



POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Protección, acceso responsable y uso seguro de la información.

En M3 Business Consulting protegemos la información confidencial de la organización, nuestros clientes y aliados mediante controles de acceso, resguardo y comunicación, con el propósito de prevenir divulgaciones no autorizadas, pérdidas o usos indebidos en cualquier medio.

NUESTROS LINEAMIENTOS

Aplicamos criterios claros para clasificar, utilizar, compartir, conservar y proteger la información durante nuestras operaciones y proyectos.

• CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información se clasifica como Pública, Interna o Confidencial. Todo contenido no público de clientes o de la organización se trata como confidencial por defecto.

• ACCESO MÍNIMO

El acceso se limita al personal autorizado que lo requiere para cumplir una función operativa. Está prohibido compartir información con terceros sin autorización.

• CANALES Y RESGUARDO

La información confidencial se almacena y comparte únicamente mediante repositorios y canales autorizados. No debe conservarse en cuentas personales o medios no controlados.

• COMPARTICIÓN CON TERCEROS

Antes de entregar información a un tercero, debe existir un NDA vigente o una cláusula contractual aplicable, y el envío debe limitarse a lo estrictamente necesario.

• INCIDENTES Y CONTENCIÓN

Toda pérdida, acceso indebido o sospecha de filtración debe reportarse de inmediato para revocar accesos, retirar enlaces, limitar permisos y conservar evidencia.

• CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

La información se conserva y elimina conforme a los criterios internos y compromisos contractuales, evitando copias, descargas o registros innecesarios.

ALCANCE, RESPONSABILIDAD Y DISPONIBILIDAD

Esta política aplica a toda la organización y a terceros que tengan acceso a información de M3 Business Consulting o de sus clientes, en medios digitales, físicos, verbales o visuales. La Dirección General autoriza excepciones y atiende escalaciones; Administración y Finanzas mantiene los controles de resguardo y los acuerdos de confidencialidad; los líderes validan la compartición adecuada; y todo el personal protege la información y reporta incidentes. Esta versión pública resume el documento controlado IN-ADM-017.

DIRECCIÓN GENERAL
Aprobación y respaldo institucional