

TÍTULO: Política sobre Documentación

Código: SI 04 001 Versión: 1 Vigencia: 04/08/2015

1- OBJETIVO

Establecer las pautas relativas a la información documental de la compañía, las responsabilidades de las partes y las duraciones de las obligaciones.

2- ALCANCE

Aplica a todos los empleados y contratados de Envases del Plata S.A.

3- DESCRIPCIÓN

Los documentos en papel deberán ser almacenados bajo llave en gabinetes y/u otro tipo de mobiliario seguro cuando no están siendo utilizados, especialmente fuera del horario de trabajo.

La información sensible o crítica de la empresa deberá guardarse bajo llave (preferentemente en una caja fuerte o gabinete a prueba de incendios) cuando no está en uso, especialmente cuando no hay personal en la oficina.

Se deberán proteger los puntos de recepción y envío de correo.

Las fotocopiadoras deben estar bloqueadas (o protegidas de alguna manera, del uso no autorizado) en especial fuera del horario de trabajo.

La información sensible o confidencial, una vez impresa, debe ser retirada de la impresora inmediatamente y cuando se determine que se puede prescindir del mismo deberá ser eliminados en forma fehaciente, empleando para ello (en la medida de lo posible) destructoras de papel.

Los documentos sensibles o confidenciales no deben ser:

- empleados como hojas borrador utilizando el reverso,
- reciclados por ejemplo de en procesos de impresión, donación, etc.
- arrojados a la basura como cualquier otro tipo de desperdicio.

DOCUMENTACION CONFIDENCIAL BÁSICA

- Desarrollo de formas
- Precios
- Programa de producción
- Sueldos
- Detalles de fabricación, matricería y utillaje
- Información específica que cada Gerencia / Dirección indique para sus respectivas áreas de gestión.

NO CONFIDENCIAL

- Facturas de servicios

SEGURIDAD DE LA INFORMACION

SI 04 001

- Información contable
- Informe diario/semanal
- Papeles personales, etc

4- RESPONSABILIDAD DE APLICACION

Todo el personal.

5- DISPOSICION

En el caso de una violación de la política, podrán tomarse medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación con causa de la relación laboral y contractual, sin perjuicio de las consideraciones legales que correspondan.

6- HISTORICO DE CAMBIOS

Confeccionó: Juan M. Ferraro / C.Lozano	Revisó: Jorge Barreiro	Aprobó: Martín Guaita
Firma 	Firma 	Firma 
COMITÉ DE SI	GERENCIA DE SISTEMAS	GERENCIA GENERAL