
GRUPO COFARES	
NORMAS INTERNAS PARA EL TR CONFIDENCIAL DEL GRUPO COFARES	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
OPERATIVA IMPLANTACIÓN SGIC	

**NORMAS INTERNAS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
DEL GRUPO COFARES**

2/23 ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO I.- DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN	3
Artículo 1.- Definiciones	3
Artículo 2.- Ámbito de aplicación.....	3
Artículo 3.- Interpretación	3
TÍTULO II.- LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	3
Artículo 4.- Definición de Información Confidencial.....	3
Artículo 5.- Obligaciones generales en relación con la Información Confidencial	4
Artículo 6.- Gestión de documentos confidenciales	4
Artículo 7.- Protección de conversaciones.....	7
TÍTULO III.- FILTRACIÓN O USO ILÍCITO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	8
Artículo 8.- Protocolo de actuación en caso de filtración o uso ilícito de Información Confidencial	8
TÍTULO IV.- LA INFORMACIÓN RESERVADA	9
Artículo 9.- Definición de Información Reservada. clasificación de la Información Confidencial como Información reservada	9
Artículo 10.- El Registro de Iniciados	10
Artículo 11.- Medidas especiales de salvaguarda de la Información Reservada	10
Artículo 12.- Información Reservada puesta a disposición de las Personas Afectadas.....	11

INTRODUCCIÓN

Estas *Normas internas para el tratamiento de la información confidencial* (las "**Normas**") forman parte del *Programa de cumplimiento* de "Cofares, Sociedad Cooperativa Farmacéutica Española" ("**Cofares**") y se aprueban, a propuesta del Comité de Cumplimiento Normativo (el "**Comité**"), por el Consejo Rector de Cofares, con objeto de establecer las reglas para la gestión, control y transmisión, interna y externa, de la Información Confidencial, cualquiera que sea su ubicación, formato, soporte o medio de transmisión, con el fin de tutelar los intereses del Grupo y de sus socios cooperativistas y de prevenir y evitar la revelación de secretos del Grupo.

TÍTULO I.- DEFINICIONES, ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 1.- Definiciones

Salvo que se encuentren definidos en el articulado de estas *Normas*, los términos que aparecen en mayúsculas tendrán el significado que se les atribuye en el Anexo 1.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Estas *Normas* son aplicables a todos los Profesionales del Grupo, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional y de la sociedad del Grupo a la que estén adscritos o para la que presten sus servicios.

Los Profesionales que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan equipos de personas deberán velar por que los profesionales directamente a su cargo conozcan y cumplan las *Normas*.

Artículo 3.- Interpretación

Corresponde al Comité resolver cualesquiera consultas o dudas relacionadas con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento de estas *Normas*. Asimismo, el Comité podrá establecer y modificar criterios, definiciones y procedimientos en relación con estas *Normas* cuando ello fuese necesario para su correcta interpretación e implementación.

TÍTULO II.- LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 4.- Definición de Información Confidencial

Tendrá la consideración de Información Confidencial toda documentación e información (de tipo económico, financiero, técnico, comercial, estratégico o de otro tipo) que se refiera directa o indirectamente al Grupo y que hubiese sido obtenida, de cualquier forma (oral, escrita o en cualquier soporte) y en cualquier momento, incluso de manera fortuita, por un Profesional del Grupo como consecuencia o no del ejercicio de su cargo.

En particular, la Información Confidencial comprende, pero no se limita a, toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada por el Grupo o sus Profesionales, bien de forma

escrita o bien de forma verbal, como Información Confidencial; (iii) que no sea conocida en el mercado o la industria; o (iv) que por su naturaleza o por las circunstancias en que se produzca la revelación, deba de buena fe estimarse como tal.

No tendrá la consideración de Información Confidencial la que sea pública o llegue a ser pública, salvo que adquiera este carácter a causa de un incumplimiento de las obligaciones contractuales, estatutarias, profesionales o de cualquier otro tipo, imputable a un Profesional del Grupo.

Artículo 5.- Obligaciones generales en relación con la Información Confidencial

Los Profesionales que dispongan de Información Confidencial estarán obligados a:

1. Guardar secreto de la Información Confidencial y salvaguardar su confidencialidad en los términos previstos en estas *Normas*, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable.
2. No revelar Información Confidencial o usarla para fines propios o de cualquier tercero, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia que imponga la legislación aplicable.
3. Adoptar las medidas adecuadas para evitar que la Información Confidencial pueda ser objeto de utilización abusiva, ilícita o desleal.
4. Comunicar al Comité, de forma inmediata: (i) cualquier uso abusivo, ilícito o desleal de Información Confidencial del que tengan conocimiento; así como (ii) cualquier pérdida, extravío, hurto o robo de Información Confidencial o de cualquier dispositivo que contenga este tipo de información.

Artículo 6.- Gestión de documentos confidenciales

1. Uso, control de acceso y almacenamiento

- 1.1. Documentación en formato electrónico: los Profesionales que tengan acceso a Información Confidencial deberán usar sitios de la red interna de acceso restringido para el depósito de documentos confidenciales. En ningún caso se emplearán lápices de memoria o memorias USB para almacenar o transmitir Información Confidencial, salvo con la expresa autorización del Director del Área.

Asimismo, los Profesionales con acceso a Información Confidencial tendrán la máxima precaución para evitar que personas que no tengan acceso a dicha información puedan ver los documentos confidenciales mientras estén trabajando con ellos en el ordenador. Los documentos confidenciales deberán imprimirse en impresoras del Grupo, mediante el

mecanismo de identificación personal para imprimir puesto a disposición de los Profesionales, y se deberán recoger y custodiar inmediatamente después de su impresión.

- 1.2. Documentación en papel: cuando un Profesional se ausente de su puesto de trabajo, deberá guardar de forma segura los documentos confidenciales. Asimismo, evitarán, en lo posible, depositar en mesas o salas de reuniones los documentos confidenciales, que deberán guardarse en lugares de acceso restringido (tales como despachos y archivos) y depositarse en archivadores (que, como regla general, deberán permanecer cerrados). En este sentido, los despachos deberán permanecer cerrados con llave cuando sus respectivos usuarios no se encuentren en ellos.
- 1.3. Uso en viajes y lugares/transportes públicos: cuando los Profesionales del Grupo viajen con documentos confidenciales (tanto en soporte electrónico como en papel) tendrán la máxima precaución en lugares y transportes públicos para evitar el olvido, extravío o robo de los documentos confidenciales e impedir que otras personas puedan ver su contenido de forma accidental o intencionada.

En particular, los Profesionales deberán mantener los documentos confidenciales bajo su control en todo momento, evitando depositarlos en equipajes que vayan a facturarse, dejarlos en el interior de un vehículo o en una habitación de hotel al ausentarse de ella. Si fuera imprescindible dejar los documentos confidenciales en un hotel, se deberá hacer uso de la caja fuerte.

En caso de pérdida o robo de los documentos confidenciales, se deberá avisar inmediatamente al Director del Área, quien dará traslado de ello al Comité por cualquiera de los canales previstos en el artículo 2.4.3. del *Código de conducta* de Cofares.

2. Copia, distribución y transmisión

- 2.1. Información Confidencial en formato electrónico: los Profesionales del Grupo emplearán canales seguros (correo cifrado, VPN, FTP seguro, etc.) para la distribución de documentos confidenciales en formato electrónico. Para la distribución de soportes informáticos, serán de aplicación las medidas del punto 2.2 siguiente y, además, se deberá requerir la introducción de una contraseña para acceder a su contenido.
- 2.2. Información Confidencial en papel: los documentos confidenciales en versión impresa deberán transmitirse en sobre cerrado a nombre del Profesional o del Receptor Externo destinatario y con una marca indicando la naturaleza de la información que contiene (por ejemplo, "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL"). La recogida y entrega de los documentos confidenciales deberá realizarse en mano, evitando depositarla en bandejas o en la mesa del destinatario sin estar este presente.

En los envíos al exterior, sea a otros edificios del Grupo o no, el transporte de los documentos confidenciales deberá realizarse con medidas que garanticen su transporte seguro. Si el envío se realizara fuera del Grupo se deberá realizar a través de mensajero, con albarán de entrega.

Se deberá evitar el uso del fax como medio de transmisión de Información Confidencial. En caso de ser imprescindible su uso, deberá avisarse al destinatario en el momento del envío para asegurarse de que recoge el documento en el mismo momento de su impresión en destino.

- 2.3. Transmisión de Información Confidencial a terceros: sin perjuicio de la aplicación de las reglas y procedimientos descritos en los apartados precedentes de las *Normas*, la transmisión de Información Confidencial a los Receptores Externos deberá restringirse a aquellos supuestos en los que resulte imprescindible y se ajustará a lo dispuesto en este apartado:
- i. Con anterioridad a la transmisión de cualquier Información Confidencial, los Receptores Externos deberán suscribir un compromiso de confidencialidad con la entidad del Grupo de que se trate, salvo cuando el Receptor Externo esté sometido a un régimen legal o contractual que recoja el deber de confidencialidad. Se incorpora como **Anexo 2** un modelo de acuerdo de confidencialidad a suscribir con los Receptores Externos de conformidad con lo previsto en este apartado.

En todo caso, los Receptores Externos serán informados y deberán manifestar, al menos, que conocen el carácter confidencial de la información transmitida, así como que disponen de los medios necesarios para garantizar dicho carácter. Cuando se les

transmita Información Reservada, se les informará, adicionalmente, de su inclusión en el Registro de Iniciados.

Se exigirá, asimismo, la firma de dicho compromiso de confidencialidad a aquellos Receptores Externos con los que se contacte en una fase preliminar y a los que se presenten las líneas generales de una operación para solicitar ofertas de financiación o asesoramiento, aunque finalmente no participen en la misma.

- ii. El Director del Área podrá condicionar su transmisión electrónica a los Receptores Externos a la encriptación de los documentos confidenciales a través de cualquier procedimiento informático que restrinja el acceso a la Información Confidencial a los Receptores Externos.

3. Eliminación de la Información Confidencial

Los Profesionales que hayan tenido acceso a Información Confidencial deberán destruir cualquier soporte que contenga esta información en el momento en el que haya dejado de ser útil, salvo que exista algún requisito, legal o de negocio, que justifique su mantenimiento o dicha información haya dejado de tener carácter confidencial. En este sentido, se deberá tener en cuenta que no solo han de destruirse versiones definitivas de los documentos confidenciales, sino también todos los borradores, copias, extractos y demás documentos de trabajo que contengan Información Confidencial.

Para la destrucción de documentos confidenciales en papel se emplearán los medios dispuestos por el Grupo al efecto, consistentes en destructoras de papel.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el siguiente párrafo de este apartado 3, la destrucción de los documentos confidenciales será ejecutada exclusivamente por los Profesionales que tengan acceso a ellos.

En el supuesto de que en el proceso de destrucción de la documentación participaran agentes externos al Grupo, en los contratos de prestación de servicios deberán incluirse cláusulas que garanticen la confidencialidad de la documentación a la que hayan podido tener acceso dichos agentes externos durante el proceso de su destrucción. Asimismo, se requerirá la expedición de un certificado acreditativo de la destrucción de los documentos confidenciales por parte de los agentes externos.

Artículo 7.- Protección de conversaciones

Las conversaciones que las que se trate Información Confidencial se llevarán a cabo con las cautelas que sean necesarias para garantizar el adecuado aislamiento acústico y visual y evitar irrupciones imprevistas de personas que no tengan acceso a dicha información. No deberán enviarse nunca mensajes de voz que traten sobre Información Confidencial.

TÍTULO III.- FILTRACIÓN O USO ILÍCITO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 8.- Protocolo de actuación en caso de filtración o uso ilícito de Información Confidencial

En el supuesto de que cualquier Profesional del Grupo detecte una posible filtración o un uso ilícito de Información Confidencial, se procederá conforme a lo dispuesto seguidamente:

1. El denunciante trasladará, lo antes posible, la filtración o uso ilícito de Información Confidencial del que haya tenido conocimiento al Comité por cualquiera de los canales previstos en el artículo 2.4.3. del *Código de conducta* de Cofares.
2. El Comité analizará y comprobará la veracidad de la información proporcionada por el denunciante, a cuyos efectos podrá solicitar a cualquier dirección o área del Grupo aquellos datos e informaciones adicionales que estime necesarios.
3. Si la filtración o uso ilícito de la Información Confidencial es atribuible a un miembro del Consejo Rector de Cofares o a su Director General, el Comité lo pondrá en conocimiento del Consejo Rector, quien, a propuesta del Comité, valorará la conveniencia de abrir un expediente disciplinario conforme al procedimiento sancionador previsto en el Capítulo III de los *Estatutos* de Cofares.

Asimismo, si dicha filtración o uso ilícito es atribuible a un administrador, consejero o cargo equivalente de cualquier entidad o sociedad del Grupo distinta de Cofares, el Comité lo pondrá en conocimiento del órgano de administración que corresponda para que aplique las medidas disciplinarias previstas en su normativa interna y en el *Programa de cumplimiento* del Grupo.

4. En el supuesto de que la filtración o uso ilícito de la Información Confidencial fuese atribuible a un directivo o empleado del Grupo, el Comité lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales de Cofares (o del área o dirección que asuma funciones equivalentes en la sociedad del grupo de que se trate), que aplicarán las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el Convenio Colectivo aplicable a la entidad del Grupo a la que pertenezca dicho empleado o en la legislación laboral que resulte de aplicación. Asimismo, evaluarán la procedencia de emprender, en su caso, las acciones legales que correspondan contra el empleado responsable de la filtración o uso ilícito de la Información Confidencial, conforme a la legislación vigente en cada momento.
5. Finalmente, en el supuesto de que la filtración o uso ilícito de la Información Confidencial sea atribuible a un Receptor Externo o a cualquier otra persona o entidad ajena al Grupo, el Comité lo pondrá en conocimiento de la Dirección Jurídica de Cofares con el objeto de

determinar la adopción de las medidas que se estimen convenientes respecto de la persona o entidad responsable de la filtración o uso ilícito de la Información Confidencial.

6. Sin perjuicio de lo anterior, si, como consecuencia de una filtración o uso ilícito de Información Confidencial, se generan noticias o rumores que versan sobre una Información Confidencial que no haya sido previamente publicada, resultarán de aplicación, asimismo, las disposiciones contenidas en la *Norma protocolo de comunicación (NR003)* de Cofares (o cualquier otra norma que la sustituya en cada momento).

TÍTULO IV.- LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 9.- Definición de Información Reservada. Clasificación de la Información Confidencial como Información Reservada

1. La Información Reservada es la Información Confidencial altamente sensible o especialmente valiosa, cuya divulgación podría causar un perjuicio grave o significativo para cualquiera de las entidades que integran el Grupo.

Se entenderá, sin carácter limitativo, que una información es altamente sensible o especialmente valiosa cuando se refiera a modificaciones estructurales o corporativas del Grupo o a operaciones o hechos que puedan tener un impacto de, al menos, 30.000 euros en sus cuentas consolidadas.

2. Cuando el Director del Área clasifique cierta información como Información Reservada, deberá comunicárselo al Comité a la mayor brevedad posible, mediante la remisión de un correo electrónico al responsable de la Asesoría Jurídica de Cofares que sea en cada momento miembro del Comité.
3. La Información Reservada dejará de tener esta consideración cuando: (a) deje de ser Información Confidencial; o (b) así lo decida el Comité, a propuesta del Director del Área. En caso de que el Comité rechace la propuesta del Director del Área, deberá fundar debidamente su decisión y explicar al Director del Área los motivos de la discrepancia.
4. Cuando la Información Reservada pierda esta consideración el Director del Área deberá remitir una comunicación por escrito a todos los Iniciados para informarles de que: (i) han dejado de ostentar dicha condición; (ii) las medidas establecidas en el artículo 11 han dejado de ser aplicables respecto de la información desclasificada; y (iii) en caso de que dicha información siga teniendo carácter confidencial, el Director del Área deberá advertirlo en la referida comunicación.
5. Corresponde al Director del Área autorizar o denegar el acceso a la Información Reservada, que solo se concederá a las personas cuyo acceso resulte imprescindible por motivo de su trabajo.

Artículo 10.- El Registro de Iniciados

1. El Director del Área que lidere una operación o un proceso interno que conlleve el acceso a Información Reservada deberá crear y mantener actualizado un Registro de Iniciados, para cuya confección deberá usar la plantilla que se incluye en el **Anexo 3**. Asimismo, deberá remitir una copia de dicho listado y de sus sucesivas actualizaciones al Comité.
2. El Director del Área deberá actualizarlo inmediatamente cuando sea necesario añadir una nueva persona al registro o cuando un Iniciado que conste en el Registro de Iniciados deje de tener acceso a Información Reservada.
3. El Comité conservará los datos inscritos en un Registro de Iniciados al menos durante cinco años a contar desde la fecha de creación del registro o, de ser posterior, desde su última actualización.
4. El responsable de un Registro de Iniciados remitirá una comunicación dirigida a las personas que figuren registradas informándoles de su sujeción a las *Normas* y de su obligación de informar a dicho responsable de la identidad de cualquier otra persona a quien se proporcione la Información Reservada, con el fin de incluirla en el Registro de Iniciados.
5. En caso de que responsable de un Registro de Iniciados sea cesado o sustituido en el ejercicio de sus funciones, la persona que pase a ocupar su cargo como responsable de la operación o proceso interno de que se trate asumirá la función de responsable del Registro de Iniciados de dicha operación o proceso interno.

Artículo 11.- Medidas especiales de salvaguarda de la Información Reservada

Con carácter adicional a las medidas previstas en los artículos 5, 6, 7 y 8 de estas *Normas*, se aplicarán las siguientes medidas reforzadas para salvaguardar la confidencialidad de la Información Reservada:

1. **Nombre en clave:** el Director del Área responsable de la Información Reservada asignará un nombre en clave a cada operación en la que se reciba o genere Información Reservada, a fin de que se utilice en todas las comunicaciones relacionadas con la operación.
2. **Obligación de cifrar la documentación:** los documentos en formato electrónico que contengan Información Reservada deberán estar cifrados o protegidos mediante contraseña. En este sentido, se considerará que un documento está cifrado si el soporte o ubicación en que esté contenido está protegido mediante contraseña, llave o cualquier otro mecanismo que impida el acceso a personas que no tengan la condición de Iniciado de la operación o del proceso interno de que se trate.
3. **Copia de Información Reservada:** se prohíbe la realización de copias de documentos que contengan Información Reservada, salvo que el Director del Área lo autorice, previa y

expresamente, para la entrega de dichas copias a un Iniciado. Únicamente los Iniciados podrán realizar copias de documentos que contengan Información Reservada. Las copias de dichos documentos estarán sujetas a los mismos requerimientos de protección y control que los originales.

La distribución o transmisión, interna o externa, de Información Reservada se llevará a cabo previa autorización expresa y por escrito del Director del Área.

4. Marcado o etiquetado: los documentos que contengan Información Reservada deberán marcarse con la leyenda “CONFIDENCIAL” en la portada y en cada una de las restantes páginas, incluyéndose su fecha de emisión.

Artículo 12.- Información Reservada puesta a disposición de las Personas Afectadas

1. En todo caso, tendrá la consideración de Información Reservada la documentación, datos e información que se trate o que se genere en reuniones de los Órganos de Dirección o por los miembros de los Órganos de Dirección, el Director General de Cofares o el Asesor Jurídico de su Consejo Rector en el ejercicio de sus funciones.
2. Se entenderá que los miembros de los Órganos de Dirección, así como el Director General de Cofares y el Asesor Jurídico de su Consejo Rector (las “**Personas Afectadas**”) tienen acceso permanente a Información Reservada, por lo que tendrán la condición de Iniciados de manera permanente.
3. En consecuencia, no será necesario que se abra un Registro de Iniciados cada vez que se trate o genere Información Reservada en cualquiera de dichos Órganos de Dirección o se ponga Información Reservada a disposición de las Personas Afectadas.
4. Además de las personas indicadas en este artículo 12.2, también tendrán la consideración de Personas Afectadas aquellas otras que designe el Comité en cada momento, en atención a su acceso habitual y recurrente a información que pueda considerarse Información Reservada a los efectos de los establecido en estas *Normas*.
5. Debido a su condición permanente de Iniciados, todas las Personas Afectadas deberán conocer y respetar las normas de salvaguarda previstas en el artículo 11 (apartados 2 a 4) respecto de la documentación, datos e información que se trate o genere en reuniones de los Órganos de Dirección o se ponga a disposición de las Personas Afectadas.

Lo dispuesto en este artículo 12.3 no será aplicable a los miembros de las Comisiones de Información Territorial de Cofares en relación con la documentación, datos e información que únicamente tengan la obligación de trasladar entre el Consejo Rector y la delegación comercial que corresponda; siempre y cuando los miembros de la Comisión de Información Territorial de que se trate no accedan a dicha información y no se encarguen de su revisión o custodia).

6. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores de este artículo 12, cuando una Persona Afectada participe en una operación o proceso que exija la apertura de un Registro de Iniciados, el responsable del registro deberá incluir en él a dicha Persona Afectada.

* * *

ANEXO 1 DEFINICIONES

A efectos de estas *Normas* se entenderá por:

- Director del Área: se refiere al director del área de cualquier sociedad del Grupo en la que se genere Información Confidencial. En relación con la Información Reservada, el Director del Área es el responsable de la coordinación de los trabajos u operación a la que se refiera dicha información, así como de la custodia de dicha información.
- Grupo: cualquiera de las entidades integradas en el grupo cuya entidad dominante, en el sentido establecido por la ley, sea Cofares.
- Iniciados: las personas, incluidos los Receptores Externos, que de forma temporal o transitoria tienen acceso a Información Reservada con motivo de su participación o involucración en una operación o en un proceso interno que conlleve el acceso a dicha información, durante el tiempo en el que figuren incorporados a un Registro de Iniciados en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 de estas *Normas*, y hasta que la Información Reservada que dio lugar a la creación del citado registro deje de tener dicha consideración y, en todo caso, cuando así se lo notifique el Director del Área responsable de la operación o del proceso interno de que se trate (por ejemplo, con motivo de la suspensión o el abandono de la operación que dio lugar a la Información Reservada).

Esta definición se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de las *Normas*, relativo a las Personas Afectadas (según como este término se define en dicho artículo).

- Órganos de Dirección: el Consejo Rector, la Comisión Permanente, el Comité, las Comisiones de Información Territorial, la Comisión de Información Interterritorial, la Comisión Económica, el Comité Ejecutivo, el Comité de Dirección y el Comité de Riesgos y la Intervención, así como los órganos de administración de cualquier otra sociedad del Grupo.
- Profesionales: se consideran profesionales del Grupo a los miembros de los Órganos de Dirección y de cualquier otro comité, órgano o comisión del Grupo, a los directivos y

empleados de todas las entidades que lo integran, así como aquellas otras personas cuya actividad se someta expresamente a estas *Normas*.

- Registro de Iniciados: registro regulado en el artículo 10 de estas *Normas*.
- Receptores Externos: se refiere a aquellas personas que no sean Profesionales, que necesiten conocer la Información Confidencial para, por ejemplo, poder prestar sus servicios profesionales (por ejemplo, asesorar o analizar alguna operación) o realizar transacciones con el Grupo (por ejemplo, financiar alguna operación), las cuales no estarán obligadas al cumplimiento de estas *Normas* con excepción de lo dispuesto en el apartado 3.3 del artículo 6 de estas *Normas*.

ANEXO 2

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

[D. / Dña.] [●]
[Razón social del Receptor Externo]
[Dirección del Receptor Externo]

Acuerdo de Confidencialidad

1. Con la firma del presente acuerdo (el “Acuerdo”), [razón social del Receptor Externo] (en adelante, el “Receptor Externo”) reconoce y declara que toda la información y documentación facilitada por [razón social de la sociedad del grupo Cofares que transmite la Información Confidencial] (la “Sociedad”) o cualquiera de las entidades integradas en el grupo cuya entidad dominante, en el sentido establecido por la ley, sea “Cofares, Sociedad Cooperativa Farmacéutica Española” (el “Grupo”), en virtud de [los servicios de [naturaleza del servicio contratado] contratados o que se contraten]¹, tiene carácter confidencial.

A estos efectos, tendrá la consideración de “Información Confidencial” toda documentación e información proporcionada por la Sociedad o el Grupo al Receptor Externo, sus empleados o colaboradores, con independencia de cuál sea su naturaleza (comercial, económica, financiera, científica, jurídica, técnica o de cualquier otra índole), el medio o soporte a través del cual se proporciona y el momento en el que se facilita, resultando el presente Acuerdo extensible a cualesquiera informaciones y documentos a los que el Receptor Externo haya podido tener acceso en el pasado con motivo de [su trabajo para/colaboración con]² la Sociedad o cualquier otra sociedad del Grupo. Estas obligaciones de confidencialidad se extienden también al resultado de su trabajo.

Los datos de carácter personal, según estos constan descritos en el punto (viii) del presente Acuerdo, tendrán, en todo caso, la consideración de confidenciales.

¹ **Nota:** en caso de que el Receptor Externo no fuese un proveedor de servicios, habría que adaptar el texto entre corchetes para explicar el motivo en virtud del cual el Receptor Externo tiene acceso a la Información Confidencial.

² **Nota:** adaptar de conformidad con la relación (e.g., proveedor, colaborar, etc.) que, en su caso, hubiese vinculado al Receptor y a la Sociedad o el Grupo en el pasado.

2. El Receptor Externo se compromete a cumplir, y hacer cumplir por sus empleados o colaboradores, lo siguiente:

- (i) No utilizar la información o documentación suministrada para un fin distinto del encomendado.
- (ii) Seguir en todo momento las instrucciones e indicaciones que, en su caso, le puedan ser impartidas razonablemente por la Sociedad.
- (iii) No divulgar, difundir, entregar, revelar o publicar cualquier información, dato o documento del que tengan conocimiento con ocasión de su [trabajo para/colaboración con]³ la Sociedad, ya se encuentren estos referidos a personas físicas, personas jurídicas o Administraciones Públicas.

En el caso de ser requeridos por autoridad judicial o administrativa para revelar, total o parcialmente, Información Confidencial a la que hayan tenido acceso por razón de su [trabajo para/colaboración con]⁴ para la Sociedad, deberán, con carácter previo a cualquier otra actuación, comunicar el requerimiento recibido a [●] y adoptar cuantas medidas resulten necesarias o simplemente convenientes para preservar su confidencialidad. En particular, el Receptor Externo se compromete a adoptar las medidas que razonablemente les pueda indicar [●] y buscar los medios adecuados para que la autoridad requirente preserve la confidencialidad de la información entregada.

- (iv) Limitar al mínimo imprescindible el número de personas con acceso a la Información Confidencial. En particular, el Receptor Externo se compromete a no comunicar Información Confidencial a ninguna persona física o jurídica salvo que: (a) esa persona sea un empleado o un colaborador suyo que merezca su plena y total confianza, fundada en una experiencia histórica plenamente satisfactoria; y, además, (b) esa comunicación sea necesaria para la realización del trabajo encomendado.

³ **Nota:** adaptar de conformidad con la relación (e.g., proveedor, colaborar, etc.) que, en su caso, hubiese vinculado al Receptor y a la Sociedad o el Grupo en el pasado.

⁴ **Nota:** adaptar de conformidad con la relación (e.g., proveedor, colaborar, etc.) que vincule al Receptor Externo y a la Sociedad.

- (v) Establecer y definir las medidas necesarias para que sus empleados o colaboradores respeten las obligaciones contraídas por medio del presente Acuerdo. En particular, el Receptor Externo se asegurará de que sus empleados o colaboradores con acceso a la Información Confidencial asuman por escrito compromisos de confidencialidad en términos acordes con el presente Acuerdo.
- (vi) No conservar copia, total o parcial, de la Información Confidencial, cualquiera que sea su soporte, una vez hayan finalizado [las tareas encomendadas/el proyecto/la colaboración]⁵. Este compromiso de no conservación se extiende a los trabajos que puedan realizar, los cuales solo podrán conservar durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir con sus obligaciones legales y contractuales, asegurándose de que su archivo sea secreto y confidencial.
- (vii) Comunicar a [●] cualquier incumplimiento del presente Acuerdo por el Receptor Externo, sus empleados o colaboradores. Esta comunicación no servirá para exonerar de responsabilidad al Receptor Externo, sus empleados o colaboradores, si bien la ausencia de comunicación dará lugar a cuantas responsabilidades se deriven de dicha omisión en particular.
- (viii) En el supuesto de que la información o documentación suministrada incluya datos de carácter personal relativos a los clientes, empleados, personas de contacto, proveedores, etc., de [●], cuando sean personas físicas identificadas o identificables, además de lo indicado en los apartados anteriores, el Receptor Externo se compromete a cumplir con las obligaciones previstas en el Apéndice de este Acuerdo.

3. El Receptor Externo será responsable de cualquier incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad que se derivan del presente Acuerdo, aun cuando tal incumplimiento sea imputable a un tercero con el que trabaje o colabore.

Estas obligaciones perdurarán incluso después de haber expirado el Acuerdo y su incumplimiento podrá ser castigado con, entre otros, las penas previstas en los artículos 197, 199, 200, 278 y 279 del Código Penal.

⁵ **Nota:** adaptar de conformidad con la relación (e.g., proveedor, colaborar, etc.) que vincule al Receptor Externo y a la Sociedad.

4. Las comunicaciones con [●] a las que se refieren los apartados (iii),(vii) y (viii) de la sección 2. del presente Acuerdo deberán realizarse por correo electrónico. Este correo electrónico deberá enviarse a: (a) la persona de [●] que les encomendó los trabajos que hayan dado lugar a la comunicación; y, además, (b) a la siguiente dirección de correo electrónico: [●].

5. El presente Acuerdo se regirá por las leyes españolas. Las partes, con renuncia expresa a cualquier otro fuero, se someten a la jurisdicción y competencia de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de [Madrid](España) para cualesquiera desavenencias que pudieran derivarse de este Acuerdo.

Les rogamos nos confirmen su aceptación del presente Acuerdo, firmando y devolviéndonos la copia que les adjuntamos. En [●], a [●].

[Razón social de la Sociedad]

P.p.

D. [●]

Aceptado y conforme:

[Razón social del Receptor Externo]

P.p.

D. [●]

Apéndice Encargo del tratamiento

1. Objeto y duración

El acceso y tratamiento de los datos personales responsabilidad de la Sociedad necesarios para [prestar el servicio/llevar a cabo la colaboración]⁶ objeto del Acuerdo (los “**Datos Personales**”) se realizará conforme a lo previsto en el *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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* (el “**RGPD**”).

Los Datos Personales y las categorías de interesados a las que tendrá acceso el Receptor Externo (a los efectos de este Anexo, el “**Encargado**”) incluirán cualesquiera categorías de datos e interesados a los que tenga acceso el Encargado con objeto de [la prestación de sus servicios/la colaboración]⁷. El presente encargo del tratamiento tendrá la misma duración que el Acuerdo.

2. Obligaciones del Encargado

El Encargado se obliga, como encargado del tratamiento, a:

- A. No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la prestación de [los servicios/los trabajos/la colaboración]⁸ objeto del Acuerdo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- B. Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones de la Sociedad documentadas en el presente Acuerdo (o aquellas que el Encargado reciba por escrito en cada momento).

El Encargado informará inmediatamente a la Sociedad cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos aplicable en cada momento.

⁶ **Nota:** adaptar de conformidad con la relación (e.g., proveedor, colaborar, etc.) que vincule al Receptor Externo y a la Sociedad.

⁷ **Nota:** adaptar de conformidad con la relación (e.g., proveedor, colaborar, etc.) que vincule al Receptor Externo y a la Sociedad.

⁸ **Nota:** adaptar de conformidad con la relación (e.g., proveedor, colaborar, etc.) que vincule al Receptor Externo y a la Sociedad.

- C. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la Sociedad que contenga el contenido previsto en el artículo 30.2 del RGPD.
- D. No comunicar ni ceder los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación, salvo que cuente con la autorización expresa de la Sociedad o en los supuestos legalmente admisibles.

Salvo autorización expresa de la Sociedad, no tratará los Datos de Personales fuera del Espacio Económico Europeo. Si el Encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del aplicable en cada momento, informará a la Sociedad de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal la normativa lo prohíba por razones importantes de interés público.

- E. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la prestación de los servicios así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se contengan. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del Encargado.
- F. Comunicar y garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a cumplir con las obligaciones relativas al deber de secreto, el cumplimiento de medidas de seguridad y la recepción de instrucciones de la Sociedad. El Encargado pondrá a disposición de la Sociedad copia del documento donde consten dichas comunicaciones.
- G. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- H. Asistir a la Sociedad, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir y dar respuesta a las solicitudes de los afectados sobre sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles) (conjuntamente, los “Derechos ARCO”).

En particular, dará inmediatamente — y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud— traslado escrito a la Sociedad, juntamente, en su caso,

con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud de cualquier solicitud que hubiera recibido de los afectados sobre sus Derechos ARCO.

- I. Comunicar a la Sociedad, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 48 horas, cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información, que haya tenido o pueda tener,

que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la prestación de los servicios objeto del Acuerdo, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.
- J. Colaborar con la Sociedad en el cumplimiento de su obligaciones propias en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas de seguridad (logradas e intentadas) a las autoridades competentes o los interesados, y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos y de consultas previas a las autoridades competentes a este respecto; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición de la Sociedad toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Acuerdo y demás documentos contractuales, y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la Sociedad.
- K. Implantar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso de acuerdo con los criterios de seguridad y el contenido previsto la normativa aplicable de protección de datos y el artículo 32 del RGPD. En particular, sin carácter limitativo y salvo instrucción en contra por parte de la Sociedad, se obliga a aplicar las medidas de seguridad de nivel básico de conformidad con lo previsto en el Título VIII del reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- L. Una vez finalizada la prestación de los servicios objeto del Acuerdo, se compromete a devolver o destruir, a elección de la Sociedad, (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el Encargado por causa de la prestación de los servicios; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos Datos Personales

consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita por ley la conservación de los mismos.

Las obligaciones contempladas en esta cláusula constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre la Sociedad y el Encargado y no son retribuíbles de forma distinta que lo previsto en este Acuerdo y demás documentos contractuales.

3. Sub-encargo del tratamiento

El Encargado no recurrirá a otro encargado para la prestación de todo o parte de los servicios sin la autorización previa por escrito (específica o general) de la Sociedad en la que se identificará de forma clara e inequívoca el servicio que haya sido sub-encargado y la identidad del sub-encargado. En este último caso, el Encargado firmará un acuerdo por escrito con el sub-encargado del tratamiento con términos no menos restrictivos que los previstos en el presente Acuerdo, siéndole de aplicación las mismas obligaciones *–mutatis mutandi–* que al Encargado, quien garantizará que el sub-encargado cumplirá con las instrucciones facilitadas por la Sociedad e informará a la Sociedad de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así a la Sociedad la oportunidad de oponerse a dichos cambios.

ANEXO 3
MODELO DE REGISTRO DE INICIADOS

Fecha y hora (de creación del registro de iniciados, es decir, el momento en que se haya tenido conocimiento de la información reservada de que se trate): [aaaa-mm-dd; hh: mm]

Fecha y hora (última actualización): [aaa-mm-dd, hh:mm]

Nombre(s) de la persona con acceso a información reservada	Apellido(s) de la persona con acceso a información reservada	Número de identificación nacional (en su caso)	Número de teléfono profesional (línea directa fija y móvil)	Dirección profesional completa (calle; número; ciudad; código postal; país)	Razón social de la sociedad del Grupo	Función y motivo por el que se tiene acceso a Información Reservada	Obtención	Cese del acceso (fecha y hora en que la persona cesó de tener acceso a la información reservada)
[Texto]	[Texto]	[Número y/o texto]	[Texto]	[Texto]	[Texto]	[Texto especificativo del papel y la función desempeñadas y el motivo por el que se figura en la lista]	[aaaa-mm-dd, hh:mm]	[aaaa-mm-dd, hh:mm]

