

	<p>Política de Seguridad de la Información</p>	<p>R04 Edición: 1 Fecha última edición: 11-09-2025 Realizado por: Responsable del Sistema de Gestión Clasificación: Uso público.</p>
--	--	--

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

## Control de cambios

Fecha	Realizado por	Aprobado por	Edición	Descripción
11-09-2025	Responsable de Seguridad	Dirección	1.0	Ficha Inicial

<b>ÍNDICE</b>	<b>3</b>
<b>1. Aprobación y entrada en vigor</b>	<b>4</b>
<b>2. Misión de la organización</b>	<b>4</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>5</b>
<b>4. Objetivos</b>	<b>5</b>
<b>5. Marco normativo</b>	<b>6</b>
<b>6. Desarrollo</b>	<b>7</b>
<b>7. Organización de seguridad</b>	<b>9</b>
<b>8. Comité de Seguridad</b>	<b>10</b>
<b>9. Gestión de Riesgos</b>	<b>11</b>
<b>10. Gestión de Personal</b>	<b>12</b>
<b>11. Profesionalidad y seguridad de los recursos humanos</b>	<b>12</b>
<b>12. Autorización y control de acceso a los Sistemas de Información</b>	<b>14</b>
<b>13. Protección de las instalaciones</b>	<b>15</b>
<b>14. Adquisición de productos</b>	<b>16</b>
<b>15. Seguridad por defecto</b>	<b>16</b>
<b>16. Integridad y actualización del sistema</b>	<b>17</b>
<b>17. Protección de la información almacenada y en tránsito</b>	<b>17</b>
<b>18. Prevención de sistemas de información interconectados</b>	<b>17</b>
<b>19. Registros de actividad</b>	<b>18</b>
<b>20. Continuidad de la actividad</b>	<b>19</b>
<b>21. Mejora continua del proceso de seguridad</b>	<b>19</b>

## 1. Aprobación y entrada en vigor

Esta Política de Seguridad de la Información es efectiva desde la fecha de firma y hasta que sea reemplazada por una nueva Política.

## 2. Misión de la organización

SEHIVIPRO es una empresa incluida en el sector de seguridad privada abarcando la seguridad física con servicios de vigilantes con arma, sin arma, escolta, guarda rural...; por otro lado la custodia de llaves, acudas y rondas; central receptora de alarma; y la seguridad de sistemas con el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de seguridad y contra incendios.

SEHIVIPRO para alcanzar sus objetivos, asume su compromiso con la seguridad de la información, comprometiéndose a la adecuada gestión de esta, con el fin de ofrecer a todos sus grupos de interés las mayores garantías en torno a la seguridad de la información utilizada.

Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios. Esto implica que los departamentos deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

Los diferentes departamentos deben cerciorarse de que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

Los departamentos deben estar preparados para prevenir, detectar, reaccionar y recuperarse de incidentes.

### 3. Alcance

Esta política se aplica a todos los sistemas TIC de la entidad y a todos los miembros de la organización, implicados en Servicios y Proyectos destinados a cualquier tipo de cliente ya sea del sector público o privado , que requieran la aplicación de ENS, sin excepciones.

### 4. Objetivos

Por todo lo anteriormente expuesto, la Dirección establece los siguientes objetivos de seguridad de la información:

- Proporcionar un marco para aumentar la capacidad de resistencia o resiliencia para dar una respuesta eficaz.
- Asegurar la recuperación rápida y eficiente de los servicios, frente a cualquier desastre físico o contingencia que pudiera ocurrir y que pusiera en riesgo la continuidad de las operaciones.
- Prevenir incidentes de seguridad de la información en la medida que sea técnica y económicamente viable, así como mitigar los riesgos de seguridad de la información generados por nuestras actividades.
- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información.

### 5. Marco normativo

Uno de los objetivos debe ser el de cumplir con requisitos legales aplicables y con cualesquiera otros requisitos que suscribimos, además de los compromisos adquiridos con los clientes, así como la actualización continua de los mismos. Para ello, el marco legal y regulatorio en el que desarrollamos nuestras actividades es:

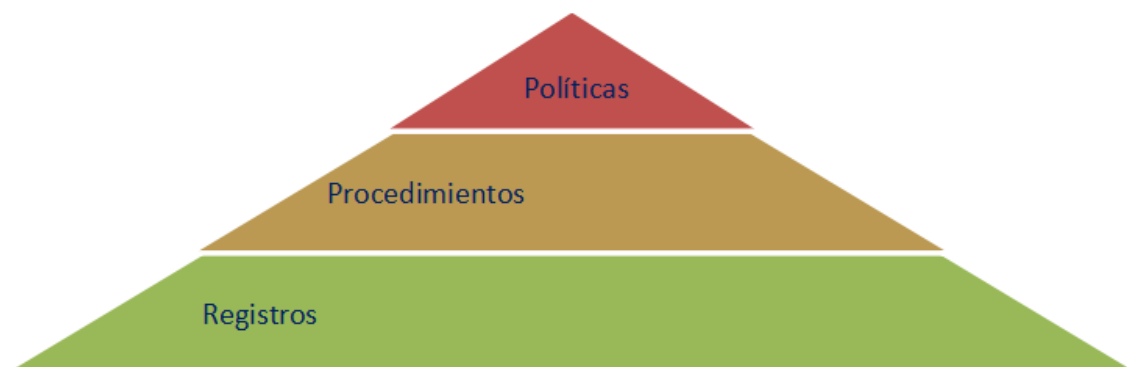
- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, Ley de Propiedad Intelectual.
- Ley 2/2019, de 1 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, y por el que se incorporan al ordenamiento jurídico español la Directiva 2014/26/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, y la Directiva (UE) 2017/1564 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de septiembre de 2017.
- Real Decreto 311/2022, de 3 de Mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
- Ley 34/2002 de 11 de julio de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- UNE-ISO/IEC 27001:2023

## 6. Desarrollo

Para poder lograr estos objetivos es necesario:

- Mejorar continuamente nuestro sistema de seguridad de la información.
- Identificar las amenazas potenciales, así como el impacto en las operaciones de negocio que dichas amenazas, caso de materializarse, puedan causar.
- Preservar los intereses de sus principales partes interesadas (clientes, accionistas, empleados y proveedores), la reputación, la marca y las actividades de creación de valor.

- Trabajar de forma conjunta con nuestros proveedores y subcontratistas con el fin de mejorar la prestación de servicios de TI, la continuidad de los servicios y la seguridad de la información, que repercutan en una mayor eficiencia de nuestra actividad.
- Evaluar y garantizar la competencia técnica del personal, así como asegurar la motivación adecuada de éste para su participación en la mejora continua de nuestros procesos, proporcionando la formación y la comunicación interna adecuada para que desarrollen buenas prácticas definidas en el sistema.
- Garantizar el correcto estado de las instalaciones y el equipamiento adecuado, de forma tal que estén en correspondencia con la actividad, objetivos y metas de la empresa.
- Garantizar un análisis de manera continua de todos los procesos relevantes, estableciéndose las mejoras pertinentes en cada caso, en función de los resultados obtenidos y de los objetivos establecidos.
- Estructurar nuestro sistema de gestión de forma que sea fácil de comprender. Nuestro sistema de gestión tiene la siguiente estructura:



La gestión de nuestro sistema se encomienda al Responsable de Sistemas Informáticos y el sistema estará disponible en nuestro sistema de información en un repositorio, al cual se puede acceder según los perfiles de acceso concedidos según nuestro procedimiento en vigor de gestión de los accesos.

La documentación referida a la seguridad del sistema se encuentra estructurada en carpetas dentro de nuestra infraestructura privada que está solo accesible por los empleados, dividido en sub carpetas nombradas por puntos de norma y marcos de operación, las cuales recogen los distintos procedimientos, registros y evidencias, con acceso restringido para el personal de la compañía, no pudiendo acceder personal externo no autorizado.

La documentación de seguridad se estructura en:

- Política de Seguridad.
- Normativa de seguridad: documentos que describen el uso de equipos, servicios e instalaciones. Describen lo que se considera uso indebido, la responsabilidad del personal con respecto al cumplimiento o violación de la normativa, derechos, deberes y medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación vigente.
- Documentos específicos: documentación de seguridad desarrollada según las guías CCN-STIC que resulten de aplicación.
- Procedimientos de seguridad: documentos que detallan cómo operar los elementos del sistema.

Esta política se complementa con el resto de las políticas, procedimientos y documentos en vigor para desarrollar nuestro sistema de gestión.

## 7. Organización de seguridad

La responsabilidad esencial recae sobre la Dirección General de la organización, ya que esta es responsable de organizar las funciones y responsabilidades y de facilitar los recursos adecuados para conseguir los objetivos del ENS. Los directivos son también responsables de dar buen ejemplo siguiendo las normas de seguridad establecidas.

Estos principios son asumidos por la Dirección, quien dispone los medios necesarios y dota a sus empleados de los recursos suficientes para su cumplimiento, plasmándose y poniéndolos en público conocimiento a través de la presente Política de Seguridad de la Información.

Los roles o funciones de seguridad definidos son:

Función	Deberes y responsabilidades
Responsable de la información	· Tomar las decisiones relativas a la información tratada
Responsable de los servicios	· Coordinar la implantación del sistema · Mejorar el sistema de forma continua
Responsable de la seguridad	· Determinar la idoneidad de las medidas técnicas

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Proporcionar la mejor tecnología para el servicio</li> </ul>
Responsable del sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Coordinar la implantación del sistema</li> <li>· Mejorar el sistema de forma continua</li> </ul>
Responsable del SGSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestionar el sistema de seguridad de la información</li> </ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Proporcionar los recursos necesarios para el sistema</li> <li>· Liderar el sistema</li> </ul>

Esta definición de deberes y responsabilidades se completa en los perfiles de puesto y en los documentos del sistema Registro de responsables, roles y responsabilidades.

#### RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las diferencias de criterios que pudiesen derivar en un conflicto se tratarán en el seno del Comité de Seguridad y prevalecerá en todo caso el criterio de la Dirección General.

## 8. Comité de Seguridad

El procedimiento para su designación y renovación será la ratificación en el comité de seguridad.

El comité para la gestión y coordinación de la seguridad es el órgano con mayor responsabilidad dentro del sistema de gestión de seguridad de la información, de forma que todas las decisiones más importantes relacionadas con la seguridad se acuerdan por este comité.

Los miembros del comité de seguridad de la información son:

- RESPONSABLE DE SEGURIDAD
- RESPONSABLE DEL SISTEMA
- RESPONSABLE DEL SERVICIO
- RESPONSABLE DE INFORMACIÓN
- RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- DIRECCIÓN

Estos miembros son designados por el comité, único órgano que puede nombrarlos, renovarlos y cesarlos.

El comité de seguridad es un órgano autónomo, ejecutivo y con autonomía para la toma de decisiones y que no tiene que subordinar su actividad a ningún otro elemento de nuestra empresa.

La organización de la Seguridad de la información se desarrolla en el documento complementario a esta Política de Organización de la Seguridad

Esta política se complementa con el resto de las políticas, procedimientos y documentos en vigor para desarrollar nuestro sistema de gestión.

## 9. Gestión de Riesgos

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se revisa regularmente:

- al menos una vez al año;
- cuando cambie la información manejada;
- cuando cambien los servicios prestados;
- cuando ocurra un incidente grave de seguridad;
- cuando se reporten vulnerabilidades graves.

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Comité de Seguridad TIC establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados. El Comité de Seguridad TIC dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

Para la realización del análisis de riesgos se tendrá en cuenta la metodología de análisis de riesgos desarrollada en el procedimiento Análisis de Riesgos.

De igual manera, el Análisis de Impacto (BIA), será revisado con periodicidad anual.

## 10. Gestión de Personal

Todos los miembros de SEHIVIPRO tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y la Normativa de Seguridad, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad TIC disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

Todos los miembros de SEHIVIPRO atenderán a una sesión de concienciación en materia de seguridad TIC al menos una vez al año. Se establecerá un programa de concienciación continua para atender a todos los miembros de la SEHIVIPRO, en particular a los de nueva incorporación. Las personas con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas TIC recibirán formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesiten para realizar su trabajo. La formación será obligatoria antes de asumir una responsabilidad, tanto si es su primera asignación o si se trata de un cambio de puesto de trabajo o de responsabilidades en el mismo.

## 11. Profesionalidad y seguridad de los recursos humanos

Esta Política se aplica a todo el personal de SEHIVIPRO. y el personal externo que realiza tareas dentro de la empresa.

RRHH incluirá funciones de seguridad de la información en las descripciones de los trabajos de los empleados, informará a todo el personal que contrate sus obligaciones con respecto al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, gestionará los Compromisos de Confidencialidad con el personal y coordinará las tareas de capacitación de los usuarios con respecto a esta Política.

- El Responsable de Seguridad es responsable de monitorear, documentar y analizar los incidentes de seguridad reportados, así como de comunicarse al Comité de Seguridad de la Información y a los propietarios de información.
- El Comité de Seguridad de la Información será responsable de implementar los medios y canales necesarios para que el Responsable de Seguridad maneje informes de incidentes y anomalías del sistema. El Comité también estará al tanto, supervisará la investigación, supervisará la evolución de la información y promoverá la resolución de incidentes de seguridad de la información.
- El Responsable de Seguridad participará en la preparación del Compromiso de Confidencialidad que firmarán los empleados y terceros que desempeñen funciones en SEHIVIPRO., en el asesoramiento sobre las sanciones que se aplicarán por incumplimiento de esta Política y en el tratamiento de incidentes de seguridad de la información.
- Todo el personal de SEHIVIPRO es responsable de informar sobre las debilidades e incidentes de seguridad de la información que se detectan oportunamente.

- Profesionalidad de los recursos humanos:
  - Determinar la competencia necesaria del personal para llevar a cabo el trabajo que afecta a la Seguridad de la Información.
  - Hay que asegurar que las personas sean competentes sobre la base de la educación, capacitación o experiencia adecuadas.
  - Demostrar mediante la información documentada que sea necesaria la competencia del personal en materia de Seguridad de la Información.

Los objetivos de controlar la seguridad del personal son:

- Reducir los riesgos de error humano, puesta en marcha de irregularidades, uso indebido de instalaciones y recursos, y manejo no autorizado de la información.
- Explicar las responsabilidades de seguridad en la etapa de reclutamiento del personal e incluirlas en los acuerdos a firmar y verificar su cumplimiento durante el desempeño de las tareas del empleado.
- Asegúrese de que los usuarios estén al tanto de las amenazas y preocupaciones de seguridad de la información y estén capacitados para apoyar la Política de Seguridad de la Información de la organización en el curso de sus tareas normales.
- Establecer compromisos de confidencialidad con todo el personal y usuarios fuera de las instalaciones de procesamiento de información.
- Establecer las herramientas y mecanismos necesarios para promover la comunicación de las debilidades de seguridad existentes, así como los incidentes, con el fin de minimizar sus efectos y prevenir su reincidencia.

## 12. Autorización y control de acceso a los Sistemas de Información

El control del acceso a los sistemas de información tiene por objetivo:

- Evitar el acceso no autorizado a sistemas de información, bases de datos y servicios de información.

- Implementar la seguridad en el acceso de los usuarios a través de técnicas de autenticación y autorización.
- Controlar la seguridad en la conexión entre la red de SEHIVIPRO y otras redes públicas o privadas.
- Revisar los eventos críticos y las actividades llevadas a cabo por los usuarios en los sistemas.
- Concienciar sobre su responsabilidad por el uso de contraseñas y equipos.
- Garantizar la seguridad de la información cuando se utilizan ordenadores portátiles y ordenadores personales para el trabajo remoto.

## 13. Protección de las instalaciones

Los objetivos de esta política en materia de protección de las instalaciones son:

- Prevenir el acceso no autorizado, daños e interferencias a la sede, instalaciones e información de SEHIVIPRO
- Proteger el equipo de procesamiento de información crítico de SEHIVIPRO, colocándolo en áreas protegidas y protegido por un perímetro de seguridad definido, con las medidas de seguridad y controles de acceso adecuados. Asimismo, contemplar la protección de esta en su traslado y permanecer fuera de las áreas protegidas, por mantenimiento u otros motivos.
- Controlar los factores ambientales que podrían perjudicar el buen funcionamiento del equipo de cómputo que alberga la información de SEHIVIPRO
- Implementar medidas para proteger la información manejada por el personal en las oficinas, en el marco normal de sus tareas habituales.
- Proporcionar protección proporcional a los riesgos identificados.

Esta Política se aplica a todos los recursos físicos relacionados con los sistemas de información de SEHIVIPRO: instalaciones, equipos, cableado, expedientes, medios de almacenamiento, etc.

El responsable de Seguridad, junto con los Titulares de la Información, según proceda, definirá las medidas de seguridad física y ambiental para la protección de los activos críticos, sobre la base de un análisis de riesgos, y supervisará su aplicación. También verificará el cumplimiento de las disposiciones de seguridad física y medioambiental.

Los responsables de los diferentes departamentos definirán los niveles de acceso físico del personal de SEHIVIPRO a las áreas restringidas bajo su responsabilidad. Los Propietarios de Información autorizará formalmente el trabajo fuera del sitio con información sobre su negocio a los empleados de SEHIVIPRO cuando lo consideren apropiado.

Todo el personal de SEHIVIPRO es responsable del cumplimiento de la política de pantalla limpia y escritorio, para la protección de la información relacionada con el trabajo diario en las oficinas.

## 14. Adquisición de productos y seguridad por defecto

Los diferentes departamentos deben cerciorarse de que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC.

Por otro lado, se tendrá en cuenta la seguridad de la información en la adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, limitando y gestionando el cambio.

La política de adquisición de sistemas de información se desarrolla en varios documentos incluidos en nuestro sistema de gestión.

SEHIVIPRO considera estratégico para la entidad que los procesos integren la seguridad de la información como parte de su ciclo de vida. Los sistemas de información y los servicios deben incluir la seguridad por defecto desde su creación hasta su retirada, incluyéndose la seguridad en las decisiones de desarrollo y/o adquisición y en todas las actividades en explotación estableciéndose la seguridad como un proceso integral y transversal.

## 15. Mínimo privilegio

La información es protegida contra accesos y alteraciones no autorizadas, manteniéndola confidencial e íntegra. Asimismo, la información está disponible, y se permite su acceso autorizado, siempre que sea necesario.

Todos los sistemas se diseñan y configuran de forma que garantizan la seguridad por defecto, proporcionando la mínima funcionalidad requerida para lograr los objetivos de la organización.

## 16. Integridad y actualización del sistema

SEHIVIPRO se compromete a garantizar la integridad del sistema mediante un proceso de gestión de cambios que permita el control de la actualización de los elementos físicos o lógicos mediante la autorización previa a su instalación en el sistema. Dicha evaluación será llevada a cabo principalmente por la dirección de sistemas que evaluará el impacto en la seguridad del sistema antes de realizar los cambios y controlará de forma documentada aquellos cambios que se evalúen como importantes o con implicaciones en la seguridad de los sistemas.

Mediante revisiones periódicas de seguridad se evaluará el estado de seguridad de los sistemas, en relación con las especificaciones de los fabricantes, a las vulnerabilidades y a las actualizaciones que les afecten, reaccionando con diligencia para gestionar el riesgo a la vista del estado de seguridad de estos.

## 17. Protección de la información almacenada y en tránsito

SEHIVIPRO establece medidas de protección para la Seguridad de la Información almacenada o en tránsito a través de entornos inseguros. Tendrán la consideración de entornos inseguros los equipos portátiles, asistentes personales (PDA), dispositivos periféricos, soportes de información y comunicaciones sobre redes abiertas o con cifrado débil.

## 18. Prevención de sistemas de información interconectados

SEHIVIPRO., establece medidas de protección para la Seguridad de la Información especialmente para proteger el perímetro, en particular, si se conecta a redes públicas, especialmente si se utilizan en su totalidad o principalmente, para la prestación de servicios de comunicaciones electrónicas disponibles para el público.

En todo caso se analizarán los riesgos derivados de la interconexión del sistema, a través de redes, con otros sistemas, y se controlará su punto de unión. Conexiones electrónicas disponibles para el público.

## 19. Registros de actividad

SEHIVIPRO, registrará las actividades de los usuarios, reteniendo la información necesaria para monitorizar, analizar, investigar y documentar actividades indebidas o no autorizadas, permitiendo identificar en cada momento a la persona que actúa.

Los objetivos principales de la Gestión de incidentes son los de:

- Establecer un sistema de detección y reacción frente a código dañino.
- Disponer de procedimientos de gestión de incidentes de seguridad y de debilidades detectadas en los elementos del sistema de información.
- Estos procedimientos cubrirán los mecanismos de detección, los criterios de clasificación, los procedimientos de análisis y resolución, así como los cauces de comunicación a las partes interesadas y el registro de las actuaciones.
- Este registro se emplea para la mejora continua de la seguridad del sistema.
- Garantizar que los servicios de IT vuelvan a tener un desempeño óptimo.
- Reducir los posibles riesgos e impactos que pueda causar el incidente.
- Velar por la integridad de los sistemas en el caso de un incidente de seguridad.
- Comunicar el impacto de un incidente tan pronto como se detecte para activar la alarma; y poner en práctica un plan de comunicación empresarial adecuado.
- Promover la eficiencia empresarial.

## 20. Continuidad de la actividad

SEHIVIPRO., con el objetivo de garantizar la continuidad de las actividades, establece medidas para que los sistemas dispongan de copias de seguridad y establece mecanismos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones, en caso de pérdida de los medios habituales de trabajo.

## 21. Mejora continua del proceso de seguridad

SEHIVIPRO establece un proceso de mejora continua de la seguridad de la información aplicando los criterios y metodología establecida en normas internacionales como ISO 27001.

## 22. Tratamiento de datos personales

El tratamiento de datos personales conlleva una serie de riesgos que pueden afectar a los derechos y libertades de las personas físicas. Estos riesgos pueden ser de diversa índole, incluyendo:

Violación de la confidencialidad: Los datos personales pueden ser accedidos, utilizados o revelados sin autorización por parte de terceros no autorizados.

- Pérdida de integridad: Los datos personales pueden ser modificados, corrompidos o destruidos de forma accidental o intencionada.
- Errores en el tratamiento: Los datos personales pueden ser tratados de forma incorrecta, inexacta o incompleta.
- Falta de transparencia: Los interesados pueden no ser informados de forma clara y transparente sobre cómo se están tratando sus datos personales.
- Discriminación: Los datos personales pueden ser utilizados para discriminar a las personas físicas en base a su raza, origen étnico, religión, creencias, opiniones políticas, sexo, orientación sexual, discapacidad o cualquier otro factor protegido por la ley.
- Robo de identidad: Los datos personales pueden ser utilizados para suplantar la identidad de las personas físicas.
- Daño reputacional: El tratamiento inadecuado de los datos personales puede dañar la reputación de las personas físicas.

- Responsabilidad civil: Las empresas pueden ser responsables de los daños y perjuicios causados a las personas físicas como consecuencia del tratamiento inadecuado de sus datos personales.

Todo el personal de SEHIVIPRO está obligado al cumplimiento con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 conforme a los datos personales.

En Sevilla a 11 de septiembre de 2025

Firma dirección