

Este documento implica obligaciones laborales o de cumplimiento en el lugar de trabajo que varían según el estado y el tamaño del empleador. Es solo un punto de partida general, no asesoría legal, y debe revisarlo un abogado laboral con licencia en su estado antes de usarlo.

Política de privacidad y manejo de datos

Empleado: [Nombre de Empleado] **Fecha:** [Fecha]

1. Propósito

Esta política establece las normas para el manejo de los datos personales y confidenciales de [nombre de la empresa], de sus empleados, de sus clientes y de otros terceros.

2. Datos cubiertos

Esta política se aplica a los datos personales (p. ej., nombres, datos de contacto, información financiera o de salud) y a otros datos comerciales confidenciales, sin importar cómo se almacenen, ya sea en formato digital o físico.

3. Requisitos de manejo

Acceda a los datos solo en la medida en que lo necesite para su trabajo (principio de "necesidad de saber"). Guarde los datos únicamente en sistemas aprobados, no en dispositivos ni cuentas personales, salvo autorización expresa. No comparta datos fuera de [nombre de la empresa] sin autorización, y elimine de forma segura los registros físicos o digitales con datos personales cuando ya no se necesiten.

4. Reporte de filtraciones de datos

Reporte de inmediato a [contacto de privacidad/seguridad] cualquier sospecha de pérdida, robo o acceso no autorizado a datos: muchas jurisdicciones imponen plazos legales cortos para notificar a las personas afectadas o a las autoridades, así que la rapidez importa.

5. Datos de terceros

Los datos de clientes, proveedores u otros terceros deben manejarse conforme a los compromisos específicos que [nombre de la empresa] haya asumido con ellos (p. ej., en un contrato o aviso de privacidad), además de esta política.

6. Consecuencias

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas correctivas, incluido el despido, conforme a las demás políticas disciplinarias de [nombre de la empresa].

☐

Acuse de recibo

He leído y entiendo esta Política de privacidad y manejo de datos y acepto cumplirla.

[Nombre de Empleado] ("Empleado")

Firma: _____ Nombre: _____ Fecha: _____

Esta plantilla es un punto de partida general, no asesoría legal: debe personalizarse y revisarse según cada situación.