



Disposiciones para el manejo de  
información confidencial en la Cooperativa

# POLÍTICAS PARA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

---

## ACOINCI DE R.L.

### POLITICAS PARA EL MANEJO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CONFIDENCIAL

#### 1- OBJETO.

Establecer las reglas y procedimientos para el manejo de la información y documentación interna que se procesa dentro de la Cooperativa, para lograr mantener un equilibrio en la confidencialidad que amerita la confianza depositada por los Asociados a la Cooperativa y evitar al máximo la vulnerabilidad a tal documentación.

#### 2- ANTECEDENTES LEGALES.

Se aprueba el presente instrumento apegado a la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su reglamento Art. 40, Los estatutos de ACOINCI, en los artículos 44 y 47, Los acuerdos de Asamblea General No. 04-46-2012 Y los acuerdos de Junta Directiva del Consejo de Administración No. 08-11-2012 que nos faculta para poder desarrollar estos instrumentos y ponerlos en práctica.

#### 3- DE LA JERARQUIA.

El manejo, traslado y conservación de toda la documentación e información interna que se produce en la Cooperativa, se hará cumpliendo los niveles de jerarquía que se especifican en el organigrama de funcionamiento adoptado por La Cooperativa.

En primer lugar será por el orden, el Presidente del Consejo de Administración el único responsable de mantener la confidencialidad de la documentación y de autorizar al Gerente de la Cooperativa, su conservación y traslado en forma escrita, cuando sea solicitada por cualquier Asociado, empleado y/o Directivo de la misma.

El Gerente será el responsable directo; ateniéndose a las sanciones correspondientes, cuando por alguna causa o circunstancia se determine que ha sido entregada o extraída información ó documentación escrita, sin los procedimientos aquí autorizados.

Durante no se tenga el responsable del área de informática, El Gerente tendrá definido un usuario solo de consulta y el Sub gerente será el usuario administrador del sistema quien deberá mantener el control del acceso al sistema informático y deberá autorizar con restricciones a cada empleado su acceso, únicamente en el perfil que le corresponda actuar dependiendo del cargo que ejerza y logrando que no haya incompatibilidades con el mismo.

Ningún empleado está facultado para adicionar, modificar y eliminar información en el sistema informático, so pena de recibir las sanciones legales correspondientes.

#### 4- DE LA CONFIDENCIALIDAD

*"Confidencialidad es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información. La confidencialidad ha sido definida por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) en la norma ISO-17799 como*

*"garantizar que la información es accesible sólo para aquellos autorizados a tener acceso" y es una de las piedras angulares de la seguridad de la información.*

*La confidencialidad también se refiere a un principio ético asociado con varias profesiones; en este caso, se habla de secreto profesional. En ética, y (en algunos lugares) en Derecho, concretamente en juicios y otras formas de resolución de conflictos legales, tales como la mediación, algunos tipos de comunicación entre una persona y uno de estos profesionales son "privilegiados" y no pueden ser discutidos o divulgados a terceros. En las jurisdicciones en que la ley prevé la confidencialidad, por lo general hay sanciones por su violación."*

En La Cooperativa se considera de extrema confidencialidad toda la documentación que se genera a partir del ingreso como asociado a la Cooperativa de la persona o institución que lo solicita, desde la información personal indicada en la solicitud, sus movimientos financieros en documentos de aportaciones, cuentas de ahorro y plazos fijos, así como todo lo relacionado a sus trámites y solicitudes de crédito.

También es confidencial toda la documentación generada en las relaciones internas de la Cooperativa con sus directivos y empleados, así como con los proveedores de bienes y servicios.

La confidencialidad se pierde cuando personas no autorizadas en éste documento, han tenido acceso a la información por algún medio y la han utilizado para ser discutidas o divulgadas a terceros, habiéndose vulnerado la seguridad de la misma.

## 5- DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 5.1 PARA LOS ASOCIADOS

Todo Asociado de la Cooperativa tendrá derecho a solicitar información por escrito de sus documentos relacionados con sus trámites financieros, información personal y otros; siempre relacionados con su persona y debiendo cumplir con lo indicado en los reglamentos correspondientes a la solicitud de que se trate.

Deberá remitir solicitud por escrito a la Gerencia, indicando el documento solicitado, la forma de impresión del documento y referenciando o justificando el destino para lo que será utilizado.

La Gerencia deberá solicitar autorización del Presidente del Consejo de Administración quien firmará la solicitud del Asociado y la Gerencia procederá a elaborar la carta de remisión del documento en la forma que se solicite.

Ningún Asociado, ni directivo de La Cooperativa podrá solicitar información ni documentación relacionada de otro Asociado y/o directivo. En todo caso deberá seguir los pasos anteriores indicados, esperando la autorización ó no del Presidente del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración decidirá el costo de éstos nuevos servicios, indicándolo en el acuerdo correspondiente.

## 5.2 PARA LOS EMPLEADOS

Para efectos del buen cumplimiento de estas políticas, los empleados forman parte especial de su implementación; por lo que deben abstenerse (sin temor alguno) de cumplir órdenes de cualquier persona ó directivo, cuando se les solicite información de la documentación confidencial de La Cooperativa.

Se prohíbe a los empleados dar copias, informes verbales o escritos a cualquier persona ó directivo de La Cooperativa, si no cumplen lo indicado en el presente instrumento.

Para efectos de operatividad de los Comités de Créditos y Recuperación de mora, podrán solicitar los datos e información que crean conveniente por medio de su Presidente, al encargado que La Administración le haya asignado, únicamente con el objetivo de analizar los casos que se tengan en estudio y manteniendo siempre los expedientes dentro de las instalaciones de La Cooperativa.

Toda comunicación oficial entre empleados con los directivos y directivos con asociados, será por escrito siguiendo lo indicado en este instrumento, quedando sin efecto, ni se tomará como prueba real y verdadera, las informaciones verbales que hayan salido de las comunicaciones entre las personas indicadas anteriormente.

## 6-DE LAS SANCIONES

Ante cualquier comprobación de que un determinado empleado ha entregado información y documentos confidenciales a personas (sea Directivo o Asociado) y que no siguieron este procedimiento, ni justificaron para que lo utilizarían, serán sancionados por El Consejo de Administración dependiendo de la gravedad del caso, con llamado de atención por escrito y grabando en su expediente tal acto, que redundará en la pérdida de confianza para futuras evaluaciones laborales y en el caso más grave con la terminación de su contrato laboral.

Para otros casos de mayor gravedad, deberá utilizarse los estatutos de La Cooperativa, acuerdos de Asamblea General y la aplicación de lo indicado en las leyes de La República.

## 7-DE LA VIGILANCIA

Para efectos de que La Junta de Vigilancia cumpla las facultades y obligaciones que le son asignadas en el Art. 58 de los Estatutos de la Cooperativa, podrá tener acceso a la información confidencial por medio únicamente de su Presidente, solicitándola sin las restricciones de éste documento, al encargado de manejar la información de que se trate, para el cumplimiento de su labor de vigilancia, con el objetivo de analizar los casos que tengan en estudio y manteniendo siempre los expedientes dentro de las instalaciones de La Cooperativa.