

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

Política de Confidencialidad

FAASLE-PLT-12

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

Índice

1.	Identificación	3
1.1	Objetivo	3
1.2	Alcance	3
1.3	Ámbito de difusión	3
2.	Definiciones	4
3.	Desarrollo de política	6
3.1	Política	6
3.2	Colaboradores	6
3.3	Clientes	7
3.4	Proveedores, Socios Comerciales y profesionales externos de RCO.	7
3.5	Procedimiento	7
3.5.1	Colaboradores	7
3.5.2	Proveedores	8
3.5.3	Difusión de la información	8
3.5.4	Medidas de Control	9
3.5.5	Responsabilidad de los colaboradores	9
3.5.6	Sanciones	9
3.5.8	Seguimiento y control	10
4.	Control de cambios	10

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

1. Identificación

1.1 Objetivo

Establecer los lineamientos para el resguardo, uso y protección de la información confidencial generada o recibida por RCO, con el fin de evitar su divulgación no autorizada, garantizar el cumplimiento normativo y proteger el patrimonio, la imagen y los intereses de la organización.

Asimismo, esta política forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) de RCO y se encuentra alineada con los principios y requisitos establecidos en la norma ISO 37001, contribuyendo a la prevención del uso indebido de información con fines de soborno o colusión.

1.2 Alcance

Aplica para todos los colaboradores, directivos, proveedores, socios comerciales, clientes, profesionales externos, autoridades y representantes públicos que mantengan una relación directa o indirecta con RCO, desde el inicio y durante toda la vigencia de cualquier relación laboral, comercial o institucional, en todos los contextos donde se representen los intereses de RCO o se actúe en su nombre. Cubre desde la generación, tratamiento, almacenamiento y transmisión de información, hasta su destrucción o archivo final.

1.3 Ámbito de difusión

Esta política debe ser difundida y aplicada por todas las áreas de RCO, incluyendo Control de Cumplimiento, Jurídico, Personas y Organización, así como por todos los colaboradores y proveedores que manejen información considerada confidencial.

Funciones y Responsabilidades.

Área de Control y Cumplimiento

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

- Coordinar con departamento de Personas y Organización la capacitación para los colaboradores/as sobre la presente política.
- Vigilar la correcta aplicación de la presente política.

Comité de Ética y Prevención Penal

- Investigar las denuncias o incidentes relacionados con el uso indebido de información confidencial, determinar la sanción correspondiente o la aplicación de medidas precautorias, conforme al marco normativo interno y la legislación aplicable, garantizando la trazabilidad y confidencialidad del proceso.

Departamento de Personas y Organización

- Coordinar con el área de Control y Cumplimiento, la capacitación para los colaboradores/as sobre la presente política.

Colaboradores

- Identificar cualquier situación en la que pudiera generarse un acceso de información a personas no autorizadas.
- Notificar al área de Personas y Organización, sobre cualquier divulgación no autorizada de información catalogada como confidencial.

2. Definiciones

Acuerdo de confidencialidad: Documento mediante el cual la parte receptora de información se obliga a considerar como confidencial toda la información proporcionada por RCO, estableciendo las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento. Es obligatorio para colaboradores, proveedores, socios comerciales, clientes y profesionales externos que tengan acceso a información de RCO.

Aviso de privacidad: Documento en el cual se señalan los datos personales que serán recabados y su tratamiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP).

Buzón de Ética RCO: Mecanismo confidencial y seguro para recibir, registrar, dar seguimiento y resolver consultas, inquietudes o denuncias relacionadas con incumplimientos al Código de Ética, políticas internas, procedimientos o la legislación

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

aplicable, garantizando la integridad, confidencialidad y protección contra represalias.

Colaborador: Persona física que mantiene una relación laboral con RCO y/o sus filiales, bajo contrato de trabajo por tiempo determinado o indeterminado, así como quienes prestan servicios especializados o profesionales externos contratados directamente por RCO, en términos de la legislación vigente, y que realizan actividades en nombre o representación de la organización.

Información confidencial: Información propia de RCO o perteneciente a terceros que ha sido puesta a disposición de RCO y que está sujeta a obligaciones de confidencialidad. Solo debe ser conocida y utilizada por personal específicamente autorizado, sobre la base de la necesidad de conocerla para el desempeño de sus funciones, y no debe ser compartida de forma no autorizada.

LFPDPPP: Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

Lucrar: Obtener un beneficio económico o ventaja indebida mediante el uso de información confidencial de RCO.

Objetividad: Estado mental en el que el juicio personal no es afectado por factores externos, permitiendo llegar a conclusiones sin influencias o compromisos que afecten la integridad y la toma de decisiones.

Proveedor: Persona física o moral que abastece a RCO y/o sus filiales de bienes o servicios necesarios para el desarrollo y funcionamiento de sus procesos, que mantiene una relación comercial vigente o potencial con la organización, ya sea de forma directa o a través de un socio comercial.

Reglamento interior de trabajo: Lineamientos establecidos por el patrón y acordados con el colaborador, alineados con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Socio Comercial: Persona física o moral que tiene o busca tener una relación comercial con RCO, incluyendo intermediarios, contratistas, subcontratistas, agentes y cualquier tercero que actúe en representación o en nombre de la organización.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

3. Desarrollo de política

3.1 Política

Se debe cuidar de no difundir información confidencial ya sea de forma intencional o accidental, ya que puede ocasionar graves perjuicios en contra del patrimonio, imagen y operaciones de RCO y en las relaciones con sus colaboradores, proveedores, Socios Comerciales, clientes y profesionales externos de RCO.

La información que se proporcione a terceros debe ser la estrictamente necesaria para el cumplimiento de las funciones y debe ser utilizada de con el grado de confidencialidad y profesionalismo necesarios.

La información de proyectos internos a la que se tenga acceso por los colaboradores no debe ser comunicada a otros compañeros y/o terceros que no tengan acceso a la misma.

Los datos personales se utilizarán con los fines establecidos en los avisos de privacidad proporcionados a colaboradores, proveedores, Socios Comerciales, clientes y profesionales externos de RCO, y en cumplimiento con la LFPDPPP.

Se debe asegurar que en todos los contratos realizados se documente una cláusula sobre el deber de la confidencialidad, y las sanciones en caso de incumplimiento.

3.2 Colaboradores

No se debe hacer uso de la información obtenida de forma interna para beneficio personal, así como para especulación con terceros.

El lucrar con información confidencial de proyectos internos es considerado una falta grave a la presente política, al "DESSGI-DOC-04 Código de Ética" y al Reglamento Interior de Trabajo.

Todos los colaboradores deben cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad con relación a la información a la que tengan acceso.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

Como colaboradores se debe asegurar que todas las impresiones o fotocopias que contengan información confidencial sean resguardadas para evitar que esta pueda ser obtenida por personas no autorizadas.

3.3 Clientes

La información de clientes resguardada en RCO solo debe ser utilizada de acuerdo con el aviso de privacidad, en el cual se establece que solo es para el envío de comprobantes fiscales e información publicitaria.

3.4 Proveedores, Socios Comerciales y profesionales externos de RCO.

Toda la información que sea proporcionada a proveedores, Socios Comerciales, clientes y profesionales externos de RCO es propiedad de RCO y por lo tanto debe asegurarse que sea la necesaria para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo convenido en contratos.

Los proveedores, Socios Comerciales, clientes y profesionales externos de RCO deben de conocer la presente política y el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética", para entender el compromiso de la empresa con respecto a la confidencialidad.

La información de proveedores debe ser resguardada en los medios y locaciones establecidas por RCO, y bajo ningún medio podrá ser compartida a terceros.

3.5 Procedimiento

3.5.1 Colaboradores

Todos los colaboradores firmarán un acuerdo de confidencialidad, en el momento de su contratación e inducción a la empresa.

En dicho acuerdo, se informará el compromiso que adquieren de guardar con toda la confidencialidad la información a la que tengan acceso durante el desarrollo de sus actividades.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

La firma autógrafa del colaborador es obligatoria, ya que es la forma de validar su aceptación de la obligación que representa el acuerdo de confidencialidad.

3.5.2 Proveedores

Los contratos celebrados con los proveedores, Socios Comerciales, clientes y profesionales externos de RCO incluirán por lo menos una cláusula y/o apartado sobre la confidencialidad requerida para la prestación de sus servicios.

En caso de no incluir esta cláusula o apartado, se deberá de realizar la firma de acuerdo de confidencialidad independiente, el cual será validado y/o realizado por el área Jurídica.

La firma del acuerdo de confidencialidad por parte de los proveedores, Socios Comerciales, clientes y profesionales externos de RCO es obligatoria para validar su aceptación y en caso de incumplimiento, realizar las sanciones correspondientes.

Cuando se requiera acceso a la información de la empresa y/o a sistemas de información, estas serán con acceso restringido y/o en su caso con el monitoreo del responsable del proyecto.

3.5.3 Difusión de la información

La difusión de información considerada como confidencial, debe ser previamente autorizada por la Dirección General y/o Dirección de Área.

Los colaboradores informarán sobre cualquier hecho en los cuales se detecten los siguientes aspectos:

- Cualquier acceso, uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de otros colaboradores.
- Cualquier intento realizado intencional o accidental para obtener información confidencial por parte de colaboradores o proveedores.

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

3.5.4 Medidas de Control

En RCO se toman las medidas de control necesarias para proteger la Información catalogada como Confidencial, así como los Datos Personales, garantizando incluso que los proveedores que tienen acceso a información conozcan la presente política, el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética", así como la inclusión de cláusulas y/o acuerdos de confidencialidad.

Incumplimientos

3.5.5 Responsabilidad de los colaboradores

Entender y cumplir la política de confidencialidad y el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética".

Asegurar que el equipo de trabajo a su cargo conozca y cumpla los lineamientos de esta Política.

Verificar que los terceros con quienes mantengan contacto por razones del desempeño de sus responsabilidades conozcan y se apeguen a los lineamientos establecidos en la presente política y en el "DESSGI-DOC-04 Código de Ética".

3.5.6 Sanciones

El incumplimiento de esta política puede resultar en sanciones como lo son:

- Acta de hechos.
- Acta administrativa.
- Suspensión temporal de funciones y/o beneficios.
- Terminación de la relación laboral.
- Otras que procedan legalmente, incluyendo la reparación del daño.

3.5.7 Prohibición de uso indebido con fines corruptos

Queda estrictamente prohibido utilizar información confidencial obtenida en el

	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01

ejercicio de funciones para beneficiar de forma indebida a terceros, facilitar pagos o decisiones que puedan considerarse soborno o colusión, o manipular procesos internos. Cualquier conducta de esta naturaleza será considerada falta grave conforme a esta política, al “DESSGI-DOC-04 Código de Ética” y a la Política de Prevención de la Corrupción y Soborno de RCO.

3.5.8 Seguimiento y control

El Área de Control y Cumplimiento deben velar por el cumplimiento de la política, evaluando periódicamente su conocimiento y eficacia, así como detectar las necesidades de actualizaciones.

La documentación generada por esta norma deberá ser archivada por el área de Control y Cumplimiento, por un periodo mínimo de 10 años, en un soporte que garantice la integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y de accesos no autorizados, su adecuada conservación y localización.

Los incidentes relacionados con uso indebido de información confidencial podrán ser reportados de forma anónima y confidencial a través del Buzón de Ética RCO.

El responsable de cada proceso es el responsable del almacenamiento, preservación, conservación y disposición final de los formatos de su área.

Los registros serán mantenidos por la unidad responsable de su cumplimentación durante el periodo asignado, salvo aquellos que por requisito legal o reglamentario tengan una periodicidad mayor.

4. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	08/septiembre/2025	Versión inicial. Se contaba con versión fuera del control documental del sistema de gestión.

 <p>RCO an Abertis company</p>	Tipo de documento: Política	Identificación: FAASLE-PLT-12
	Confidencialidad	Actualizado a partir de: 08/septiembre/2025
		Nº de versión: 01