	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Política de Confidencialidad</b>		
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
	<b>Gestor de calidad</b>	<b>Patricio Urzua P.</b>	<b>Patricio Vega V.</b>

**1. Objetivo.**

Asegurar la confidencialidad de la información de los clientes de CERTPRO

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a todo el personal de CERTPRO y las operaciones establecidas en el sistema de gestión.

**3. Definiciones.**

**Confidencialidad:** es la garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento del cliente.

**4. Referencias y/o Documentos relacionados**

**NCh-ISO 17065:2013** *Evaluación de la conformidad – Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.*

**F-OCP-03/1** “Carta compromiso confidencialidad”.

**5. Responsabilidades.**

**Personal CERTPRO:** Es responsable de mantener la confidencialidad de la información, conforme lo establece este documento.

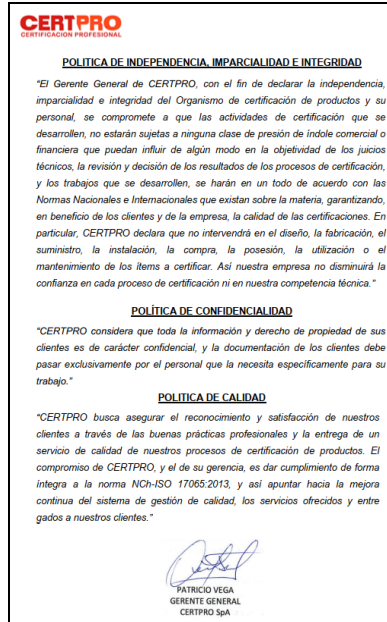
**6. Desarrollo.**

CERTPRO se compromete con la confidencialidad de la información de sus clientes. Este compromiso se refleja en todo el personal de la organización, el cual firma la carta de compromiso de confidencialidad, el cual se encuentra en el formulario **F-OCP-03.1**. Los documentos que lleguen a las oficinas de CERTPRO, que no provengan del mismo cliente, ya sea en un tratamiento de queja, autoridades, procesos complementarios, etc. CERTPRO le dará el carácter de confidencial.

En caso de que el cliente establezca un documento como información pública, CERTPRO ya no es responsable de mantener esa información particular como confidencial.

En caso de que la información sea solicitada por Ley o cualquier otra disposición contractual, CERTPRO se encontrará en la obligación de entregar toda la información solicitada en la forma y plazos establecidos. CERTPRO deberá dar aviso al cliente de esta divulgación de información, salvo que esté prohibido por Ley

CERTPRO informará al cliente si esta información es solicitada a través de carta certificada, siendo los jefes de área respectivos los responsables de dar aviso al cliente.

**7. Anexos.****8. REVISIONES**

<b>N.º Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la Revisión</b>	<b>Páginas elaboradas y/o modificadas.</b>
1	05/02/2014	Elaboración Inicial	Todas
2	25/03/2015	Se modifica el aviso al cliente la divulgación de la información y prohibiciones por Ley.	1
3	07/11/2017	Se cambia Certpro Limitada por "Certpro", Se incorpora la norma NCh-ISO 17065 en Referencias y/o Documentos relacionados. Se cambia quien revisa y aprueba el procedimiento	Todas
4	18/12/2020	Se actualiza documento en general por revisión periódica, sin modificaciones.	Todas
5	09/02/2024	Se anexo la imagen de las políticas del organismo.	2
5	09/02/2024	Se añade la definición de confidencialidad	1