



Política de Seguridad de la Recursos Humanos

Control de versiones

Código.	FIRHPO001
Versión.	v1.0
Fecha de la versión.	18/08/25
Creado por.	Jorge El Idd
Aprobado por.	Comité de Seguridad (Félix El Idd, Jorge El Idd, Alejandro Burgol, Natalia Queija)
Clasificación.	Público

Historial de modificaciones

Fecha.	Versión.	Creado por.	Descripción de la modificación.

Tabla de contenido

1. Objetivos y alcance	4
2. Documentos de referencia	4
3. Vigencia del documento	4
4. Roles y responsabilidades	4
5. Definiciones	6
6. Lineamientos de política	7
Gestión de los recursos humanos	7

1. Objetivos y alcance

Objetivo

La presente Política establece las directrices y líneas de actuación en materia de Seguridad de la Información de Recursos Humanos que regirán el modo en que FIDELITAS S.A: gestionará y protegerá su información y sus servicios.

La Política deberá estar disponible de forma que sea accesible por todas las personas que conforman la organización.

Alcance

Esta política aplica para los colaboradores y contratistas de la empresa.

2. Documentos de referencia

- Manual de SGSI
- Política de SGSI
- ISO/IEC ISO 27001:2022
- ISO/IEC ISO 27018:2019

3. Vigencia del documento

Este documento es válido desde su fecha de aprobación.

El propietario del documento es el CFO, responsable de verificar y actualizar, de ser necesario al menos una vez al año o cuando surjan aspectos de contexto interno o externo que así lo ameriten.

4. Roles y responsabilidades

A continuación, las responsabilidades definidas según su rol:

- **CEO y CTO:**
 - Asegurar los recursos necesarios para la ejecución de todos los procesos.
 - Supervisar que estos procesos se alinean con la estrategia general de seguridad de la información de la empresa.
- **Comité de Seguridad de la Información:**

- Revisa y actualiza periódicamente el "Procedimiento de Selección de Personal", el "Proceso de Contratación y Desvinculación" y el "Programa anual de capacitación y concientización sobre seguridad de la información", para asegurar que se mantengan efectivos y actualizados con las mejores prácticas y las necesidades de la empresa.
- Se asegura de que los lineamientos de seguridad de la información se integren en los procesos de RRHH.
- **CTO:**
 - Desarrolla e implementa el "Plan de Concientización y capacitación" para todos los colaboradores.
- **CFO:**
 - Gestiona el "Proceso de Contratación y Desvinculación", asegurando que se establezcan los términos y condiciones de la relación laboral, las sanciones disciplinarias, y la devolución de activos.
 - Establece y gestiona el procedimiento de "Notificación Oportuna" a las áreas de Infraestructura y seguridad para las acciones de personal (ascensos, traslados, etc.).
 - Formaliza los compromisos de confidencialidad y lealtad con los colaboradores.
 - Se asegura de que las políticas y procedimientos de seguridad de la información sean accesibles para todos los colaboradores.
 - Supervisa que se cumplan los lineamientos de seguridad de la información en todas las etapas de la gestión de RRHH.
 - Informa al Comité de Seguridad de la Información sobre el estado y efectividad de los lineamientos de seguridad en RRHH.
- **Analistas de seguridad:**
 - Gestiona el aprovisionamiento de accesos y permisos según los perfiles de puesto y el "Procedimiento de Gestión de Accesos"

5. Definiciones

Término	Definición
Activo de Información	Cualquier dato, información o conocimiento, en cualquier formato (electrónico, físico, verbal), que tiene valor para la empresa. Incluye datos personales, información financiera, secretos comerciales, propiedad intelectual, y otra información crítica.
Colaborador	Persona con una relación laboral o contractual con la empresa, incluyendo empleados, contratistas, pasantes y personal temporal.
Contratista	Persona física o jurídica que presta servicios a la empresa bajo un contrato específico.
Información Confidencial	Información que, si fuera divulgada, podría causar daño a la empresa, sus clientes o empleados.
CTO	Persona designada como responsable de la gestión y supervisión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
Procedimiento de Gestión de Accesos	Conjunto de pasos y controles para otorgar, modificar y revocar los derechos de acceso de los usuarios a los sistemas y la información de la empresa.
SGSI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)	Conjunto de políticas, procedimientos y controles que gestionan la seguridad de la información en la empresa.
Terceros	Cualquier persona o entidad externa a la empresa con acceso a la información o sistemas de la empresa, como proveedores, consultores o auditores.

6. Lineamientos de política

Gestión de los recursos humanos

Esta política establece las directrices para la gestión de los recursos humanos en FIDELITAS S.A., asegurando la atracción, evaluación, desarrollo, retención y bienestar de los empleados, así como apoyar en la concientización en la seguridad de la información dentro de la etapa de reclutamiento de nuevo personal para la empresa y resguardando la información personal de los colaboradores de Fidelitas.

Para esto, FIDELITAS S.A. realiza las siguientes actividades:

- Diseña e implementa un Procedimiento de Selección de Personal que:
 - Asegura que la selección de personal se realiza con base en los criterios profesionales del candidato y alineados a las necesidades reales de la organización.
 - Cumple con la legislación laboral vigente.
 - Garantiza la confidencialidad y protección de los datos personales.
 - Realiza la investigación de los candidatos de acuerdo con las regulaciones aplicables para validar la información proporcionada en la solicitud de empleo, como lo puede ser:
 - Los datos de identificación de la persona.
 - Las referencias personales, familiares y laborales.
- Y una vez seleccionados los candidatos adecuados, diseñar e implementar un Proceso de Contratación y Desvinculación que:
 - Asegura el establecimiento de los términos y condiciones de la relación laboral en el contrato acordado con el colaborador, incluyendo aquellos relacionados con las sanciones administrativas, la desvinculación y la devolución de todos los activos provistos por la compañía.
 - Contempla la posibilidad de sanciones disciplinarias en el caso en que el personal interno o externo incurra en alguna desviación o incumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información establecidos por la empresa.
- Formalizar un compromiso de confidencialidad y lealtad con el colaborador para proteger la información de la empresa.
- Brindar la inducción y concientización pertinente a los colaboradores sobre sus responsabilidades de seguridad de la información y los riesgos asociados a sus funciones, así como también de la misión y visión de la empresa.
- Para esto además implementa un programa anual de capacitación y concientización sobre seguridad de la información para todos los colaboradores, tanto internos como externos.
- Proporciona las políticas y procedimientos pertinentes que deben ser de conocimiento del colaborador para su lectura y comprensión.
- Entrega anualmente la política de seguridad de la información a toda la empresa para su lectura y comprensión.

- Solicitar el aprovisionamiento de los accesos y permisos pertinentes de acuerdo con el perfil de puesto asignado, siguiendo los lineamientos establecidos en esta política y el Procedimiento de Gestión de Accesos definido por la empresa.
- Se deberá establecer un procedimiento para la notificación oportuna a las área de Infraestructura y seguridad de las acciones de personal a los fines de aplicar los controles y gestión de los accesos correspondientes, en los casos de:
 - Ascensos
 - Traslados
 - Suspensión
 - Desvinculación
 - Licencias
 - Vacaciones

Félix H. El Idd

Jorge El Idd

Alejandro Burgol

Natalia Queija

Félix H. El Idd

Jorge El Idd

Alejandro Burgol

Natalia Queija

Registro de auditoría

Detalles

NOMBRE DEL ARCHIVO Fidelitas - Política de Seguridad de los Recursos Humanos.pdf - 20/8/25, 17:56

ESTADO ● Firmado

MARCA DE TIEMPO DEL ESTADO 2025/08/20
21:22:20 UTC

Actividad


ENVIADA

natalia.queija@fidelitas.com.ar **ha enviado** una solicitud de firma a:

- Alejandro Burgol (alejandro.burgol@fidelitas.com.ar)
- Félix H. El Idd (felix@fidelitas.com.ar)
- Jorge El Idd (jorge.elidd@fidelitas.com.ar)
- Natalia Queija (natalia.queija@fidelitas.com.ar)

2025/08/20
20:57:12 UTC


FIRMADO

Firmado por Natalia Queija (natalia.queija@fidelitas.com.ar)

2025/08/20
20:58:26 UTC


FIRMADO

Firmado por Alejandro Burgol (alejandro.burgol@fidelitas.com.ar)

2025/08/20
21:01:01 UTC


FIRMADO

Firmado por Félix H. El Idd (felix@fidelitas.com.ar)

2025/08/20
21:22:20 UTC


FIRMADO

Firmado por Jorge El Idd (jorge.elidd@fidelitas.com.ar)

2025/08/20
20:58:41 UTC


COMPLETADO

Todos los firmantes han firmado este documento y ya se ha **completado**

2025/08/20
21:22:20 UTC

La dirección de correo indicada arriba para cada firmante puede estar asociada a una cuenta de Google. Puede ser la dirección de correo electrónico principal asociada a la cuenta o una secundaria.