

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código del documento	ORC-FO-95
	POLITICA DE DATOS PERSONALES Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS	Versión	1

Objetivos y Resultados Clave, S.A. de C.V. (ORC)

Objetivos y Compromisos

En **Objetivos y Resultados Clave, S.A. de C.V. (ORC)** estamos comprometidos con la protección y resguardo seguro de los datos personales de nuestros clientes, solicitantes, empleados y proveedores, en cumplimiento con la normatividad vigente en materia de confidencialidad y protección de datos. Por ello, declaramos lo siguiente:

1. Cumplimiento de la Normativa Vigente

ORC cumple con la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP)**, actualizada en 2025, la cual establece las obligaciones aplicables para el tratamiento adecuado de los datos personales recabados. Respetamos plenamente los principios rectores de la ley

2. Aviso de Privacidad

Antes de recabar cualquier dato personal, ORC elabora y pone a disposición una "DECLARACION JURADA DE CONFIDENCIALIDAD ORC-FO-62" clara, completa y transparente.

La información del cliente será utilizada exclusivamente durante el proceso de auditoría y para la elaboración de los registros correspondientes, estando prohibido su uso o divulgación sin consentimiento, salvo en los casos permitidos por la ley.

3. Consentimiento para el Tratamiento de Datos

Todo tratamiento de datos personales requiere el **consentimiento previo** del titular, salvo las excepciones previstas legalmente (por ejemplo, información de acceso público, emergencias médicas, cumplimiento de obligaciones legales o contractuales).

- El consentimiento puede ser:
 - **Tácito:** cuando, tras haberse puesto a disposición el aviso de privacidad, el titular no manifiesta oposición.
 - **Expreso:** manifestado de forma clara mediante firma autógrafa, electrónica, medios digitales, etc.
- Para datos personales **sensibles** (como origen étnico, estado de salud, creencias religiosas, orientación sexual o datos biométricos), se requiere consentimiento **expreso y por escrito**.

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código del documento	ORC-FO-95
	POLITICA DE DATOS PERSONALES Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS	Versión	1

- De igual forma, los datos **financieros o patrimoniales** requieren consentimiento expreso, salvo en los casos establecidos por la ley.
- El titular puede **revocar su consentimiento en cualquier momento**, para lo cual ORC dispone de mecanismos accesibles y eficaces para atender dichas solicitudes.

4. Medidas de Seguridad y Confidencialidad

ORC ha implementado medidas de seguridad **administrativas, técnicas y físicas** adecuadas para proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción, acceso o uso no autorizado.

- Estas medidas se ajustan al tipo de datos y al nivel de riesgo.
- Todos los involucrados en el tratamiento de datos (empleados, encargados o terceros) están obligados a guardar **estricta confidencialidad**, mediante la firma de acuerdos que subsisten aun después de finalizada la relación con la empresa.
- Se mantiene un control riguroso sobre el acceso a archivos físicos y bases de datos digitales, con mecanismos como el cifrado de información, protocolos para atención de incidentes y capacitación continua al personal en temas de privacidad.

5. Ejercicio de los Derechos ARCO

ORC garantiza el ejercicio de los derechos **ARCO** por parte de los titulares:

- **Acceso:** Conocer qué datos posee la empresa sobre el titular.
- **Rectificación:** Corregir datos incorrectos, incompletos o desactualizados.
- **Cancelación:** Solicitar la eliminación de datos cuando ya no sean necesarios o se usen de forma indebida.
- **Oposición:** Rechazar el uso de sus datos para ciertos fines legítimos.

Las solicitudes pueden enviarse a los correos electrónicos publicados en nuestra página web.

Los plazos legales para atender las solicitudes son:

- **20 días hábiles** para emitir respuesta.
- **15 días adicionales** para hacer efectiva la medida solicitada (por ejemplo, corrección o eliminación de datos).

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código del documento	ORC-FO-95
	POLITICA DE DATOS PERSONALES Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS	Versión	1

6. Otras Obligaciones Relevantes

En apego al principio de **responsabilidad proactiva (accountability)**, ORC adopta las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de todos los principios de protección de datos: **licitud, consentimiento, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad, información y responsabilidad.**

Se fomenta una **cultura de privacidad** dentro de la organización, mediante políticas internas, capacitación constante y programas de cumplimiento.

7. Oficial de Protección de Datos

Se designa al **Responsable del Sistema de Gestión (SG)** como el **oficial de protección de datos**, encargado de supervisar el cumplimiento de esta política y atender las solicitudes de las partes interesadas.

8. Conservación de Registros

Los registros de los clientes certificados, tanto actuales como anteriores, serán conservados durante:

- **El ciclo de certificación en curso, y Un ciclo completo adicional**, conforme a lo establecido por la **norma ISO/IEC 17021-1**.

9. Tipos de Registros Conservados

ORC conservará, como parte de sus obligaciones de certificación, los siguientes registros:

- Información de solicitudes e informes de auditoría (inicial, seguimiento y renovación).
- Acuerdos de certificación.
- Justificación del muestreo de sitios y del tiempo asignado a los auditores.
- Registros de quejas, apelaciones y acciones correctivas implementadas.
- Decisiones y deliberaciones del comité de certificación, cuando aplique.
- Documentos de certificación y alcance.
- Evidencia de la competencia de auditores y expertos técnicos.
- Programas de auditoría y cualquier otro registro necesario para respaldar la credibilidad del proceso de certificación.

	SISTEMA DE GESTIÓN	Código del documento	ORC-FO-95
	POLITICA DE DATOS PERSONALES Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS	Versión	1



Luis Eduardo Mendieta

Gerente General

Fecha de Actualización (dd/mm/yyyy)	Actualizado por (Autor)	Cambios Realizados (Número de sección y cambio)	Versión #
08/01/2024	Enrique Piñango	Documento Nuevo	00
21/04/2025	Enrique Piñango	Se añadió responsable de la protección de datos	01

	Firma	Fecha
Realizado por: Luis Eduardo Mendieta/Responsable Adj. del SG		21/04/2025
Revisado por: Enrique Piñango / Auditor		21/04/2025
Aprobado por: Fiorella Casapino / Gerente general		21/04/2025