



**Hábitat para la Humanidad**<sup>®</sup>  
Guatemala

# Política

## Confidencialidad y Uso de la Información

# Introducción a la Política

El manejo, uso y administración de la información es un aspecto fundamental para Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, por tal motivo es importante protegerla adecuadamente, y aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de la misma, dicha clasificación, va de acuerdo con el impacto que ocasionaría su pérdida, difusión, acceso no autorizado, destrucción o alteración, aplicando para ello criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Las disposiciones que a continuación se presentan tienen como propósito salvaguardar la información institucional, por la sensibilidad que la misma posee.

Esta política si exige, sin embargo, ante la posibilidad de alguna de las situaciones señaladas, la obligación de ponerlo en conocimiento de quien designe esta política y de que, si se decide que existe dicho conflicto de interés, la persona o personas involucradas no participen en el proceso de toma de decisiones.

Este convenio ético surge dada la necesidad de establecer estándares comunes, para desarrollar buenas prácticas de negocio y para vivir a la altura de los principios esenciales de nuestra organización. También para ayudarnos a tomar decisiones basados en prácticas de negocio ampliamente reconocidas y en las enseñanzas y el ejemplo de Jesús.

## Ámbito de aplicación

Esta política de a colaboradores, voluntarios, miembros de Comités, miembros del Comité Directivo Nacional, Comisiones de apoyo y miembros de Asamblea que apoyan el trabajo y que actúan en nombre de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala.

## Definiciones

Información Confidencial es toda aquella información a la que tenga acceso un colaborador en relación directa a las labores para las cuales haya sido contratado, principalmente la relacionadas a los beneficiarios y proveedores de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, sus bienes, tecnologías, comunicación interna, notificaciones, registros, diseños, programas, especificaciones, materiales de construcción, bases de datos, archivos u otros materiales que Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala haga entrega a sus colaboradores, así como la información relacionada a los beneficiarios, procesos internos, planillas, activos e inventarios.

La Información Confidencial también incluye los temas asociados a la inducción de personal, los programas de cómputo, manuales y material de soporte, así como los procesos generales de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala y cualquier otra información a la que le asigne tal naturaleza, gozan del carácter de información confidencial propiedad de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala y de conformidad con los dispuesto en esta política, así como cualquier otra normativa nacional o internacional aplicable a la materia.

Dada la naturaleza de la información que se maneja en Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, se debe considerar la sensibilidad de los datos que resguardan en los sistemas de información para el debido control y acceso. La pérdida o mal uso de esta información puede resultar en graves infracciones y daños, en transgresión de regulaciones y leyes aplicables.

Así mismo se establecen las siguientes definiciones de la información utilizada en Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala:

- Información Pública: se refiera a la información que está disponible a todo público.
- Información Sensitiva: Esta información debe estar disponible a los empleados de la Fundación, pero no disponible al público.
- Información Restringida: El acceso a esta información debe estar limitada a una audiencia restringida, determinada por la Administración de la Fundación.
- Información Confidencial: Esta información debe estar solamente disponible a personas designadas.

Clasificación de la Información:

La información que se maneje en las diferentes operaciones de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, se clasificará conforme el grado de confidencialidad de la misma, presentando a continuación la misma.

- **Nivel I.** Público: información que por su naturaleza es accesible para las personas, dentro y fuera de la organización.
- **Nivel II. Interno:** información de tipo administrativa y técnica, de uso y manejo de todos los miembros del personal, accesible para todos los niveles de la organización.
- **Nivel III.** Restringido: información de uso y manejo de las direcciones y empleados claves, autorizados para tener acceso.
- **Nivel IV.** Confidencial: información que por su naturaleza se considera de acceso restringido a la alta dirección.
- **Nivel VI.** Extraordinaria: Se considera información extraordinaria, la solicitada eventualmente por los siguientes entes:
  1. La Información solicitada por algún miembro del Comité Directivo Nacional, debe ser solicitada por la vía de la Dirección Nacional.
  2. La información solicitada por las diferentes auditorías, deben ser solicitadas por la vía de la Auditoría Interna.
  3. Hábitat para la Humanidad Internacional tienen acceso a la información financiera por medio del sistema contable.

Así mismo, para realizar el correcto manejo y resguardo de la información, se deberá considerar la siguiente clasificación específica:

PROCESOS	PÚBLICA	INTERNO	RESTRINGIDO	CONFIDENCIAL	EXTRAORDINARIA
<b>PROCESOS DIRECTIVOS</b>					
<b>CDN y comisiones directivas</b>					
1. Actas de Asambleas Generales			X		
2. Actas de reuniones Comité Directivo Nacional			X		
3. Minutas de reuniones de Comisiones de CDN			X		
4. Escritura Constitutiva			X		
5. Estatutos			X		
6. DPI Y RTU Miembros de CDN.				X	
7. Credenciales de Email				X	
<b>Dirección Nacional</b>					
1. Acuerdo de Afiliación				X	
2. Convenio Oficina Nacional				X	
3. Memorándum de Entendimiento				X	
4. Nombramiento de Representación Legal			X		
5. Mandatos Administrativos			X		
6. Mandatos Judiciales			X		
7. Planes de trabajo, estratégicos y operativos			X		
8. Organigrama institucional			X		
9. Memoria de Laborales	X				
10. Memoradum´s internos de todas las dependencias		X			
<b>PROCESOS CENTRALES</b>					
<b>Colocación</b>					
1. Reglamento de Créditos		X			
2. Reglamento de Bienes Adjudicados		X			
3. Minutas de contratos (mutuos)			X		
4. Contratos legalizados (mutuos)		X			
5. Base de datos de cartera de clientes (reportaría)			X		
6. Expedientes de Prestatarios			X		
7. Expedientes de Procesos Judiciales			X		
8. Base de datos de costos de construcción			X		
9. Base de datos de prospectos			X		
10. Reportes SIGMHA			X		

PROCESOS	PÚBLICA	INTERNO	RESTRINGIDO	CONFIDENCIAL	EXTRAORDINARIA
<b>Cartera legal</b>					
1. Reglamento de Seguimiento a la cartera		X			
2. Títulos de propiedad de Bienes adjudicados			X		
3. Títulos de propiedad de bienes inmuebles adquiridos			X		
4. Certificados de propiedad de vehículos			X		
5. Contratos de Arrendamientos de oficinas			X		
6. Contratos de servicios			X		
7. Convenios con aliados estratégicos			X		
<b>Operaciones/ Construcción</b>					
1. Planificaciones de viviendas en formato editable			X		
2. Recetas o presupuestos de viviendas desglosados			X		
3. Planificación de viviendas para gestionar licencia de construcción	X				
4. Manual de construcción de viviendas		X			
5. Informes de visitas técnicas		X			
6. Dictámenes de supervisión requeridos			X		
7. Estudios, diseños y planificaciones de colonias/obras			X		
8 Diseño de productos para PAEP			X		
9. Presupuestos y planificación de proyectos especiales			X		
10. Currícula Educativa y de capacitación a familias	X				
11. Metodologías de capacitación		X			
12. Manuales de capacitación, físicos y digitales	X				
13. Diseños de materiales educativos y formativos			X		
14. Estudio de impacto de daños frente a un desastre	X				
15. Propuestas para generación de alianzas estratégicas			X		
16. Informes operativos y administrativos			X		
17. Bitácoras de monitoreo de construcciones			X		
18. Boletas de inspección de terreno			X		
19. Boletas de control de calidad de materiales			X		

PROCESOS	PÚBLICA	INTERNO	RESTRINGIDO	CONFIDENCIAL	EXTRAORDINARIA
20. Contratos con proveedores y albañiles			X		
21. Cartas de exoneración de responsabilidades			X		
22. Techos presupuestarios aprobados de soluciones			X		
23. Vales de materiales de construcción			X		
<b>Desarrollo de recursos</b>					
1. Registro de donaciones			X		
2. Base de datos de donantes			X		
3. Materiales visuales (fotos, videos, etc.)	X				
4. Modelo de programas de recaudación				X	
5. Procesos de gestión para donaciones				X	
<b>Voluntariado</b>					
1. Listado de miembros de comités locales			X		
<b>PROCESOS DE APOYO</b>					
<b>Atención a las familias</b>					
1. Estado de Cuentas de créditos			X		
2. Contratos y Cartas de Pago externo			X		
3. Escrituras en custodia			X		
<b>Finanzas</b>					
1. Presupuesto general autorizado			X		
2. Reporte de pagos con tarjeta de Crédito			X		
3. Estados financieros e indicadores financieros			X		
4. Reporte de Inversiones			X		
5. RTU HPHG	X				
6. Solvencia Fiscal		X			
7. Facturas y documentos contables (trámites administrativos)			X		
8. Donaciones Nacionales - Internacionales (BANGUAT)			X		
9. Información de Donantes (Donaciones en Línea - Donaciones HFHI)			X		
10. Datos de cuenta Bancaria - Otras líneas de ingresos (Visalink - Donaciones en línea)	X				

11. Información de Proveedores (Referencias comerciales bancarias)	X				
12. Reportes financieros (Cementos Progreso)	X				
<b>PROCESOS</b>	<b>PÚBLICA</b>	<b>INTERNO</b>	<b>RESTRINGIDO</b>	<b>CONFIDENCIAL</b>	<b>EXTRAORDINARIA</b>
13. Reportes de proyectos especiales (Club rotario- CRS)	X				
14. Políticas Contables		X			
15. Información de Salario (Constancias de ingresos)			X		
16. Información Tributaria- fiscal (Exenciones fiscales de proyectos especiales)	X				
17. Reportes a contraloría General de cuentas			X		
18. Ejecución presupuestaria (Consolidado Afiliados)			X		
19. Tarjetas de responsabilidad			X		
20. Información Financiera HFHI (Acceso total a la información financiera)					X
21. Información Soluciones habitacionales			X		
22. Información Soluciones habitacionales (Proyectos especiales)	X				
23. Confirmación de saldos Proveedores			X		
24. Estados de cuenta bancarias (Para tramites con Proveedores - Donantes - Entidades Financieras)			X		
25. Record de materiales de construcción			X		
<b>Compras</b>					
1. Política de Compras		X			
2. Convenios Proveedores ( Materiales de Construcción)			X		
3. Convenio Proveedores (Tecnología)			X		
4. Cotizaciones de materiales de construcción			X		
5. Cotizaciones de activos fijos			X		
6. Cotización de Equipos menores			X		
7. Reporte de Inventario de Gastos anticipados			X		
8. Reporte de Activos Fijos			X		

9. Reporte Inflación			X		
10. Base de datos Proveedores			X		
11. Reporte de mantenimiento vehículos			X		
12. Conocimientos de Activos, Gastos Anticipados y Filtros.			X		
13. Resultado de Evaluación de Proveedores			X		

PROCESOS	PÚBLICA	INTERNO	RESTRINGIDO	CONFIDENCIAL	EXTRAORDINARIA
14. Formato de Alquileres a Nivel Nacional			X		
15. Subasta y/o Venta de vehículos (4 y 2 ruedas)	X				
16. Subasta y/o Venta de otros activos	X				
17. Pólizas de Seguros de vehículos		X			
<b>Talento Humano</b>					
1. Resolución de conflictos laborales			X		
2. Reglamento Interno de Trabajo		X			
3. Código de Ética (aplica otros entes fuera del personal)		X			
4. Política de Compensaciones y Beneficios		X			
5. Política de Conflicto de Intereses		X			
6. Contratos de Trabajo			X		
7. Nómina de colaboradores			X		
8. Perfiles de Puesto y Manuales de Funciones		X			
9. Expedientes de Personal			X		
10. Bandas Salariales			X		
11. Póliza del Seguro Médico y de Vida			X		
12. Información de beneficios de pólizas de seguro para personal		X			
13. Anuncios de Trabajo	X				
14. Resultados de Evolución de Desempeño			X		
15. Resultados de evaluación de clima organizacional			X		
16. Protocolos de Salud y Seguridad		X			
17. Planillas y recibos de pago de planilla de IGSS			X		
<b>Tecnología</b>					

1. Código fuente SOLERA				X	
2. Credenciales HOSTING (azure, digital)				X	
3. Credenciales aplicaciones de tercero (root)				X	
4. Base de Datos SOLERA (Soleradb, costosdb)				X	
5. Credenciales administrador office365				X	
6. Credenciales aplicaciones de tercero			X		
7. Hosting Byte			X		
8. Hosting GBM			X		

PROCESOS	PÚBLICA	INTERNO	RESTRINGIDO	CONFIDENCIAL	EXTRAORDINARIA
<b>Comunicación</b>					
1. Presentaciones institucionales	X				
2. Presentaciones institucionales dirigidas a personal		X			
3. Presentaciones institucionales dirigidas a áreas específicas			X		
4. Fotografías y videos de soluciones habitacionales	X				
<b>Auditoria Interna/Cumplimiento</b>					
1. Reportes mensuales Trimestrales, semestrales IVE			X		
2. Reporte trimestrales de cumplimiento para CDN			X		
3. Estados Patrimoniales				X	
4. Formularios de Conocimiento del prestatario			X		
5. Formulario de Conocimiento de donantes			X		
6. Material de capacitaciones IVE		X			
7. Programa de Cumplimiento		X			
8. Informes de Auditoria Interna			X		
9. Informes de Auditoria Externa			X		
<b>Mercadeo/Promoción</b>					
Material promocional	X				
Catálogos de viviendas	X				
Base de datos ( colocacion).					

#### **IV. Obligación de Discreción, Secreto y Confidencialidad**

La difusión de información confidencial ya sea de manera intencionada o accidental, puede ocasionar graves perjuicios a Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, a su imagen y reputación, así como afectar las relaciones con los colaboradores y terceras personas vinculadas.

Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice de forma prudente, se principalmente la siguiente disposición:

##### **CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD:**

- Todo el personal de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, firmará el Contrato de Confidencialidad que para su efecto se ha dispuesto por la parte de la Administración de la Fundación.

Así mismo se han dispuesto los siguientes aspectos que se deberán considerar en el manejo de la información:

- Todos los colaboradores deberán utilizar con discreción, secreto y confidencialidad la Información clasificada como "Interna, Restringida, Confidencial, extraordinaria" de la que disponen para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo.
- Todo documento, carpeta y cualquier medio de almacenamiento que contiene información de acuerdo a la clasificación de la información, debe ser ubicada en áreas protegidas. Estos medios de almacenamiento de información nunca deben ser ubicados en lugares donde visitantes puedan tener acceso a ellos.
- Los medios de almacenamiento de información que contiene información interna, restringida, confidencial o extraordinaria deben ser guardados en un área segura al final de cada jornada laboral.
- Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable.
- Ningún colaborador deberá, durante la vigencia de su relación laboral, o después de finalizada dicha relación, difundir información confidencial sin la debida autorización por escrito de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala.

Cualquier colaborador deberá informar a su jefe inmediato o bien a través de los mecanismos de denuncia destinados para el efecto, sobre los temas siguientes:

- Cualquier uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de otros colaboradores.
- Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, de obtener información confidencial de cualquier colaborador, socios comerciales o cualquier tercero involucrado o relacionado directamente con la organización.

#### **IV. Obligación de Discreción, Secreto y Confidencialidad**

La difusión de información confidencial ya sea de manera intencionada o accidental, puede ocasionar graves perjuicios a Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, a su imagen y reputación, así como afectar las relaciones con los colaboradores y terceras personas vinculadas.

Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice de forma prudente, se principalmente la siguiente disposición:

##### **CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD:**

- Todo el personal de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, firmará el Contrato de Confidencialidad que para su efecto se ha dispuesto por la parte de la Administración de la Fundación.

Así mismo se han dispuesto los siguientes aspectos que se deberán considerar en el manejo de la información:

- Todos los colaboradores deberán utilizar con discreción, secreto y confidencialidad la Información clasificada como "Interna, Restringida, Confidencial, extraordinaria" de la que disponen para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo.
- Todo documento, carpeta y cualquier medio de almacenamiento que contiene información de acuerdo a la clasificación de la información, debe ser ubicada en áreas protegidas. Estos medios de almacenamiento de información nunca deben ser ubicados en lugares donde visitantes puedan tener acceso a ellos.
- Los medios de almacenamiento de información que contiene información interna, restringida, confidencial o extraordinaria deben ser guardados en un área segura al final de cada jornada laboral.
- Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable.
- Ningún colaborador deberá, durante la vigencia de su relación laboral, o después de finalizada dicha relación, difundir información confidencial sin la debida autorización por escrito de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala.

Cualquier colaborador deberá informar a su jefe inmediato o bien a través de los mecanismos de denuncia destinados para el efecto, sobre los temas siguientes:

- Cualquier uso, difusión y/o publicación de información confidencial por parte de otros colaboradores.
- Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, de obtener información confidencial de cualquier colaborador, socios comerciales o cualquier tercero involucrado o relacionado directamente con la organización.

## **Obligaciones a considerar en el manejo de la información:**

Todos nuestros colaboradores deben asegurar que los procesos productivos que se utilizan en la organización se desarrollen bajo los más altos niveles de profesionalismo, de forma que los materiales y procedimientos que se llevan a cabo, así como cualquier otra información de carácter confidencial, no salgan del dominio de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala en perjuicio propio o en beneficio de la competencia.

Es obligación de todos los colaboradores proteger la confidencialidad de la información, sin distinción de su puesto, función o forma de contratación. De igual forma, es su obligación guardar rigurosamente los secretos técnicos y comerciales de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la organización, sus beneficiarios y proveedores.

Todos los colaboradores están en la obligación de salvaguardar toda la información sensible de la organización. Esta obligación continuará aún después de finalizada la relación contractual entre el colaborador y Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala y se prolongará por tiempo indefinido hasta el momento en que el equipo legal le autorice por escrito a revelar tal información o bien, que la misma pase a ser de conocimiento público por medios que sean autorizados para el efecto.

## **V. Mecanismos Establecidos para Asegurar la Confidencialidad**

Para asegurar la protección y resguardo de la información confidencial de Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala, se tienen establecidos los mecanismos:

- Los colaboradores deberán firmar el contrato de confidencialidad, al momento de realizar la firma del contrato de trabajo con Fundación Hábitat para la Humanidad Guatemala.
- Incorporación de una cláusula de confidencialidad en todos los contratos o acuerdos escritos suscritos por Hábitat para la Humanidad Guatemala.
- Firma de un documento de confidencialidad por parte de los contratistas, subcontratistas y otros terceros, sean de naturaleza personal o jurídica y entidades ajenas que tengan acceso a información privada y confidencial de Hábitat para la Humanidad Guatemala debido a la naturaleza del trabajo o prestación de sus servicios a favor de la organización.
- Se ha establecido acceso restringido a la información de nivel interno, restringido, confidencial y extraordinaria; y se facilitará el acceso únicamente a los colaboradores o terceros que requieran contar con ella para el desarrollo de sus labores o la prestación de sus servicios.
- La difusión de la información indicada en el punto anterior, deberá realizarse únicamente bajo la autorización expresa de Dirección Nacional y el medio de comunicación de la información se realizará por medio del departamento de Auditoría Interna.

## **VI. Medidas disciplinarias**

Las sanciones aplicables al personal, de acuerdo a la violación o infracción a estas disposiciones, se regirá por lo establecido en el Contrato de Confidencialidad firmado por cada colaborador, conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, y Políticas Institucionales aplicables.

### **Relación con Otras Políticas**

Esta política está estrechamente relacionada a las siguientes políticas y procedimientos:

Código de Ética  
Reglamento Interno de Trabajo  
Políticas generales de conducta

#### **Control, Evaluación y Revisión**

- Hábitat para la Humanidad Guatemala, dispondrá de procedimientos de actuación que integran la prevención, la vigilancia, la investigación y la sanción sobre cualquier situación que esté contemplada dentro de esta política.
- Esta política deberá revisarse al menos 1 vez al año posterior a su aprobación.

### **Mecanismos de Reporte**

Usted tiene la responsabilidad de denunciar cualquier situación contraria a esta política, tan pronto como se dé cuenta de que puede haberse cometido tal acto. Puede usar el servicio de ayuda ética para notificar su denuncia y mantenerse en el anonimato si así lo desea. Si hace una denuncia, estará protegido de toda represalia.

Están disponibles para usted los siguientes canales de denuncia:

Web: [www.ethikosglobal.com/habitatguate](http://www.ethikosglobal.com/habitatguate)

Telefónicamente: + 502 2378 1943

Correo Electrónico: [denuncias.habitatguate@etictel.com](mailto:denuncias.habitatguate@etictel.com)

### **Anexos de esta política**

- Contratos de Confidencialidad a colaboradores y terceros
- Cláusulas de confidencialidad que puedan ser agregadas a los contratos laborales y de servicios de terceros.

**Empoderamos con**  
*vivienda*