

---

## **POLÍTICA SOBRE EL TRATAMIENTO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

---

**26 de julio de 2023**

### **1. Introducción y finalidad**

El Consejo Rector de “Cofares, Sociedad Cooperativa Farmacéutica Española” (“**Cofares**”), previa propuesta de su Comité de Cumplimiento Normativo (el “**Comité**”) y del Comité de Ciberseguridad y Privacidad, consciente del papel fundamental que la información de la que disponen las entidades y sociedades que conforman el grupo mercantil Cofares (el “**Grupo Cofares**”) juega en la consecución de sus objetivos empresariales, ha aprobado la presente *Política sobre el tratamiento y seguridad de la información* (la “**Política**”).

En particular, la finalidad de esta Política es garantizar que la información del Grupo Cofares goce de las máximas garantías de seguridad y privacidad, teniendo en cuenta los avances tecnológicos y el alto grado de interconexión existente. Por ello, esta Política establece una serie de normas con la finalidad de: (i) reducir el riesgo de accesos no autorizados, fuga, alteración o destrucción de la Información Confidencial (según este término se define más adelante); (ii) prevenir la revelación de secretos; (iii) facilitar la localización de la información; y (iv) minimizar el riesgo de incumplimiento legal.

Esta Política se complementa con la *Política de protección de datos personales* y el *Protocolo para la utilización e intervención de dispositivos o medios informáticos*.

Por otra parte, a los efectos de esta Política, cuando se hace referencia a “Cofares”, se está haciendo alusión a dicha sociedad individualmente considerada, mientras que cuando las menciones son al “Grupo Cofares”, incluyen a Cofares y a las entidades y sociedades en las que esta participa mayoritariamente. El Grupo Cofares no tiene personalidad jurídica autónoma, distinta de la de cada una de las referidas compañías ni, por lo tanto, órganos de administración específicos ni cargos propios.

### **2. Ámbito de aplicación**

Esta Política resulta aplicable a todas las entidades y sociedades que integran el Grupo Cofares, incluyendo la Fundación Cofares.

En particular, tendrán obligación de seguir esta Política: (i) los socios del Grupo Cofares; (ii) todos sus administradores, incluyendo las personas físicas que designen los administradores personas jurídicas para representarlos en el ejercicio de su cargo; (iii) cualesquiera miembros de otros órganos sociales y comités del Grupo Cofares, incluidos los previstos en los estatutos sociales de Cofares; (iv) los patronos, directivos y empleados de la Fundación Cofares; y (v)

todos los directivos y empleados del Grupo Cofares; así como aquellas otras personas cuya actividad se someta expresamente a lo dispuesto en la Política (las “**Personas Obligadas**” y, cada una por separado, “**Persona Obligada**”).

Las personas indicadas en el párrafo inmediatamente anterior que actúen como representantes del Grupo Cofares en sociedades o entidades que no pertenezcan a él promoverán, en la medida en que sus competencias y responsabilidades así lo permitan, la implementación de normas similares a esta Política.

### **3. Interpretación de la Política**

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

## **4. Definiciones**

### **4.1. Información Confidencial**

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

En particular, la Información Confidencial comprende, con carácter no exhaustivo, toda documentación e información: (i) marcada como tal; (ii) identificada, de forma escrita o verbal, como Información Confidencial, por cualquier entidad o sociedad del Grupo Cofares, Persona Obligada o cualquier Órgano de Dirección (tal y como este término queda definido en el apartado 4.2) ; (iii) que no sea conocida en el mercado o la industria; (iv) que contenga datos personales o (v) 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 cualquier Persona Obligada.

En caso de duda sobre si una información tiene carácter de Información Confidencial, se deberá consultar a: (i) el superior jerárquico; (ii) la persona responsable de clasificar y velar por la custodia y seguridad de la información interna del Grupo Cofares; (iii) el Comité; o (iv) el Comité de Ciberseguridad y Privacidad.

## 4.2. Información Reservada

La “**Información Reservada**” es la Información Confidencial altamente sensible o especialmente valiosa, cuya divulgación interna o externa, relevación o destrucción no autorizada podría causar al Grupo Cofares: (i) un perjuicio grave; (ii) pérdidas financieras; (iii) una pérdida significativa de la confianza de sus clientes; (iv) una pérdida de cuota de mercado; (v) daños reputacionales; o (vi) un incumplimiento legal o regulatorio que lleve aparejado una sanción.

Con carácter no exhaustivo, se entiende que una información es altamente sensible o especialmente valiosa cuando se refiere a modificaciones estructurales o corporativas del Grupo Cofares o a operaciones o hechos que puedan tener un impacto en sus cuentas consolidadas de, al menos, un importe equivalente al 1 % de la cifra de negocios a nivel consolidado.

También será considerada información reservada aquella que contenga datos personales especialmente protegidos<sup>1</sup>.

## 4.3. Otras definiciones

A los efectos de la presente Política y, salvo que se encuentren definidos en el articulado de esta Política, se entenderá por:

- (a) Datos Personales: toda información sobre una persona física identificada o identificable (“el Interesado”); se considerará persona física identificada o identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador como, por ejemplo, un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona;
- (b) Director del Área: el director del área de cualquier entidad o sociedad del Grupo Cofares en la que se genere Información Confidencial y, en relación con la Información Reservada, la persona responsable de la custodia y coordinación de los trabajos u operaciones relativos a dicha información;
- (c) Iniciados: las personas (incluyendo 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 proceso interno que conlleve el acceso a dicha información, durante el tiempo en el que figuren en un Registro de Iniciados en virtud de lo dispuesto en el apartado 8.2 de esta Política, 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 (*e.g.*, suspensión o abandono de la operación que dio

---

<sup>1</sup> Los datos especialmente protegidos serán aquellos datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física o a sus antecedentes penales.

lugar a la Información Reservada). Esta definición se entenderá sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 8 de la Política, relativo a las Personas Afectadas (según como este término se define en dicho artículo);

- (d) Órganos de Dirección: el Consejo Rector, la Comisión Ejecutiva, Comisión Ejecutiva Delegada, las Comisiones de Información Territorial, la Comisión de Información Interterritorial, la Comisión Económica, el Comité Ejecutivo, el Comité de Riesgos Corporativos, la Intervención, el COMEX, el Comité de Ciberseguridad y Privacidad, el Comité de Diversidad, el Comité de Cumplimiento Normativo, la Comisión de Nombramientos y Retribuciones y la Comisión de Auditoría de “Cofares Corporación, S.A.” (Sociedad Unipersonal), así como los órganos de administración y cualesquiera otros comités o comisiones de cualquier otra sociedad del Grupo.
- (e) Propietario de la Información: el Director del Área o, en relación con una operación concreta, la persona que inicie los trámites de la operación, que será responsable de: (i) establecer y, en su caso, modificar el nivel de sensibilidad de la información; (ii) clasificar la información en función de su sensibilidad y el valor que tenga para el Grupo Cofares; (iii) fijar los requisitos de seguridad; y (iv) determinar el período de retención de la información;
- (f) Receptor Externo: aquella persona no incluida en el ámbito de aplicación de esta Política y, por tanto, no sujeta a ella salvo en relación con lo dispuesto en el apartado 6.5, que necesite conocer la Información Confidencial para, entre otras cuestiones: (i) poder prestar sus servicios profesionales (*e.g.*, asesorar o analizar alguna operación); y (ii) realizar transacciones con el Grupo Cofares (*e.g.*, financiar alguna operación);
- (g) Usuario: cualquier empleado, proveedor, consultor o tercero con acceso a Información Confidencial.

## 5. Principios básicos de actuación

El Grupo Cofares es consciente de la importancia de garantizar la seguridad de las tecnologías de la información y la comunicación (“**TIC**”), en todas las etapas que conforman el ciclo de vida de los sistemas de información, desde su diseño hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Por ello, todas las personas sujetas a la presente Política y, en particular, todos los departamentos de las entidades y sociedades que integran el Grupo Cofares, deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por la normativa que sea de aplicación en cada momento en relación con esta materia.

En particular, el Grupo Cofares se guiará por los siguientes objetivos y principios básicos de actuación en materia de seguridad de la información:

- (a) cumplir la legislación vigente que resulte aplicable en materia de seguridad, privacidad y protección de datos de carácter personal;
- (b) adaptar a la normativa vigente los sistemas de información y los dispositivos de almacenamiento físico;

- (c) velar por el cumplimiento, en general, de todos los requisitos aplicables a la seguridad de la información y, en particular, del *Código de conducta*, la *Política de protección de datos personales*, la *Política de seguridad de la información* y el *Protocolo para la utilización e intervención de dispositivos o medios tecnológicos* y adecuar los procedimientos de seguridad de la información a dichas políticas y protocolo en caso de que resulte necesario;
- (d) determinar los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación del Grupo Cofares, para incluirlos en la planificación, solicitud de ofertas y pliegos de licitación para proyectos de TIC;
- (e) definir los conceptos de seguridad de información relacionados con evidencias electrónicas;
- (f) proveer al personal del Grupo Cofares y a los usuarios de la información de medidas de seguridad adecuadas dentro de las instalaciones y en relación con los sistemas de información del Grupo Cofares;
- (g) establecer unos niveles adecuados de acceso a los sistemas del Grupo Cofares, de tal manera que los Usuarios únicamente puedan acceder a la información y a los recursos que sean estrictamente necesarios para el desempeño de sus funciones;
- (h) posibilitar y desplegar la trazabilidad de la información y de su acceso, para que en caso de un mal uso o filtración existan medidas para conocer su origen;
- (i) garantizar el derecho a la intimidad y protección de Datos Personales de los usuarios o Interesados de la información y el objeto para el que fue requerido su tratamiento, en el tratamiento de la información;
- (j) procurar el conocimiento de las normas y procedimientos de seguridad por parte de todo el personal y colaboradores externos del Grupo Cofares, para que desarrollen su actividad procurando una adecuada protección de los activos de información;
- (k) garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información a través de los procedimientos y mecanismos de seguridad necesarios, con objeto de garantizar la continuidad operativa del servicio;
- (l) considerar la seguridad de la información como parte de la operativa habitual y que, por tanto, debe estar presente y aplicarse en el diseño y en todas las fases de implementación de procesos y sistemas de información;
- (m) disponer de inventarios actualizados de los servicios y de los activos de información que los sustentan, de los responsables o titulares de la información y de los riesgos asociados, como medio para posibilitar el análisis de estos, así como el diseño y aplicación de nuevas medidas y mecanismos de seguridad con la adecuada gestión de cambios;
- (n) conocer el valor de la información, para lo que se especificarán los métodos de clasificación de esta según el nivel de importancia de la información para el Grupo

Cofares, desarrollando los procesos asociados para su tratamiento, almacenamiento, transmisión, desclasificación, acceso, reproducción y destrucción en función de su nivel de clasificación;

- (o) fundamentar la eficacia de la seguridad de la información del Grupo Cofares en el cumplimiento de las normas de seguridad y protección de datos, la calidad de los sistemas y del buen servicio de los proveedores del Grupo Cofares, disponiendo de los mecanismos de seguimiento y control necesarios;
- (p) servirse de las sinergias derivadas de las distintas actividades del Grupo Cofares, con la finalidad de obtener la máxima eficacia y eficiencia de las medidas y mecanismos de seguridad;
- (q) realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de los servicios, analizar las vulnerabilidades reportadas en relación con los procedimientos de seguridad de la información y preparar una respuesta efectiva a los incidentes, a fin de garantizar la continuidad de los servicios prestados;
- (r) mantener la confidencialidad de los procesos y actividades del Grupo Cofares, evitando cualquier posibilidad de que se cuestione la veracidad o exactitud de la información custodiada, gestionada o almacenada, con especial atención a las evidencias electrónicas;
- (s) asegurar la divulgación de esta Política entre las Personas Obligadas;
- (t) impartir un plan de formación dirigido a los empleados y directivos que deban conocerla por razón de su cargo; y
- (u) implementar y revisar protocolos en este ámbito, para lograr la correcta aplicación de esta Política y de las normas e instrumentos que la desarrollen.

## **6. Obligaciones relativas a la Información Confidencial**

### **6.1. Obligaciones generales**

El Grupo Cofares y, en particular, las Personas Obligadas, deberán en relación con la Información Confidencial:

- (a) guardar secreto de la Información Confidencial y salvaguardar su confidencialidad, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable;
- (b) incorporar la gestión del riesgo en la toma de decisiones relativas a la protección de la seguridad y la integridad de la Información Confidencial y establecer medidas de mitigación del riesgo;
- (c) implementar las medidas necesarias para proteger la Información Confidencial y garantizar la continuidad del negocio;
- (d) no revelar Información Confidencial, incluso a otras personas a las que resulte aplicable

la presente Política, cuando no sea imprescindible para el desarrollo de la actividad corporativa o profesional;

- (e) no usar la Información Confidencial para fines propios o de cualquier tercero, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia que imponga la legislación aplicable;
- (f) limitar al mínimo imprescindible el número de personas que tengan acceso a la Información Confidencial;
- (g) adoptar las medidas necesarias para evitar que la Información Confidencial pueda ser objeto de utilización abusiva, ilícita o desleal; y
- (h) comunicar al Responsable de la Oficina de Cumplimiento, de forma inmediata, cualquier uso abusivo, ilícito o desleal, pérdida, extravío, hurto o robo de Información Confidencial del que tengan conocimiento y, en caso de que dicha Información Confidencial contenga Datos Personales, informar al Delegado de Protección de Datos (DPO), de acuerdo a lo establecido en el *Procedimiento de gestión de brechas de seguridad*.

En caso de pérdida, extravío, hurto o robo de cualquier dispositivo proporcionado por el Grupo Cofares se seguirá lo dispuesto en el artículo 4.9 del *Protocolo para la utilización e intervención de dispositivos informáticos*, que exige que se ponga en conocimiento del Área de Sistemas (cuyos datos de contacto son ayuda.seguridad@cofares.es o 91 740 87 04).

Estas obligaciones de confidencialidad tienen carácter indefinido y, por tanto, el deber de reserva perdura incluso después de haberse resuelto el vínculo con el Grupo Cofares. En caso de incumplimiento, el Grupo Cofares podrá adoptar cualesquiera medidas que tenga conferidas legal o contractualmente, incluidas las judiciales, y podrá reclamar las indemnizaciones por daños y perjuicios que correspondan.

Sin perjuicio de lo anterior, la Información Confidencial que contenga Datos Personales se registrará por la *Política de protección de datos personales* y la normativa de protección de datos.

## **6.2. Obligaciones específicas**

A continuación, se establecen las directrices para la protección de la Información Confidencial, desde su creación u obtención, hasta que deje de tener tal condición, en función del tipo de soporte en el que se almacene.

### **6.2.1. Documentos en soporte electrónico**

Las obligaciones relativas a los documentos electrónicos que contengan Información Confidencial, como los documentos archivados en programas *office* (*e.g., Word, PowerPoint o Excel*), los *PDFs*, los ficheros multimedia, y cualesquiera otros documentos electrónicos, son las siguientes:

- (a) se prohíbe el envío de Información Confidencial del Grupo Cofares a cuentas de correo electrónico personales o mediante aplicaciones de mensajería multimedia no corporativas;

- (b) se utilizarán los espacios de archivo corporativos de los ordenadores, portátiles o no, (frente al archivo de documentación en el disco duro local de dichos ordenadores) para el almacenamiento de Información Confidencial, evitando, en la medida de lo posible, el uso del disco duro local de los ordenadores como medio de archivo;
- (c) en caso de que temporalmente sea necesario archivar la Información Confidencial en el disco duro local de los ordenadores, tan pronto como sea posible: (i) se guardará dicha información en un espacio de archivo corporativo; y (ii) se borrará del espacio personal.
- (d) se prohíbe, en todo caso, archivar Información Reservada en los discos duros de los ordenadores personales;
- (e) se empleará la máxima diligencia para evitar que personas que no tengan acceso a la Información Confidencial puedan ver los documentos confidenciales cuando se esté trabajando con ellos desde el ordenador, el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo;
- (f) se prohíbe el uso de lápices de memoria o memorias USB para almacenar o transmitir Información Confidencial, salvo que se obtenga la expresa autorización escrita del Director del Área;
- (g) no se abandonarán los dispositivos electrónicos de almacenamiento, dejándolos a la vista, sobre mesas, salas de reuniones o cualquier otro lugar interno o externo, de tal forma que cualquier persona pueda tener acceso a ellos y, en caso de ausencias prolongadas, se guardarán en armarios o cajones bajo llave;
- (h) solo se imprimirán documentos con Información Confidencial en impresoras del Grupo Cofares, mediante el mecanismo de identificación personal puesto a disposición de las Personas Obligadas y se deberán recoger y custodiar inmediatamente después de su impresión;
- (i) en caso de que cualquier Persona Obligada reciba, por error, Información Confidencial que no iba dirigida a ella, notificará de tal circunstancia al remitente y procederá a su eliminación;
- (j) se limitará el número de personas que tengan acceso a la Información Confidencial, número que será controlado y validado por el Propietario la Información; y
- (k) se notificará de inmediato de la pérdida o robo de la Información Confidencial al Propietario de la Información.

#### 6.2.2. Documentos en soporte papel

Las obligaciones relativas a la Información Confidencial contenida en documentos en papel son las siguientes:

- (a) se prohíbe abandonar la documentación en papel, dejándola a la vista, sobre mesas, salas de reuniones o cualquier otro lugar interno o externo, por lo que se deberá guardar en zonas de acceso restringido (*e.g.*, despachos y archivos) que, permanecerán cerrados bajo llave;

- (b) se borrará la información expuesta en las pizarras o similares de las salas de reuniones antes de abandonar la sala;
- (c) se recomienda realizar las copias de los documentos en papel únicamente en caso de que resulte necesario;
- (d) se prohíbe con carácter general imprimir o escanear en impresoras no corporativas y, en caso de urgencia o necesidad, se notificará de tal circunstancia y solicitará autorización previa al Director del Área de Sistemas;
- (e) los documentos con Información Confidencial se enviarán en cajas o sobres cerrados de un solo uso que permitan detectar si han sido abiertos, a la atención de personas concretas, evitando utilizar destinatarios genéricos y con una marca indicando la naturaleza de la información que contiene (*e.g.*, “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”);
- (f) se recogerán y entregarán en mano los documentos confidenciales, evitando depositarlos en bandejas o en la mesa del destinatario que no se encuentre presente en ese momento;
- (g) en los envíos al exterior, con independencia de si el envío es a otros edificios del Grupo Cofares, se implementarán las medidas necesarias para garantizar el transporte seguro de los documentos con Información Confidencial y, en caso de realizarse fuera del Grupo Cofares, el envío se llevará a cabo a través de mensajero, con albarán de entrega;
- (h) se recomienda remitir un correo electrónico al receptor para advertirle, con carácter previo, del envío de documentación con Información Confidencial por correo postal y solicitarle que confirme su recepción;
- (i) se comunicará de inmediato al remitente y al Propietario de la Información la pérdida, hurto o robo de los documentos con Información Confidencial, en caso de que contengan Datos Personales, se seguirá el procedimiento previsto en la *Política de gestión de brechas de datos personales*;
- (j) se deberá evitar el uso del fax como medio de transmisión de Información Confidencial y, en caso de ser imprescindible su uso, se notificará al destinatario en el momento del envío para asegurar que el documento con Información Confidencial se recoge en el mismo momento de su impresión en destino;
- (k) en caso de que alguien reciba documentación con Información Confidencial del Grupo Cofares por error, se notificará de tal circunstancia al remitente y se le devolverá la documentación atendiendo a las medidas de protección que se recogen en la presente Política;
- (l) en los viajes, en el transporte público y en los lugares ajenos a Cofares, se pondrá la máxima atención para evitar el olvido, extravío o robo de los documentos con Información Confidencial e impedir que otras personas puedan ver su contenido de forma accidental o intencionada; y

- (m) se mantendrán bajo control, en todo momento, los documentos con Información Confidencial y, en particular, se evitará: (i) depositarlos en equipajes que vayan a facturarse; (ii) abandonarlos en el interior de un vehículo; y (iii) dejarlos en una habitación de hotel al ausentarse de ella, salvo que sea totalmente imprescindible, en cuyo caso se deberá hacer uso de la caja fuerte.

### **6.3. Obligaciones relativas al etiquetado de la Información Confidencial**

El Propietario de la Información deberá clasificar y etiquetar los documentos, electrónicos o en papel, que contengan Información Confidencial en el momento de su creación, indicando si se trata de Información Confidencial o de Información Reservada, de manera que cualquier persona que acceda a ellos pueda conocer el nivel de protección requerido.

El Propietario de la Información deberá analizar el tipo de información y, en función de ello, les asignará un nivel de protección. Se deberá garantizar que el nivel de protección no sea demasiado alto, con objeto de evitar controles excesivos que perjudiquen la eficiencia operativa, ni demasiado bajo, pues ello podría comprometer la confidencialidad de la información.

En particular, se aplicarán las siguientes reglas de protección y etiquetado:

- (a) el etiquetado y el nivel de protección conferido por el Propietario de la Información no afectará a las reglas contenidas en la presente Política;
- (b) la clasificación de la información realizada por el Propietario de la Información y las medidas establecidas por él no podrán contradecir las reglas recogidas en esta Política, las cuales prevalecerán en todo caso;
- (c) si un documento no ha sido etiquetado y la presente Política no especifica de qué tipo de información se trata, el contenido del documento será considerado Información Confidencial;
- (d) ninguna persona distinta del Propietario de la Información podrá modificar o eliminar el etiquetado sin la autorización previa y por escrito del Propietario de la Información;
- (e) el Propietario de la Información será responsable de actualizar, en caso de que fuese necesario, la clasificación y el etiquetado del documento;
- (f) en función del tipo y soporte de la información, la clasificación, la identificación del Propietario de la Información y la fecha de creación, deberán ser incluidos en:
  - documentos: en el encabezamiento o pie de página, en todas las páginas;
  - correos electrónicos: en el asunto del correo; y
  - conversaciones: el receptor de la información deberá ser informado, de forma previa, si la información que va a recibir tiene carácter confidencial o reservado y, en su caso, si se requiere alguna cautela específica.

Adicionalmente, la Información Confidencial o Reservada que incluya datos de carácter personal: (i) será etiquetada como “Contiene datos personales” o, cuando contenga categorías

especiales de datos, “Contiene datos especialmente protegidos”<sup>2</sup>; y (ii) deberá cumplir la *Política de protección de datos personales* y las disposiciones vigentes sobre protección de datos personales que resulten de aplicación.

#### **6.4. Determinación del período de retención**

En función del tipo de soporte, el Grupo Cofares deberá ajustarse a las siguientes directrices para fijar el período de tiempo en el que se deberán guardar los documentos que contengan Información Confidencial:

- (a) en relación con los documentos *office* (e.g., *Word*, *PowerPoint* o *Excel*), *PDFs*, ficheros multimedia, correos electrónicos, otros documentos electrónicos y la documentación en papel, cada área de negocio o función corporativa establecerá su propio esquema de retención de la Información Confidencial conforme a los siguientes requisitos:
- criterios de negocio: el período durante el cual se considera que la Información Confidencial tiene relevancia para el negocio o la función corporativa de que se trate;
  - criterios legales: el período de tiempo adicional durante el cual se considera necesario guardar la Información Confidencial para cumplir determinados requisitos legales o para atender posibles inspecciones, reclamaciones o demandas judiciales, para cuya determinación colaborará la Asesoría Jurídica de Cofares y el Delegado de Protección de Datos; y
  - criterio general: en todo caso, se deberá incluir la fecha de creación del documento en cuestión, en su encabezamiento o en el pie de página, de tal manera que, una vez fijado el período de retención de cada documento, sea posible determinar la fecha de borrado o eliminación;

#### **6.5. Transmisión de Información Confidencial a terceros**

La transmisión de Información Confidencial a los Receptores Externos deberá restringirse a aquellos supuestos en los que resulte imprescindible. En particular, la transmisión deberá ajustarse a las siguientes directrices:

- (a) con anterioridad a la transmisión de cualquier Información Confidencial, los Receptores Externos deberán ser informados de las medidas de clasificación, retención, protección y destrucción recogidas en esta Política;
- (b) con carácter previo a la firma de cualquier contrato con un Receptor Externo, se llevará a cabo un análisis de la información que se vaya a generar y compartir durante la relación contractual, así como de los riesgos asociados;

---

<sup>2</sup> Los datos especialmente protegidos serán aquellos datos personales que revelen el origen étnico o racial, las opiniones políticas, las convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, y el tratamiento de datos genéticos, datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física, datos relativos a la salud o datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales de una persona física.

- (c) los Receptores Externos deberán suscribir un compromiso de confidencialidad, según el modelo aprobado en cada caso por Asesoría Jurídica, con la entidad o sociedad del Grupo Cofares de que se trate, salvo cuando el Receptor Externo esté sometido a un régimen legal o contractual que recoja el deber de confidencialidad.;
- (d) En caso de que el Receptor Externo vaya a tratar información que contenga datos personales se regulará el acceso a dichos datos mediante un contrato en los términos del art. 28 del Reglamento General de Protección de Datos.
- (e) la firma de un acuerdo de confidencialidad también se exigirá 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;
- (f) los Receptores Externos, en todo caso, 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;
- (g) la transmisión de Información Reservada a Receptores Externos se incluirá en el Registro de Iniciados, y aquellos serán informados de tal circunstancia, salvo que el Receptor Externo lleve su propio Registro de Iniciados y, así se lo indique, por escrito, a la entidad o sociedad del Grupo Cofares que corresponda;
- (h) el Director del Área podrá condicionar la transmisión a Receptores Externos de documentos con Información Confidencial, a su previa encriptación a través de cualquier procedimiento informático que restrinja su acceso;
- (i) con carácter previo al envío de cualquier documento con Información Confidencial o Reservada, electrónico o en papel, se deberá verificar que el documento esté debidamente etiquetado de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 6.3;
- (j) se realizarán auditorías a terceros, cuando así se considere necesario u oportuno, con objeto de verificar que estos cuentan con controles que protejan adecuadamente la información que el Grupo Cofares comparte con ellos;
- (k) una vez finalice el contrato que vincula al Receptor Externo con alguna entidad o sociedad del Grupo Cofares, el tercero deberá eliminar, remitiendo el correspondiente certificado, o devolver, toda la información que el Grupo Cofares le hubiera proporcionado; y
- (l) en caso de que un tercero trate datos de carácter personal como encargado de tratamiento, deberá cumplir con lo dispuesto en la *Política de protección de datos personales* y la normativa de protección de datos vigente en cada momento.

#### **6.6. Eliminación de la Información Confidencial**

Finalizado el período de retención, la Información Confidencial deberá borrarse o destruirse de forma segura, en función del tipo de soporte, siempre que no impere ninguna obligación de

bloqueo. En particular, la eliminación de Información Confidencial deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- (a) en relación con los documentos de *office* (*e.g.*, *Word*, *PowerPoint* o *Excel*), *PDFs*, ficheros multimedia y otros documentos electrónicos: (i) se borrará una vez finalizado el período de retención toda la información almacenada en directorios o recursos corporativos;; y (ii) el Área de Sistemas del Grupo Cofares eliminará, mediante una herramienta segura de borrado, toda la información alojada en dispositivos corporativos (*e.g.*, portátil, teléfono móvil, *tablet* o disco), en caso de que se retiren dichos dispositivos o se cambie el Usuario que hará uso de ellos; y
- (b) en cuanto a la información en papel: (i) finalizado el período de retención, los documentos que ya no sean necesarios deberán ser eliminados de forma responsable mediante el uso de destructoras de papel o contenedores destinados a la destrucción de papel; (ii) sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo siguiente, la destrucción de documentación e Información Confidencial se llevará a cabo por personal autorizado, utilizando mecanismos que imposibiliten su reconstrucción; y (iii) cuando se utilice un servicio de destrucción externo, en el contrato que se suscriba con el proveedor de este servicio deberán incluirse cláusulas que garanticen la confidencialidad de la documentación a la que tenga acceso y el Propietario de la Información requerirá la expedición de un certificado acreditativo de la destrucción segura de los documentos confidenciales por parte del agente externo.

A los efectos de lo dispuesto en este apartado, deberá tenerse en cuenta que no solo han de destruirse las versiones definitivas de los documentos confidenciales, sino también todos los borradores, copias, extractos y demás documentos de trabajo que contengan Información Confidencial.

#### **6.7. Protección de conversaciones**

Las conversaciones relativas a Información Confidencial se llevarán a cabo con las cautelas que sean necesarias para garantizar el adecuado aislamiento acústico y visual, así como para evitar irrupciones imprevistas de personas que no tengan acceso a dicha información. No se enviarán, en ningún caso, mensajes de voz que traten sobre Información Confidencial.

### **7. Protocolo de actuación en caso de filtración o uso ilícito de Información Confidencial**

En caso de que cualquier Persona Obligada detecte una posible filtración o un uso ilícito de Información Confidencial, seguirá los siguientes principios básicos de actuación:

- (a) el denunciante trasladará al Comité, con la máxima diligencia y urgencia, la filtración o uso ilícito de Información Confidencial del que haya tenido conocimiento, a través del canal de denuncias del Grupo Cofares previsto en el *Código de conducta*, o cualquier otro canal que asegure su recepción;

- (b) el Comité analizará y comprobará la veracidad de la información proporcionada por el denunciante, pudiendo el Comité solicitar cuantos datos e información estime necesarios a cualquier dirección o área del Grupo Cofares;
- (c) en función del cargo que ostente la persona a la que se le atribuye la filtración o uso ilícito de la Información Confidencial, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:
- miembro del Consejo Rector de Cofares o 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;
  - consejero o cargo equivalente de cualquier entidad o sociedad del Grupo Cofares 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;
  - cualquier profesional del Grupo Cofares distinto de los supuestos anteriores: el Comité lo pondrá en conocimiento de la Dirección de Transformación, Organización y Personas de Cofares (o, en su caso, del área o dirección que asuma funciones equivalentes en la entidad o sociedad del Grupo Cofares de que se trate), que aplicará las medidas disciplinarias conforme al régimen de faltas y sanciones previsto en el Convenio Colectivo aplicable a la entidad del Grupo Cofares a la que pertenezca dicho empleado o en la legislación laboral que resulte de aplicación. Asimismo, la Dirección de Transformación, Organización y Personas de Cofares evaluará la procedencia de emprender, en su caso, las acciones legales que correspondan contra el profesional responsable de la filtración o uso ilícito de la Información Confidencial, conforme a la legislación vigente en cada momento;
  - Receptor Externo o a cualquier otra persona o entidad ajena al Grupo Cofares: el Comité lo pondrá en conocimiento de la Asesoría Jurídica de Cofares con el objeto de determinar las medidas que se estimen convenientes respecto de la persona o entidad responsable de la filtración o uso ilícito de la Información Confidencial; y
- (d) sin perjuicio de lo anterior, si como consecuencia de una filtración o uso ilícito de Información Confidencial, se generasen noticias o rumores relativos a una Información Confidencial que no haya sido previamente publicada, resultarán de aplicación, asimismo, las disposiciones contenidas en la *Política sobre comunicación y gestión de rumores* (o cualquier otra norma que la sustituya en cada momento); y
- (e) en caso de que dicha Información Confidencial contenga Datos Personales, también se informará de la filtración al Delegado de Protección de Datos (DPO) en cumplimiento del *Procedimiento de gestión de brechas de datos personales*.

## **8. Medidas adicionales aplicables a la protección de la Información Reservada**

### **8.1. Clasificación de la Información Confidencial como Información Reservada**

La clasificación de la Información Confidencial deberá ajustarse a los siguientes principios básicos:

- (a) el Propietario de la Información deberá comunicar al Comité, con la mayor brevedad posible, la clasificación de información como Información Reservada, mediante la remisión de un correo electrónico al responsable de la Asesoría Jurídica del Grupo Cofares que en cada momento sea miembro del Comité;
- (b) la Información Reservada dejará de tener esta consideración cuando: (i) deje de ser Información Confidencial; o (ii) así lo decida el Comité, a propuesta del Propietario de la Información. En caso de que el Comité rechace la propuesta del Propietario de la Información, deberá fundar debidamente su decisión y explicarle los motivos de la discrepancia;
- (c) el Propietario de la Información autorizará o denegará el acceso a la Información Reservada, que solo se concederá a las personas cuyo acceso resulte imprescindible por motivo de su trabajo;
- (d) el Propietario de la Información deberá comunicar al Comité la pérdida del carácter reservado de la Información Reservada y 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 apartado 8.3 han dejado de ser aplicables respecto de la información desclasificada; y (iii) que la información pasa a tener carácter de Información Confidencial, en caso de que mantenga las características para ser clasificada de dicha forma; y
- (e) en caso de que dicha Información Reservada contenga Datos Personales, también se informará de la filtración al Delegado de Protección de Datos (DPO) en cumplimiento del *Procedimiento de gestión de brechas de datos personales*.

## **8.2. El Registro de Iniciados**

El Propietario de la Información deberá crear y mantener actualizado un Registro de Iniciados en relación con la información clasificada como Información Reservada. En particular, el Propietario de la Información:

- (a) hará uso de la plantilla que se incluye en el **Anexo 1** para la confección del Registro de Iniciados;
- (b) remitirá una copia del Registro de Iniciados al Comité, así como de sus sucesivas actualizaciones;
- (c) actualizará de inmediato el Registro de Iniciados, cuando sea necesario añadir una nueva persona o cuando un Iniciado registrado deje de tener acceso a Información Reservada;
- (d) facilitará que el Comité conserve los datos inscritos en el Registro de Iniciados durante un plazo mínimo de cinco años, a contar desde la fecha de creación del registro o, de ser posterior, desde su última actualización; y

- (e) remitirá una comunicación dirigida a las personas inscritas en el Registro de Iniciados, informándoles de su sujeción a esta Política y de su obligación de informar de la identidad de cualquier otra persona a la que se proporcione la Información Reservada, con el fin de incluirla en el Registro de Iniciados.

En caso de que el Propietario de la Información sea cesado o sustituido en el ejercicio de sus funciones, la persona que pase a ocupar su cargo como responsable de la correspondiente operación o proceso interno asumirá la función de responsable del Registro de Iniciados de dicha operación o proceso interno.

### **8.3. Medidas reforzadas de salvaguarda de la Información Reservada**

Con carácter adicional a las medidas previstas en los apartados anteriores de esta Política, se aplicarán las siguientes medidas reforzadas para salvaguardar la confidencialidad de la Información Reservada:

- (a) nombre en clave: el Propietario de la Información asignará un nombre en clave a la operación, a fin de que se utilice en todas las comunicaciones relacionadas con ella;
- (b) envío cifrado: para la distribución y transmisión de Información Reservada se emplearán exclusivamente canales seguros y oficiales definidos en el Grupo Cofares (*e.g.*, correo cifrado con contraseña, VPN o FTP seguro).
- (c) copia de Información Reservada: se prohíbe la realización de copias de documentos que contengan Información Reservada, salvo que el Propietario de la Información 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;
- (d) autorización: la distribución o transmisión, interna o externa, de Información Reservada se llevará a cabo previa autorización expresa y por escrito del Director del Área o del Propietario de la Información.

### **8.4. Particularidades relativas a la Información Reservada**

Sin perjuicio de la definición de Información Reservada proporcionada en el apartado 4.2, se deberán tener en cuenta las siguientes particularidades relativas a la Información Reservada:

- (a) tendrá la consideración de Información Reservada, en todo caso, la documentación, datos e información que se trate o se genere en reuniones de los Órganos de Dirección del Grupo Cofares 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;
- (b) tendrán acceso permanente a Información Reservada los miembros de los Órganos de Dirección, el Director General de Cofares y el Asesor Jurídico de su Consejo Rector (las **“Personas Afectadas”**), por lo que tendrán la condición de Iniciados de manera permanente;

- (c) El Delegado de Protección de datos tendrá acceso a aquella Información Reservada que contenga datos personales siempre y cuando sea necesario para garantizar el ejercicio de sus funciones de asesoramiento, supervisión y control, por lo que tendrá igualmente la condición de Iniciado.
- (d) no será necesario abrir un Registro de Iniciados cada vez que se trate o genere Información Reservada en cualquiera de los Órganos de Dirección o se ponga Información Reservada a disposición de las Personas Afectadas;
- (e) tendrán la consideración de Personas Afectadas, de manera adicional a las descritas en la letra (b) inmediatamente anterior, aquellas otras que designe el Comité en cada momento, en atención a su acceso habitual y recurrente a información que pueda considerarse Información Reservada;
- (f) todas las Personas Afectadas, como Iniciados, deberán conocer y respetar las normas de salvaguarda previstas en el apartado 8.3 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; y
- (g) sin perjuicio de lo previsto en este apartado 8.4, el Propietario de la Información responsable del correspondiente Registro de Iniciados deberá incluir en él a cualquier Persona Afectada que participe en una operación o proceso que exija la apertura de un Registro de Iniciados.

## 9. Responsabilidades

Sin perjuicio de otras responsabilidades atribuidas de conformidad con esta Política, las siguientes personas tendrán asignadas una serie de responsabilidades y funciones para preservar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información:

- (a) Propietario de la Información: (i) clasificar la información según lo dispuesto en esta Política y el esquema de retención aprobado por el director del negocio o función corporativa de que se trate; (ii) definir el período de retención; (iii) identificar las restricciones de acceso a la información y otro tipo de medidas de seguridad con respecto al almacenamiento, procesado, distribución y destrucción de la información; y (iv) borrar o destruir la información según los procedimientos establecidos;
- (b) profesionales del Grupo Cofares: (i) conocer el nivel de clasificación de la información que manejan y aplicar las medidas de protección adecuadas; (ii) asegurarse de que los terceros que accedan a la información cumplen las medidas técnicas y organizativas establecidas en su contrato; (iii) notificar cualquier indicio de fuga al Comité; (iv) en caso de finalización de la relación laboral, devolver toda la información al Grupo Cofares, incluyendo documentos y dispositivos de almacenamiento, y subsistiendo, en todo caso, el deber de confidencialidad del profesional;
- (c) Asesoría Jurídica de Cofares: asistir al Propietario de la Información en la determinación

de los períodos de retención derivados de requisitos legales, regulatorios o asociados a la necesidad de atender cualquier reclamación o procedimiento judicial. En caso de que la información conlleve el tratamiento de datos personales, se contará con la asistencia del Delegado de Protección de Datos en la determinación de los períodos de conservación;

- (d) Delegado de Protección de datos: Informar y asesorar a Cofares y a las personas obligadas que se ocupen del tratamiento de datos personales de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, así como supervisar el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el RGPD en el ámbito de esta Política. Para cualquier cuestión relacionada con esta Política, se podrá contactar con el Delegado de Protección de datos a través del correo electrónico [dpo@cofares.es](mailto:dpo@cofares.es)
- (e) Director del Área: (i) definir el esquema de retención de la información generada en su negocio o función corporativa, con el apoyo de la Asesoría Jurídica de Cofares y el Delegado de Protección de Datos; y (ii) verificar que sus empleados cumplen las responsabilidades asignadas en esta Política;
- (f) Dirección de Transformación, Organización y Personas de Cofares: (i) asegurar que los empleados conocen esta Política; y (ii) definir e implantar medidas disciplinarias para los casos de incumplimiento de esta Política por los profesionales del Grupo Cofares derivados; y
- (g) Comité de Ciberseguridad y Privacidad: (i) participar en la gestión, supervisión y actualización de esta Política; (ii) monitorizar el grado de cumplimiento de esta Política; y (iii) proporcionar aclaraciones, asesoramiento y recomendaciones a los Usuarios sobre el contenido de la Política.

## **10. Revisión y aprobación de la Política**

El Comité de Cumplimiento Normativo y el Comité de Ciberseguridad y Privacidad revisarán la Política de forma periódica y propondrán al Consejo Rector cuantas modificaciones y actualizaciones consideren necesarias para su buen funcionamiento.

## **11. Difusión de la Política**

Esta Política estará disponible y permanentemente actualizada en la intranet del Grupo Cofares y en la página web corporativa de Cofares.

El secretario del Consejo Rector de Cofares remitirá una copia de esta Política, así como sus sucesivas modificaciones, a los secretarios de las demás entidades y sociedades que integran el Grupo Cofares.

El Comité de Ciberseguridad y Privacidad diseñará e impartirá un plan de formación sobre el contenido de esta Política que estará dirigido a todos los empleados y directivos que deban

conocerla por razón de su cargo.

Esta *Política sobre el tratamiento y la seguridad de la información*, fue aprobada por el Consejo Rector de Cofares el 4 de noviembre de 2020 y modificada por última vez por el mismo órgano el 26 de julio de 2023.

\* \* \*

**ANEXO 1  
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(s) persona(s) con acceso a Información Reservada	Apellido(s) de la(s) persona(s) 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 Cofares	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 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]