulgación de información a las autoridades pertinentes se llevarán a cabo solo en la medida permitida por la ley.

5.15 CCTV

- Algunos de los edificios o sitios de GI usan sistemas de CCTV para vigilar su exterior e interior las 24 horas del día por razones de seguridad. Esta información está registrada. El uso de CCTV y el registro de datos de CCTV solo se realiza de acuerdo con las pautas aprobadas de GI.
- GI hará todos los esfuerzos razonables para alertar al individuo de que el área está bajo vigilancia electrónica.

6. Idioma

La presente Norma se publica en idioma español e inglés, siendo prevalente el primero, en caso de divergencia entre ambas.

7. Control de versión y documento

Versión	Fecha	Descripción	Elabora	Supervisa
Versión 1	19 de Julio de 2018	Versión inicial del documento	Daniel Lluch	Comité de Cumplimiento

8. Aprobación y entrada en vigor

Esta norma ha sido aprobada por el Comité de Cumplimiento del Grupo Gonvarri Industries el día 19 de Julio de 2018, y entra en vigor 30 días naturales después del día de su aprobación. A partir de la entrada en vigor quedan derogadas las disposiciones previas existentes en su caso que regulen el mismo contenido.

FIRMADA POR EL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO



Gonvarri
Industries