



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
DEFINICIONES.....	6
RESPONSABILIDAD.....	7
RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES.....	7
RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES.....	7
RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	7
USO AUTORIZADO DE HERRAMIENTAS.....	8
HERRAMIENTAS CORPORATIVAS OBLIGATORIAS.....	8
ACTIVIDADES QUE REQUIEREN HERRAMIENTAS CORPORATIVAS.....	8
PROHIBICIONES ESPECÍFICAS.....	8
ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTAS.....	9
REPORTE DE INCIDENTES.....	9
CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO.....	10
PRIMERA OCURRENCIA.....	10
SEGUNDA OCURRENCIA.....	10
TERCERA OCURRENCIA.....	10
AGRAVANTES ESPECIALES.....	10
VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.....	11
¿QUIÉNES SOMOS?.....	12
NUESTRA HISTORIA.....	12
¿QUÉ HACEMOS?.....	13
PARTNERS Y CERTIFICACIONES.....	13

INTRODUCCIÓN

En XalDigital, reconocemos que la seguridad de la información, la protección de la propiedad intelectual y el mantenimiento de los estándares de calidad en nuestros servicios son elementos fundamentales para el éxito de nuestros proyectos y la confianza de nuestros clientes. El uso adecuado de las herramientas corporativas no sólo garantiza la integridad y confidencialidad de los datos de nuestros clientes, sino que también asegura el cumplimiento de normativas de seguridad y calidad.

Esta política surge de la necesidad de establecer un marco claro que garantice que todas las actividades laborales de XalDigital se realicen exclusivamente con las herramientas tecnológicas proporcionadas por la empresa, asegurando así el control, la trazabilidad y la seguridad de toda la información manejada en nuestros procesos.

La implementación de esta política refleja nuestro compromiso con la excelencia operativa, la seguridad de la información y el cumplimiento de las mejores prácticas de la industria tecnológica, estableciendo expectativas claras y procedimientos definidos que promuevan una cultura de seguridad y responsabilidad en el uso de recursos tecnológicos.

OBJETIVO

Esta política establece las normas y procedimientos para el uso exclusivo de herramientas tecnológicas corporativas proporcionadas por XalDigital para la realización de todas las actividades laborales, así como las consecuencias del incumplimiento de estas disposiciones.

ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores de XalDigital y cualquier persona que tenga acceso a información, sistemas o procesos de la empresa, independientemente de su nivel jerárquico, área funcional o modalidad de trabajo (presencial, remoto o híbrido).

DEFINICIONES

- **Herramientas Corporativas:** Todos los equipos de cómputo, dispositivos, software, licencias, plataformas, sistemas y recursos tecnológicos proporcionados oficialmente por XalDigital para la realización de actividades laborales.
- **Herramientas Personales:** Cualquier equipo de cómputo, dispositivo, software o recurso tecnológico de propiedad personal del colaborador que no haya sido proporcionado por XalDigital.
- **Actividades de XalDigital:** Todas las actividades, proyectos, procesos, comunicaciones y trabajos relacionados con las funciones laborales del colaborador dentro de la empresa.
- **Información Corporativa:** Todos los datos, documentos, códigos, diseños, comunicaciones y cualquier tipo de información relacionada con XalDigital, sus clientes, proyectos o procesos.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidades de los colaboradores

Todos los colaboradores de XalDigital son responsables de:

- Utilizar exclusivamente las herramientas proporcionadas por XalDigital para realizar todas sus actividades laborales.
- Mantener en buen estado y usar adecuadamente las herramientas asignadas.
- Reportar inmediatamente cualquier falla, pérdida o problema con las herramientas asignadas.
- No instalar software no autorizado en las herramientas.
- Acatar el Decálogo de Seguridad.

Responsabilidades de los Líderes

Los líderes son responsables de:

- Supervisar que su equipo utilice exclusivamente herramientas para actividades laborales.
- Reportar a Recursos Humanos cualquier incumplimiento detectado.
- Asegurar que los miembros de su equipo tengan acceso a las herramientas necesarias.
- Promover una cultura de seguridad y cumplimiento en su equipo.

Responsabilidades del Área de Recursos Humanos

El departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Proporcionar y mantener las herramientas necesarias para cada colaborador.
- Implementar controles de seguridad y monitoreo en las herramientas corporativas.
- Brindar soporte técnico para las herramientas.
- Implementar las medidas disciplinarias correspondientes por incumplimiento.
- Dar seguimiento a los casos reportados hasta su resolución.
- Mantener registro de las sanciones aplicadas.

USO AUTORIZADO DE HERRAMIENTAS

Herramientas corporativas obligatorias

Los colaboradores deben utilizar exclusivamente:

- **Equipos de cómputo:** Proporcionados por XalDigital o algún cliente si aplica.
- **Software autorizado:** Todas las aplicaciones, programas y herramientas de desarrollo instaladas y autorizadas por XalDigital.
- **Plataformas corporativas:** Gestión de proyectos, repositorios de código y bases de datos de la empresa.
- **Cuentas empresariales:** Correos electrónicos, cuentas en plataformas de desarrollo y servicios en la nube proporcionados por XalDigital.

Actividades que requieren herramientas corporativas

TODAS las siguientes actividades deben realizarse exclusivamente en herramientas corporativas:

- Desarrollo de código y programación
- Acceso a sistemas y bases de datos corporativas
- Creación y edición de documentos de trabajo
- Participación en reuniones virtuales
- Gestión de proyectos
- Manejo de información confidencial
- Cualquier actividad relacionada con las funciones laborales

Prohibiciones específicas

Está **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**:

- Utilizar equipos de cómputo personales, para actividades laborales.
- Instalar licencias corporativas en equipos personales.
- Transferir información corporativa a dispositivos personales.
- Realizar desarrollo de código en equipos personales.

Asignación de herramientas

- Todo nuevo colaborador recibirá las herramientas necesarias durante su proceso de Onboarding.
- El área de RH mantendrá un inventario actualizado de todas las herramientas asignadas.
- Los colaboradores firmarán una carta responsiva por los equipos asignados.

Reporte de incidentes

Cuando se identifique el uso de herramientas personales:

- **Colaborador detectado:** Deberá cesar inmediatamente el uso de herramientas personales y reportar la situación a su líder directo.
- **Líder o supervisor:** Deberá reportar inmediatamente el incidente a Recursos Humanos.
- **Documentación:** Todos los incidentes serán documentados y registrados para seguimiento.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El uso de herramientas personales para actividades laborales de XalDigital constituye una violación grave a esta política y resultará en las siguientes consecuencias:

Primera Ocurrencia

- **Acta administrativa formal** que se integrará al expediente del colaborador.
- **Advertencia escrita** sobre las consecuencias de reincidencia.
- **Revisión inmediata** de toda la información manejada durante el período de incumplimiento.

Segunda Ocurrencia

- **Segunda acta administrativa** con mayor gravedad.
- **Impacto negativo** en la evaluación de desempeño del período correspondiente.
- **Plan de mejora obligatorio** (PIP) con seguimiento mensual por parte del equipo de People.

Tercera Ocurrencia

- **Evaluación para determinar continuidad** del XalXpert en la empresa.
- **Posible terminación** de la relación laboral por causa justificada.

Agravantes especiales

Las consecuencias podrán **escalarsé directamente** a la terminación laboral, independientemente del número de ocurrencias previas.

VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Esta política entra en vigor a partir del 27 de mayo de 2025 y será revisada anualmente o cuando sea necesario para asegurar su efectividad y alineación con las mejores prácticas de seguridad de la información.

Cualquier actualización será comunicada oportunamente a todos los colaboradores y requerirá su conocimiento y aceptación explícita.



¡GRACIAS!

¿QUIÉNES SOMOS?



NUESTRA HISTORIA

<p>Nace XalDigital el 21 de septiembre como Xalytics Digital</p> <p>Primeros Acercamientos con AWS</p> <p>Se crean áreas de Big Data y Analytics</p>	<p>Cambia el nombre a XalDigital</p> <p>20 colaboradores</p> <p>Se crean áreas de IoT y Managed Services</p>	<p>Apertura filial en Guatemala</p> <p>54 colaboradores</p> <p>Se crea área de Innovación</p>	<p>Apertura filial en España</p> <p>Acercamiento con Google y Microsoft</p> <p>Comienza la fabricación de equipos (hardware)</p> <p>67 colaboradores</p>	<p>Se crean áreas de Data Science y DO</p> <p>Obtuvimos el premio Rising Star of the Year</p> <p>150 colaboradores</p> <p>Nos sumamos al AWS Marketplace</p>	<p>Obtuvimos por 2do año consecutivo el premio Rising Star of the Year</p> <p>Primer partner local y tercer partner en Latam en obtener la competencia de Data & Analytics</p> <p>Obtuvimos la competencia de Migración</p> <p>SDP de Lambda</p> <p>Nos unimos al AWS Jumpstart Program</p>	<p>Obtuvimos el SPD de QuickSight</p> <p>Inversión de capital por parte de Bocel Privaty Equity</p>	<p>Obtuvimos la competencia de Gen AI</p> <p>Obtuvimos la competencia de DevOps</p> <p>Ya somos +200 colaboradores</p>	 <p>La historia continua ...</p>
2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025

¿QUÉ HACEMOS?



IoT SOLUTIONS



CUSTOMER EXPERIENCE



DATA SCIENCE



JOURNEY TO CLOUD



DATA GOVERNANCE



ENHANCED DATA ANALYTICS



MANAGED SERVICES

PARTNERS Y CERTIFICACIONES

