



POLÍTICA INTERNA  
Divulgación  
de información  
confidencial

---

## ALCANCE

Esta política está relacionada con la divulgación de la **información confidencial** que pudiese ser necesaria para realizar operaciones para la **Universidad La Salle Cuernavaca A.C.**

## PROPÓSITO

Tomar todas las medidas preventivas para dar a conocer **información confidencial** cuando ésta se requiera para llevar a cabo un negocio autorizado, evitando la posible violación de los principios señalados en la **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares** y políticas de confidencialidad de la Universidad, así como violar los acuerdos con terceros y dar a los competidores de la **Universidad La Salle Cuernavaca A.C.**, ventajas en los negocios; así como dañar la reputación de la propia institución educativa o de la organización “**De La Salle**”.

## POLÍTICA

En complemento a las políticas, procedimientos y lineamientos de protección de datos personales establecidos en la **Universidad La Salle Cuernavaca A.C.**, en relación a la **información confidencial**, la política de esta institución es tomar todas las medidas preventivas para dar a conocer este tipo de información cuando ésta se requiera para llevar a cabo un negocio autorizado u operación autorizada por la institución.

### El Porqué de ésta Política

La divulgación de la **información confidencial** puede violar las leyes y políticas de privacidad de la institución, violar los acuerdos con terceros y dar a los competidores de la **Universidad La Salle Cuernavaca A.C.** ventajas en los negocios; así como dañar la reputación de la universidad. Por lo tanto, es importante tomar las medidas necesarias y salvaguardar la **información confidencial**.

---

## Definición de Información Confidencial:

Como se define en el **Manual de Seguridad de la Información de la Universidad La Salle Cuernavaca A.C.**, la **información confidencial** incluye información de negocios, alumnos, padres de familia y colaboradores (administrativos y docentes).

La información de negocios incluye precios de colegiaturas y otra información de planes de estudio, planes de negocios y resultados financieros y de los negocios de cualquiera de las escuelas o entidades de la organización **De La Salle**, así como información de terceros que alguna entidad de **De La Salle** ha prometido mantener en forma confidencial. La información de los alumnos se refiere a quienes solicitan nuestros servicios educativos, sus padres de familia o tutores y familiares. La información que se debe mantener en forma confidencial incluye:

**Información básica** de alumnos, padres de familia o personal docente y administrativo como, por ejemplo, nombre, dirección, teléfono y edad;

**Números de identificación:** por ejemplo, CURP, IFE, número del Seguro Social, Cédula de Identidad Personal para Menores, RFC, números de tarjetas de crédito, así como todos los números confidenciales de acceso y claves;

**Imágenes:** Es decir, cualquier representación en la que aparezcan alumnos, padres de familia, así como personal docente y administrativo de la Universidad (Bachillerato y Profesional), en cualquier medio impreso, electrónico, incluyendo los distintos medios de comunicación interna de la institución, y en general en cualquier obra literaria o artística, en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videogramas.

**Información Financiera**, por ejemplo, ingresos, activos, deudas e historial crediticio, préstamos, etc., tanto de alumnos, padres de familia como del personal docente y administrativo de la Universidad.;

**Información sobre su salud**, por ejemplo, tipo de sangre, padecimientos o enfermedades, registros y prescripciones medicas; y,

**Otra información personal**, por ejemplo pasatiempos o información sobre su estilo de vida, religión, actividades extraescolares, etc.

La **Universidad La Salle Cuernavaca A.C.**, promociona sus servicios tanto a nivel individual, como de forma grupal en otras escuelas, o bien en empresas, entre otros.

La información de los alumnos también incluye información que se relaciona con prospectos y escuelas o instituciones hermanas pertenecientes a la organización **De La Salle**.

La información de los colaboradores, se refiere a una amplia variedad de información que guardamos sobre nuestros directivos, maestros y personal docente y administrativo relacionado con ellos tanto como individuos, así como en su relación laboral con la universidad, por ejemplo, información de compensación, prestaciones, registro federal de contribuyentes, número de seguro social, fecha de nacimiento, estado de salud, beneficios e información solicitada por las autoridades educativas, fiscales, de seguridad social, o del trabajo, (SEP, DGB, SAT, IMSS, etc.).

---

## Aplicación de la Política

Los proveedores, consultores y asociados temporales que realicen servicios a nombre de la **Universidad La Salle Cuernavaca A.C.**, deben de manejar la **información confidencial** como sigue:

La **información confidencial** deberá ser accedida, usada y divulgada por los proveedores y cualquier otro que proporcione servicios a la institución únicamente en los casos de que tengan la necesidad de conocer dicha información de acuerdo a las autorizaciones correspondientes.

Es necesario tomar precauciones antes de proporcionar **información confidencial**, ya sea **vía telefónica, electrónica o por otro medio** a cualquier persona, a menos que se considere se trate de alguien autorizado a recibir tal información, por ejemplo el Rector, el Director del Bachillerato o Directores de las Facultades.

Es conveniente consultar con la encargada del área de protección de datos personales **Lic. Fátima Fernández Bertrand** al correo [privacidad@lasallecuernavaca.edu.mx](mailto:privacidad@lasallecuernavaca.edu.mx), antes de que la información salga de la institución.

Únicamente, se deberá proporcionar o dar acceso a aquella información que sea estrictamente necesaria para realizar la actividad o el negocio planteado.

La decisión para dar a conocer **información confidencial** debe ser realizada por la Rectoría, los directores, subdirectores de la Universidad. En caso de que exista alguna duda sobre cómo proceder en estos casos se deberá consultar a la **Oficina de Privacidad de la Universidad** antes de que la información sea revelada.

Se deberán tomar las acciones preventivas para evitar la divulgación de la **información confidencial**.

La **información confidencial** sólo se podrá usar para las operaciones de la Universidad y nunca para fines personales de los colaboradores.

La **información confidencial** no se debe divulgar fuera de la institución, a menos que exista un acuerdo de confidencialidad aprobado por la **Rectoría**, el cual debe contener las provisiones de confidencialidad o que la divulgación de esta información se lleve a cabo bajo la supervisión de las Direcciones y la **Oficina de Privacidad** de la institución.

Se debe tomar en cuenta que la información de los alumnos y padres de familia que integran la comunidad educativa de la Universidad (Bachillerato y Profesional) es particularmente un **asunto importante**, por lo tanto, esta información debe ser tratada en **forma confidencial** y se deben tomar las medidas necesarias para asegurar su integridad y seguridad. Por lo general, esta información se puede dar a conocer solamente si existe un acuerdo de servicio, una autorización o de otra forma permitida o requerida por la Ley (solicitudes y formatos de las autoridades educativas, fiscales o del trabajo, etc.).

La información sobre el patrimonio de padres de familia, alumnos, maestros y personal administrativo, datos de crédito, así como información sobre el estado de salud (físico o mental) y la religión, se considera **información sensible** y protegida, para lo cual pueden aplicar reglas especiales sobre privacidad de datos, para mayor información contactar a la encargada del área de protección de datos personales **Lic. Fátima Fernández Bertrand** al correo: [privacidad@lasallecuernavaca.edu.mx](mailto:privacidad@lasallecuernavaca.edu.mx)

---

Todos los empleados deberán cumplir con la **confidencialidad** y otras políticas de la **Universidad La Salle Cuernavaca A.C.**, que aplican para la protección de la información de la institución, alumnos, padres de familia, personal docente y administrativo.

**Recursos:**

Para cualquier duda sobre los alcances y la aplicación de esta política, favor de contactar a la encargada del área de protección de datos personales **Lic. Fátima Fernández Bertrand** al correo: [privacidad@lasallecuernavaca.edu.mx](mailto:privacidad@lasallecuernavaca.edu.mx)

Vigencia: 1º de Noviembre de 2018