

# RECOMENDACIONES SOBRE EL USO DE INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA



Estas recomendaciones están alineadas con la Política Corporativa de Competencia.

¡Recuerda que estamos comprometidos con la libre y leal competencia en todos los mercados en los que participamos!

## ¿Sabes qué es LA INFORMACIÓN SENSIBLE y cómo debe ser tratada?

Los precios de venta, los descuentos, los márgenes de venta o utilidades por clientes, los términos y las condiciones de compra o venta de los clientes, la capacidad de producción, los costos de producción, la estrategia de distribución, la participación de mercado, los métodos de segmentación, las estrategias competitivas, entre otra, es información **sensible** y requiere de un manejo cuidadoso y adecuado.

**SIEMPRE** mantenemos la información sensible de la compañía bajo parámetros de confidencialidad y de seguridad requeridos. Además, **NO** transmitimos la información sensible a otras áreas que por su rol, no deban conocerla.

**SIEMPRE** custodiamos la información sensible en las herramientas tecnológicas dispuestas por la compañía como, por ejemplo, el CRM. **NO** transferimos la información sensible a correos o dispositivos personales.

## DEBEMOS CUIDAR EL LENGUAJE y asumir que lo que digamos o escribamos puede ser conocido por cualquier tercero.



### 1

Cuando das tu opinión personal, deja claro que no representa la voluntad de la compañía.



### 2

Asume que todo lo que escribes será revisado, así el documento se presente como confidencial o privado.



### 3

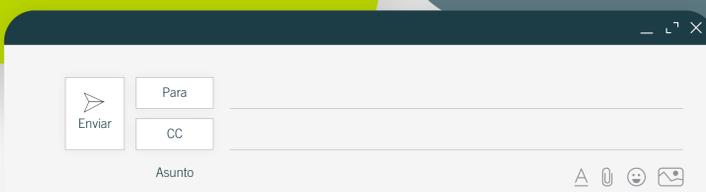
Evita la exageración, la especulación y el lenguaje ambiguo o erróneo.

## PRECAUCIONES para el envío de correos electrónicos

Debemos identificar muy bien quiénes son los destinatarios del correo electrónico. Para lograrlo, es importante que te preguntes siempre: ¿es indispensable responder el correo?, ¿esto tiene que ver con los destinatarios?, ¿quién debe recibir la información?, ¿es interno o externo?, ¿todas las personas que están copiadas deben conocer el contenido del correo?, ¿es necesario responder a todos?

Es muy relevante incluir en la casilla "Asunto" del correo de manera precisa y clara el tema o titular del contenido del mensaje.

Evita el uso de abreviaturas o siglas que puedan generar ambigüedades o expresiones coloquiales que generen confusión.



### En el cuerpo del correo SIEMPRE debemos usar un lenguaje formal.

- Dar el contexto en caso de que sea necesario especificar el uso y la finalidad de la información.
- Incluir indicaciones como: no reenviar, confidencial, borrador, documento en estructuración, información para uso interno o exclusivo de la compañía, en caso de que aplique, etc.
- Sé cuidadoso al momento de reenviar correos electrónicos, pues podría ser compartido con personas que no deban conocerlo. Asimismo, con la información confidencial en los adjuntos o en la cadena de correos.
- Si puedes sustituir un correo por una conversación directa, ¡hazlo!
- Evita el uso de calificativos en relación con hechos, conductas o personas.
- No uses lenguaje casual, descuidado, ambiguo, exagerado o impreciso, que, leído fuera de contexto, pueda sugerir conductas que no estén permitidas por la compañía y que sean contrarias a la ley.
- Evita las siguientes expresiones: guerra de precios, monopolizar, dominar, conquistar o controlar el mercado, excluir del mercado, erradicar, bloquear la competencia, establecer barreras de entrada, estabilizar el mercado o la industria, seguir la política de la industria, entre otras. **¡Estas son conductas no toleradas por la compañía!**

## Al elaborar documentos TEN PRESENTE...

En los archivos que involucren contenido de terceros o competidores, identifica y deja en evidencia la fuente pública de la cual obtuviste la información; ejemplo: información tomada del DANE, de Inviás, de Procompetencia, de Informa Colombia, del Banco de Desarrollo Económico de Puerto Rico, entre otras.

A continuación, algunos ejemplos de notas que puedes utilizar:

• "Los precios del cemento gris de uso general que se incluyen en el archivo en Excel de las empresas cementeras xxxx y xxxx corresponden a los precios públicos a los que se ofrecen los productos de estas compañías. Estos son obtenidos por nuestros asesores comerciales al momento de hacer vistas a las ferreterías".

• "Los datos de capacidad de producción de las empresas cementeras xxxx y xxxx fueron extraídos directamente por colaboradores de Argos en las páginas web de estas compañías, específicamente, de reportes de gestión publicados para el público en general".

Si incluyes gráficos, datos, resultados u operaciones matemáticas en un archivo, aclara el método de cálculo implementado; puede ser una nota aclaratoria, como por ejemplo:

• "La participación estimada de mercado de Argos para 2021 fue calculada a partir de los volúmenes de venta de la compañía de ese mismo año dividido el volumen total de despachos de la industria de 2021 publicados por el DANE".

• "La participación estimada de los competidores que acá se incluyen se calcula a partir de ...".

Evidencia claramente el uso y la destinación de la información, ejemplo:

• "La información contenida en este archivo se preparó para el comité primario, que se realizará el XX de XX de 2022 como insumo para revisar los avances en la implementación de los programas de mercadeo definidos por Argos".

Utiliza marcas de agua que digan: borrador, confidencial, uso exclusivo interno e información reservada; si es el caso.

Define los usuarios y su alcance: es decir, los equipos o personas que tendrán acceso a la información y los permisos o restricciones para el manejo de esta; ejemplo: guardar manejo en SharePoint, seleccionar la opción de no modificar o de no copias locales, etc.

