

1. Declaración de la Política de Seguridad

Alcance: Los sistemas de información que dan soporte a las actividades de impartición de la Formación reglada (Ciclos formativos y certificados de profesionalidad), Formación no reglada; Formación profesional (Formación en el trabajo) para el empleo de oferta para trabajadores/as desempleados/as y ocupados/as, Formación profesional para el empleo de demanda, Acciones formativas a empresas, Formación privada, Tele - formación y Agencias de colocación.

El propósito de esta Política de la Seguridad de la Información es proteger los activos de información de **EUROCAMBUS FORMACIÓN Y CONSULTORÍA, S.L., PAPETTE CONSULTING, S. L., CENTRO GASTRONÓMICO DEL ATLÁNTICO, S.L., CUALIFICA HORECA CANARIA, S.L. (en adelante Eurocampus-Papette).**

Es la política de **Eurocampus-Papette**, asegurar que:

- La información esté protegida contra pérdidas de disponibilidad, confidencialidad e integridad y contra accesos no autorizados.
- Proteger los registros de la organización, los datos de carácter personal y la intimidad de las personas.
- Adoptar el compromiso con los requisitos de las partes interesadas, satisfaciendo sus necesidades y expectativas.
- Cumplir con los requisitos legales aplicables y otros requisitos aplicables a la seguridad de la información.
- Cumplir con los requisitos del negocio respecto a la seguridad de la información y los sistemas de información.
- Adoptar el compromiso con la mejora continua del sistema de gestión de la seguridad de la información.
- La Dirección valora los activos de información con los que cuenta **Eurocampus-Papette**, del cual derivará el análisis de riesgos y posteriormente la gestión de riesgos. En la revisión anual de la Dirección se decidirá si se efectúa un nuevo análisis y gestión de riesgos.
- Los riesgos se tratan y se reflejan en el Plan de Seguridad
- Las incidencias de seguridad son comunicadas y tratadas apropiadamente.
- Establecer los procedimientos para cumplir con la Política de Seguridad.

El/la Responsable de Seguridad de la Información es el/la encargado/a de mantener esta política, los procedimientos y de proporcionar apoyo y colaboración en su implementación. Además de supervisar y comprobar que se cumpla el Plan de Seguridad que corresponda en el periodo fijado.

Cada empleado/a debe de ser responsable de cumplir esta Política, sus procedimientos y su formación en temas de seguridad de la información, según aplique a su puesto de trabajo.

Es política de **Eurocampus-Papette** implementar, mantener y realizar un seguimiento del. Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI.

Esta política es comunicada a todas las partes interesadas internas y externas

Esta política es aprobada por la Dirección de **Eurocampus-Papette** y se revisa cada doce meses.

Fecha 27/01/2025 _____