

 simetric	MANUAL DE CALIDAD ISO/IEC 17025:2017	Revisión	07
		Emisión	Agosto 2022
		Página	32 de 36

ANEXO VI

Política de confidencialidad e imparcialidad

I- Propósito

Mantener la confidencialidad e imparcialidad de las actividades e información de la compañía, de sus clientes y proveedores asegurando que el uso de esa información es solo para el interés de la compañía y no será dada a conocer a competidores (incluso competidores probables) u otros quienes puedan usar esta información para afectar a la compañía.

II- Aplicabilidad

Esta política aplica a todos los trabajadores y partes relacionadas de SIMETRIC que tengan acceso la información de los clientes e información interna de Simetric.

III- Responsabilidad

El Gerente, es responsable de dar a conocer esta política a todo el personal y no permitir presiones comerciales, financieras y otras que comprometan la imparcialidad, así como la identificación continua de sus posibles riesgos.

IV- Política

Todos los trabajadores y partes interesadas de SIMETRIC deben mantener la confidencialidad de información no pública confiada a ellos por la compañía, sus clientes, proveedores, [tercera parte](#) y usar esta información solo para negocios relacionados con la compañía, excepto cuando la publicación u otro tipo uso es autorizado de manera escrita, [hecha pública por el propio cliente](#) o por mandato legal.

La información confidencial entregada constituye un bien valioso, especial y único de la compañía. Esta información confidencial incluye pero no está limitada a:

“Información Confidencial” deberá significar toda información, documentación, invenciones, ideas, conceptos, modelos, modelos de manufactura, prototipos, diseños y/ planes de manufactura, métodos de uso, diseños de proceso, condiciones de operación, diseño de equipos, información técnica. Know-how, secretos industriales, procesos económicos, reportes de mercado, estudios, planes, programas, dibujos, fotografías, videos, investigaciones, análisis, compilaciones, información de precios, términos y condiciones concernientes a equipo, ventas, licencias y servicios de ingeniería, todo lo relacionado a finanzas, planes de negocio y mercado, temas legales, listas de proveedores, listas de clientes, potenciales, clientes, prospectos de negocio, oportunidades de negocio, registros de negocio, asignaciones personales, contratos, bienes de la compañía y/o sus afiliados.

Aprobado por:	Gerente General
---------------	-----------------

	MANUAL DE CALIDAD ISO/IEC 17025:2017		Revisión	07
			Emisión	Agosto 2022
			Página	33 de 36

Esto incluye información publicada a los empleados y partes relacionadas en un esfuerzo de mantenerlos informados o en conexión con sus actividades de trabajo. La información confidencial también incluye la información recolectada, adquirida o desarrollada durante el término de contratación de la compañía de los empleados, incluyendo la información que es originada por empleados actuando solos o junto con otro personal de la compañía.

Cualquier requerimiento externo de información de la compañía o un cliente debe ser manejado por el Representante Legal o su delegado. Y el laboratorio informará al cliente, con antelación, acerca de la información que pretende poner al alcance del público cuando sea requerido por ley o autorizado por las disposiciones contractuales, para revelar información confidencial. Se notificará al cliente o a la persona interesada la información proporcionada, salvo que esté prohibido por ley.

Las actividades del laboratorio se llevarán a cabo de una manera imparcial y estructurada para salvaguardar el compromiso de la dirección con la imparcialidad de las actividades de laboratorio. Incluido los riesgos que puedan surgir de sus actividades o de sus relaciones, o de las relaciones de su personal, para no permitir presiones comerciales, financieras u otras que comprometan la imparcialidad

Este documento debe ser difundido por la gerencia a todo el personal, y debe contener la firma de aceptación de cada empleado independientemente de la aceptación de la cláusula séptima del contrato de trabajo.

Aprobado por:	Gerente General
---------------	-----------------