

GRUPO COFARES	 GRUPO COFARES
NR004 NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA V.0.4	
OPERATIVA IMPLANTACIÓN SGIC	27 de diciembre 2018
DESTINATARIOS: Comité Cumplimiento	

NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA

II.INTRODUCCIÓN

Para la prestación de sus servicios de logística y apoyo a las oficinas de farmacia, GRUPO COFARES utiliza las más avanzadas tecnologías de la información, lo que explica la firmeza y el rigor de su compromiso en la aplicación de las normas sobre protección de datos personales y el desarrollo de toda una política de seguridad orientada a la integridad de las redes de comunicación y a la adecuada gestión de la información, de modo que se asegure la confidencialidad y el tratamiento de datos personales con arreglo a lo dispuesto en las legislación española y en los principios y estándares internacionales rectores de esta materia.

Como parte de esa Política Interna de Seguridad se aprueba la presente NORMA sobre gestión responsable de la información que abarca las siguientes áreas: a) confidencialidad y clasificación de la información; b) tratamiento de datos personales; c) correo electrónico d) gestión de la imagen de la compañía en las redes sociales e) utilización de medios informáticos de la empresa y f) utilización de dispositivos personales con fines profesionales (BYOD: Bring Your Own Device).

II.CONFIDENCIALIDAD Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 1. Confidencialidad

Todas las informaciones, datos o conocimientos que adquieran las personas vinculadas a GRUPO COFARES ya sea por una relación laboral, mercantil, de alta dirección o en virtud de su condición de socio de la cooperativa matriz del Grupo, tienen la consideración de confidenciales, con independencia de cual sea su soporte y de que se hubiese accedido a ellos por medios propios o que fuesen transmitidos por la compañía o alguno de sus empleados y asociados.

El carácter confidencial de la información obliga a las personas vinculadas a GRUPO COFARES a tratarla y conservarla con responsabilidad y sigilo y, especialmente, a no revelarla a personas ajenas a la compañía, salvo autorización expresa de esta última (vid.

procedimiento GRI 1). Se entiende por tratamiento responsable de la información aquél que se realiza de forma ética, diligente, precisa y veraz.

Con carácter general, las personas vinculadas a GRUPO COFARES deben abstenerse de solicitar informaciones o datos que no sean imprescindibles para el desempeño de su actividad y, por idéntica razón, no informarán sobre asuntos que, a su leal saber y entender, exceden del ámbito de actuación del requirente. En caso duda, consultarán a su superior jerárquico o a la persona responsable de clasificar la información interna del Grupo y velar por su seguridad y custodia. En virtud de esa confidencialidad las personas vinculadas a GRUPO COFARES quedan obligadas a:

a. Tratar y utilizar únicamente aquella información que sea imprescindible para el desempeño de su tarea dentro de la empresa.

b. A seguir, las normas, instrucciones y procedimientos habilitados por la compañía.

c. No comunicar, ceder, transferir, enviar o entregar informaciones, datos o conocimientos, ni de forma oral ni mediante cualquier otro soporte gráfico o escrito, sin la expresa autorización de la compañía, ya sea internamente o a personas ajenas a la organización. Esta autorización se presumirá otorgada cuando el intercambio de la información en el interior de la organización sea imprescindible para el desarrollo de la tarea encomendada.

d. No grabar o guardar informaciones, datos o conocimientos en memorias u otros soportes portables, ni en ubicaciones externas o contenedores virtuales (internet, "la nube"), salvo los expresamente autorizados por la compañía. Tampoco pueden imprimirse, editarse o trasladarse fuera de los ámbitos de trabajo en los que se desarrolla la actividad laboral o profesional.

e. Adoptar las medidas necesarias para evitar que personas no autorizadas puedan acceder a la información de la compañía, lo que comporta guardar bajo llave y en lugar seguro los ficheros documentales y utilizar los log, las claves personales de acceso y los demás elementos de seguridad informática incorporados a los diversos dispositivos y redes telemáticas de comunicación y trabajo empleadas por la compañía.

f. Responder de sus claves de acceso e identificadores personales en los términos previstos en esta Norma, quedando prohibida toda facilitación o cesión de las mismas.

Estas obligaciones de confidencialidad tienen carácter indefinido y, por tanto, el deber de reserva perdura incluso después de haberse resuelto el vínculo con GRUPO COFARES. La quiebra de ese deber permitirá a GRUPO COFARES adoptar las medidas judiciales pertinentes y, en todo caso, reclamar una indemnización por ruptura de la confianza además de por los daños y perjuicios que se hubieran podido producir.

Artículo 2. Información reservada y secreta

1. Queda prohibido difundir cualquier información sobre la compañía sin expresa autorización o fuera de los cauces habilitados para ello.

Cualquier información o conocimiento generado en el interior de la compañía puede ser expresamente declarado como propiedad del Grupo o de una de sus empresas, en cuyo caso será clasificada como "información reservada y secreta". Aunque no se hubiese producido formalmente esa declaración, se entenderá que esa condición la tiene toda aquella información que deba tener esa calificación por su naturaleza, por disposición legal o conforme a la buena fe y a los usos y prácticas mercantiles. La información confidencial catalogada como "reservada y secreta" será objeto del siguiente procedimiento de seguridad y custodia:

a. La Dirección de GRUPO COFARES designará a la persona encargada de clasificar y desclasificar la información según su relevancia para la empresa.

b. Cuando, a juicio de la Dirección de GRUPO COFARES, determinada información, deba declararse reservada y secreta, así se lo comunicará al encargado de clasificarla quien detallará por escrito el alcance de esa declaración, las condiciones de acceso, identificará a las personas, en su caso, autorizadas, y ordenará su custodia en lugar especialmente seguro. Ese documento será firmado y custodiado como evidencia a través del Sistema de Gestión Informativa del Cumplimiento (en adelante SGIC) (Ver: Impreso de Clasificación/Desclasificación de Información Reservada y Secreta). Cualquier persona vinculada a GRUPO COFARES que intente acceder a una información clasificada como "reservada y secreta" sin estar autorizada para ello incurrirá en una infracción muy grave.

c. Cuando el encargado de la desclasificación, por sí mismo, o a propuesta de otros empleados del Grupo estime conveniente desclasificar alguna información "reservada y secreta" lo comunicará previamente a la Dirección del Grupo que decidirá al respecto.

d. La Dirección del Grupo podrá ordenar, en cualquier momento, que se desclasifiquen informaciones "reservadas y secretas". La orden de clasificación constará por escrito y se incorporará como evidencia al SGIC (Ver: Impreso de Orden para Clasificación/Desclasificación de Información Reservada y Secreta).

2. Información relativa a cuentas de socios vinculadas a la Sección de Crédito de la cooperativa.

Las cuentas de crédito y ahorro de una persona física son una proyección especialmente relevante de su intimidad y privacidad personal. Las llamadas Secciones de Crédito de una Cooperativa son unidades crediticias y de gestión financiera al servicio de los socios, cuyas cuentas reflejan estados de gastos e ingresos, y en consecuencia, niveles de ahorro, de disponibilidad de fondos o de endeudamiento que, por sí solos son suficientes para acceder al conocimiento de importantes aspectos sobre la situación y la vida privada del titular o titulares de la cuenta.

En virtud de todo ello, la información relativa a estas cuentas de los socios siempre se estima sujeta a reserva de confidencialidad, quedando prohibido facilitar noticia alguna sobre las mismas a no ser que así lo solicite el propio interesado, o en virtud de requerimiento tributario o judicial. Por tanto, sólo por razones derivadas del cumplimiento de obligaciones de fiscalización o información establecidas por las leyes, pueden los responsables autorizados de la Sección de Crédito facilitar información individualizada sobre el estado de alguna de las cuentas o de los depósitos cuya gestión tengan encomendada, debiendo velar de manera especial por disociar, siempre que sea posible, los datos personales de los apuntes meramente contables.

En razón de todo ello:

1. Queda terminantemente prohibido facilitar datos personales y contables asociados a las cuentas de los socios que figuran en la Sección de Crédito de la Cooperativa. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de sanciones muy graves.
2. Cuando, excepcionalmente y fuera de los casos legalmente establecidos (requerimiento judicial, inspección fiscal...) algún directivo o miembro del Consejo Rector de la Cooperativa estime que existen razones fundadas y relevantes que hagan imprescindible el acceso a datos que figuran en cuentas de la Sección de Crédito, se seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Lo solicitará por escrito motivado que presentará ante la Comisión Permanente para su estudio y valoración. En dicho escrito se explicará con detenimiento el motivo por el que, a juicio del solicitante, resulta imprescindible acceder a la información requerida.
 - b. La Permanente examinará dicha solicitud y, excepcionalmente, podrá autorizar el acceso a la información requerida, siempre que la misma fuese imprescindible para evitar consecuencias jurídicas graves para la Cooperativa o algunos de sus empleados. Además, determinará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y el correcto uso de esa información en relación con aquel asunto para el que su conocimiento resultase, en su criterio, absolutamente imprescindible.
3. Los accesos a la Sección de Crédito y, en general, la información financiera de los socios se producirán siempre a través de aplicativos informáticos debidamente securizados y en los que conste la trazabilidad y la identidad del responsable autorizado para gestionar la cuenta o acceder a los datos. Salvo excepción debidamente justificada únicamente podrá acceder a esa información los responsables de la Sección de Crédito y del Departamento de Riesgos.
4. La negativa de cualquier responsable de la Sección de Crédito a facilitar información sobre el contenido de las cuentas en ningún caso podrá dar lugar a

medidas de naturaleza disciplinaria o a represalia o medida laboral perjudicial para el mismo.

3. Imágenes captadas a través de sistemas de videovigilancia y videocontrol.

La videovigilancia permite la captación y, eventualmente, la grabación de información personal en forma de imágenes. Por tal motivo, deben respetarse y aplicarse los principios y normas contenidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), el Reglamento de Desarrollo de la LOPD aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre (RDLOPD), y la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

De este marco legal se desprende que los datos personales no pueden ser utilizados para otros fines ni cedidos fuera de los casos expresamente establecidos en la ley, salvo que medie el consentimiento del afectado. Por tanto, solo cuando por razones de seguridad (ya sea porque se ha cometido un delito o provocado un daño en las instalaciones...) o de carácter laboral sea imprescindible conocer las imágenes de las videocámaras instaladas en las zonas de control de entrada y salida de las instalaciones empresariales, podrá facilitarse el acceso a personas ajenas a los responsables de los ficheros sobre quienes pesa, en todo caso, la obligación de garantizar las medidas de seguridad pertinentes para proteger esa información sensible pues, como se sabe, los datos personales no podrán ser utilizados para otros fines ni cedidos fuera de los casos expresamente establecidos en la ley, salvo consentimiento expreso del afectado.

En este sentido cumple recordar que según la normativa vigente en la materia el responsable del tratamiento debe designar a las personas concretas que van a tener acceso a las imágenes, que constarán como usuarios autorizados en el documento de seguridad y que, además deberán ser informados de sus respectivas obligaciones, entre la que figura la de denegar el acceso a esa información a quien no esté legalmente autorizado para ello.

En definitiva, toda la información obtenida a través de cámaras de videovigilancia debe considerarse estrictamente confidencial y sólo el personal estrictamente autorizado puede acceder y hacer uso de la misma en los casos legalmente establecidos.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de una sanción muy grave. Nadie podrá sancionar, coaccionar o represaliar a las personas que tengan la condición de responsables de tales ficheros de imagen y el deber de custodia de los mismos. Quien así lo hiciese o intentase, será a su vez objeto de sanción muy grave, con independencia de su cargo o condición en la compañía.

4. Información confidencial o potencialmente secreta de otra compañía.

Con el fin de evitar la utilización de Información confidencial o potencialmente secreta de otra empresa y, en general, de terceros, se establece el siguiente procedimiento de actuación:

1. Cuando se incorpore a Grupo Cofares una o varias personas procedentes de otra empresa del sector o que puedan tener información confidencial relativa a la misma se les recordará que no deben, en modo alguno, hacer uso de la misma y que, si ello pudiese suponer un conflicto de intereses, deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento de la Dirección de Grupo Cofares, quien adoptará las medidas necesarias para salvaguardar aquella confidencialidad y ordenará, en su caso, la eliminación de esta información de todos sus sistemas.
2. El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad dará lugar a la imposición de sanciones muy graves con arreglo a lo dispuesto en las leyes.

TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Artículo 4. Protección de datos y responsabilidad social

La distribución farmacéutica atañe directamente a la salud de las personas por lo que, en ocasiones, puede hacer uso directo o indirecto de datos personales sensibles. Consciente de ello, es empeño empresarial de GRUPO COFARES intensificar las cautelas y fiscalizar todos los procedimientos internos con el fin de generar una cultura de trabajo especialmente atenta a su debido tratamiento y protección.

Por esa razón, para garantizar el derecho fundamental previsto en el art. 18.3 de la Constitución, en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y su normativa de desarrollo, GRUPO COFARES no sólo ha dispuesto los medios necesarios para cumplir con las obligaciones jurídicas allí establecidas, sino que, además, ha articulado un conjunto de normas procedimientos internos de general difusión que permiten intensificar el conocimiento y la formación sobre esta cuestión y, al mismo tiempo, auditar periódicamente el nivel de observancia de aquella normativa, con el fin de impedir que puedan producirse acciones que resulten contrarias o potencialmente de la privacidad personal.

Artículo 5. Conceptos básicos

En este sentido, se recuerda que con arreglo al artículo 3 de la LOPD:

- a. Son “ datos de carácter personal ” cualquier información concerniente a personas identificadas o identificables. El concepto también incluye imágenes fotográficas o de video, así como coordenadas de geoposicionamiento.
- b. Se entiende por “fichero” cualquier conjunto organizado de datos de carácter personal con independencia de su soporte.
- c. Se llama “ tratamiento de datos” cualquier operación que permita la recogida, grabación, conservación, modificación, bloqueo y cancelación, así como la cesión de datos que resulte de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- d. Es “responsable de fichero” aquella persona que decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

Artículo 6. Responsables de Protección de Datos Personales

GRUPO COFARES cuenta con un Responsable de Protección de Datos Personales y Propiedad Intelectual designado por la Comisión Permanente del Consejo Rector de la Cooperativa Matriz a propuesta del Director General que es miembro nato del Comité de Cumplimiento Normativo del Grupo. Asimismo, el órgano de administración de cada una de las sociedades del Grupo nombrará a un Responsable Colaborador de Protección de Datos Personales que se coordinará con el del Grupo a fin de desplegar adecuadamente en cada centro de trabajo las medidas de protección y tratamiento de datos personales necesarias para la salvaguardia de la intimidad de las personas. Cuando, en virtud de la función desempeñada, resulte aconsejable intensificar las tareas de apoyo y control, el Responsable de Protección de Datos podrá designar Responsables Sectoriales de Protección de Datos.

En sintonía con todo lo anterior y con el propósito de favorecer la fiscalización de procesos, mediante acuerdo interno de todas las empresas del Grupo se ha atribuido a la mercantil CIFSA (Centro de Informática Farmacéutica, S.A.), proveedora de los Servicios de la Información (IT) de todas las sociedades del Grupo, la administración y gestión de todos los sistemas informáticos de las sociedades de GRUPO COFARES, así como la condición, a los efectos de la LOPD, de “Responsable de Seguridad”, debiendo velar, en colaboración con el Responsable de Protección de Datos, por el cumplimiento de las obligaciones legales en esta materia.

Artículo 7. Observancia estricta de las normas

Aunque resulte imprescindible para el desempeño de la tarea encomendada, queda terminantemente prohibido:

- a. Recabar datos de carácter personal de clientes, proveedores, otros empleados o de cualesquiera otras personas para su incorporación a ficheros automatizados o en papel,

que sean de la responsabilidad directa o indirecta de GRUPO COFARES, al margen de las directrices y procedimientos expuestos en esta Norma, en el Documento de Seguridad (accesible en la intranet "Invenio"), así como a las instrucciones específicas de la empresa o del departamento en el que se desarrolla la actividad laboral o profesional.

b. Incorporar datos personales a ficheros sin que figure expresamente el consentimiento inequívoco e informado del afectado.

c. Cruzar información concerniente a datos procedentes de diversos ficheros o servicios con el propósito de establecer perfiles de personalidad, necesidades farmacológicas o de terapia o cualquier otro tipo de preferencia sin la autorización expresa del Responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES. Esa autorización constará por escrito y se conservará como evidencia en el SGIC (Véase Impreso de Autorización/Revocación de acceso a fichero de datos).

d. Conservar, por más tiempo del imprescindible, aquellos documentos, incluidos los gráficos y sonoros, así como sus copias, que contenga datos personales extraídos de ficheros pertenecientes a GRUPO COFARES y a los que se hubiese accedido por razón de trabajo. Tales documentos, una vez utilizados, deben ser destruidos, de suerte que los datos personales en ellos contenidos no puedan ser conocidos ni reutilizados.

e. El abandono, la exhibición innecesaria o el extravío de documentos o informaciones impresas procedentes de ficheros que contengan datos personales. La persona o personas que hubiesen realizado la impresión responden de la retirada de tal documentación de las bandejas de las impresoras o fotocopiadoras que se hubiesen utilizado, así como de la destrucción de las copias defectuosas o innecesarias. El incumplimiento de estas obligaciones puede ser objeto de sanción disciplinaria.

f. Crear ficheros que incluyan datos de carácter personal sin la previa y expresa autorización del Responsable de Protección de datos, salvo aquellos referidos al devenir ordinario del área de Recursos Humanos. En el SIGC figurará el procedimiento a seguir y se custodiará la autorización otorgada o la denegación de la misma (Ver Impreso de Autorización creación de fichero de datos).

g. Ceder información de carácter personal sin la previa autorización del Responsable de Protección de Datos. Esa autorización constará por escrito y se custodiará como evidencia en el SGIC (Ver Impreso de Autorización/Revocación de cesión de datos de carácter personal).

h. Extraer de los sistemas informáticos dependientes de GRUPO COFARES sin la autorización previa del Responsable de Seguridad de Datos, información concerniente a datos personales especialmente protegidos por el art. 7 de la LOPD (salud, origen racial, afiliación sindical, creencias y vida sexual). La autorización figurará por escrito y será

custodiada en el SICG (Véase Impreso de Autorización/Revocación de extracción de datos personales especialmente protegidos por el art. 7 de la LOPD).

Toda persona vinculada a GRUPO COFARES responde del uso debido de los datos personales que se hallen en los ficheros dependientes de la compañía, velará por su protección y queda obligada por el deber de secreto profesional previsto en el art. 10 de la LOPD.

GRUPO COFARES pondrá a disposición de todos aquellos empleados que puedan utilizar informaciones o datos de carácter personal, los medios tecnológicos y materiales necesarios para asegurar el cumplimiento de ese deber de custodia (claves y accesos personalizados de seguridad a los sistemas de almacenamiento informático; y archivos, armarios o cajones con sistemas de cierre en los que guardar soportes -papel, discos, memorias externas. . .- que contengan datos personales).

Artículo 8. Comprobaciones y revisiones periódicas de seguridad de ficheros y sistemas.

Corresponde al Responsable de Protección de Datos Personales y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES en coordinación con CIFSA y los demás Responsables colaboradores:

- a. Comprobar periódicamente la eficacia de las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento y la protección de datos personales, especialmente las concernientes a tratamientos automatizados. A estos efectos, la empresa CIFSA asume la condición de Responsable de Seguridad único para todas las sociedades del Grupo, debiendo revisar y actualizar el Documento de Seguridad común, en los términos exigidos por el art. 88 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. Asimismo, y conforme a lo dispuesto en el Documento de la Comisión Europea 25-12-2012 COM (2012) 11 final 2012/0011 (COD), CIFSA asume las funciones de Delegado de Protección de Datos en el ámbito de la UE.
- b. Informar sobre cualquier medida o novedad normativa en la materia, aprobar las instrucciones necesarias para su cumplimiento y programar, en colaboración con otros Departamentos, sesiones formativas para los empleados del Grupo.
- c. Aprobar o denegar las autorizaciones a que se refiere el artículo anterior, así como todos los procedimientos y normas internas en relación con el tratamiento y la protección de datos personales.
- d. Incorporar el programa de seguridad en el ámbito de la protección y el tratamiento de datos personales al marco general de seguridad de GRUPO COFARES.
- e. Proponer a la Dirección del Grupo las sanciones disciplinarias internas a que hubiera lugar por vulneración de las normas establecidas en esta materia.

Todas estas funciones se entienden sin perjuicio de las que con arreglo al Documento de Seguridad corresponden a CIFSA, que informará y actuará en todo momento bajo la dirección del Responsable de Protección de Datos de GRUPO COFARES.

Artículo 9. Custodia de autorizaciones

La autorización o denegación de las solicitudes presentadas en el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la LOPD, así como la que se dicte en el ejercicio del derecho de acceso a imágenes grabadas, será incorporada al SIGC y guardada como evidencia (Ver Impreso de Autorización/Denegación de las solicitudes presentadas en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición).

Artículo 10. Folleto explicativo

Para facilitar una mejor comprensión de los dispuesto en este apartado y promover su difusión entre el personal, las Direcciones de Sistemas de la Información y Recursos humanos elaborarán un manual que de modo sencillo y accesible informe sobre los principales aspectos de esta regulación. (Ver Folleto informativo sobre utilización de las TIC)

IV. UTILIZACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 11. GRUPO COFARES facilitará a todos sus empleados una dirección de correo electrónico propio y asignado a cualquiera de sus dominios, con el fin de facilitar el flujo interno de información y las comunicaciones entre aquéllos y la compañía. Para el uso de ésta o de cualquier otra dirección de correo facilitada por el Grupo será imprescindible contar con una clave secreta de uso personal. Ni la compañía ni los servicios informáticos que tiene contratados para la gestión de la red, conocerá o estará en disposición técnica de conocer el contenido de la clave secreta por lo que el usuario de la cuenta es el único responsable del uso de la misma. Cuando se trate de cuentas compartidas se habilitarán los recursos técnicos necesarios para determinar el momento de acceso y la trazabilidad de cada uno de los usuarios habilitados.

Artículo 12. Queda expresamente prohibido:

a. Utilizar el correo electrónico para usos propios del trabajador no relacionados con su actividad en la empresa.

Por ejemplo, reenviar de forma masiva correos electrónicos con contenidos no relacionados con el puesto o función que se desempeñe, tanto a destinatarios internos como externos de la organización.

A estos efectos se considera masivo aquel correo que cuente con más de siete destinatarios en uno o varios envíos. Esta conducta se considerará agravada cuando se reenvíen correos electrónicos con contenido vejatorio o hiriente en relación con personas identificables, entidades o instituciones concretas.

b. Registrar el correo electrónico de la empresa como correo de contacto en perfiles de usuario de redes sociales, con excepción de quienes, mediando autorización expresa, interaccionen en aquéllas como representantes de la empresa.

c. Participar mediante la cuenta de correo electrónico de la empresa en listas o grupos ajenos a la misma o en debates y foros virtuales mediante el cruce de correos con terceros en asuntos que no estén directamente relacionados con el trabajo.

d. Difundir organizadamente a través del correo electrónico mensajes de contenido político, sindical o religioso. Se excluye de esta prohibición la utilización del correo electrónico entre representantes legales de los trabajadores siempre que la comunicación se produzca entre ellos sin incorporar copia como destinatarios a otros trabajadores o personas ajenas a la empresa.

e. Acceder sin autorización al correo electrónico de otros usuarios.

f. Utilizar el correo electrónico de la empresa para la realización de actividades prohibidas o contrarias a la legalidad (competencia desleal, cesión de datos personales, acoso a compañeros, desinformación de clientes o proveedores . . .)

g. Usar el conocimiento de otras cuentas de correo del Grupo o de personas vinculadas al Grupo, para, directamente o mediante terceras personas, llevar a cabo las conductas ilícitas anteriormente descritas desde fuera de los servidores de la empresa.

h. Señalar en sus correos electrónicos profesionales el desempeño de un puesto, cargo o responsabilidad de la empresa distinto del que tiene asignado. Los pies de correo, cuando existan, solo indicarán el nombre de su titular, su dirección postal y electrónica, el número de teléfono y el puesto de trabajo que se desempeña o el Departamento para el que se trabaja. En caso de duda debe consultarse al área de Recursos Humanos.

i. Consignar en cualquier parte del correo electrónico, incluido el pie de firma, la mención o re-dirección mediante link a cualquier cuenta o entidad ajena a la empresa.

V. GESTIÓN DE LA IMAGEN DE LA COMPAÑÍA EN REDES SOCIALES

Artículo 13. Comportamiento responsable

Ninguna persona vinculada a GRUPO COFARES que utilice canales de social media y redes sociales puede aparentar o sugerir que sus opiniones personales son atribuibles o

compartidas por una empresa o entidad de la compañía. Sólo un “community manager” oficial o un responsable expresamente autorizado para ello (Ver Impreso de Autorización/Revocación para realizar la funciones de community manager de GRUPO COFARES) puede manifestarse en nombre de cualquiera de las empresas o entidades del Grupo.

Queda terminantemente prohibido incluir logos u otras señas identificativas de las empresas o entidades del Grupo en post, blogs, artículos o en nicks de uso en las redes sociales, salvo que previamente se haya concedido autorización escrita por parte del Responsable de Protección de Datos Personales y Propiedad Intelectual del Grupo (Ver Impreso de Autorización/Revocación para la utilización de elementos identificativos de GRUPO COFARES). Asimismo, está prohibida la publicación y difusión en los social media de imágenes, conversaciones o informaciones obtenidas como consecuencia de la actividad desempeñada para alguna de las empresas o entidades del Grupo.

Cualquier comentario o mención a las empresas y entidades que integran GRUPO COFARES o al Grupo en cuanto tal, realizada a título personal por parte de quienes trabajan o prestan servicios para el mismo, deberá hacerse de modo neutral y respetuoso, sin afrentas para otras personas, instituciones o empresas.

Artículo 14. Información sincera y respetuosa con los demás

GRUPO COFARES mantendrá una política definida y específica en relación con su presencia en los social media, que será sometida a la aprobación y evaluación anual del Comité de Cumplimiento Normativo. Igualmente, difundirá entre todas las personas vinculadas al Grupo una guía que oriente sobre el uso adecuado de los mismos, insistiendo en la necesidad de señalar que las opiniones expresadas son personales y en que su transmisión se lleve a cabo de acuerdo con los valores de la sinceridad, la transparencia, la corrección y el respeto a los demás (Ver Folleto informativo sobre social media).

VI. UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS DE LA EMPRESA

Artículo 15. Regla general

Los medios técnicos y de comunicación, soportes informáticos e instrumentos de apoyo (PC, tablets, impresoras, fotocopiadoras, USB, DVD...) puestos por GRUPO COFARES a disposición de sus empleados, los son para el cumplimiento de sus cometidos laborales y profesionales.

El uso personal de estos equipos sólo será admisible cuando se lleve a cabo sin alteración del normal funcionamiento de la empresa, con absoluta observancia de la legalidad y las normas de conducta contempladas en esta Norma y en el Código de Conducta del Grupo,

y en las condiciones que determine el Responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual, y que deberán incluirse como Anexo de la presente Norma.

GRUPO COFARES se reserva el derecho de conocer en cualquier momento, directamente o autorizando a terceros, los contenidos o las transmisiones y envíos de información realizados a través de los dispositivos de su propiedad puestos a disposición de los empleados y, así lo hace saber a todos los usuarios de los mismos. La finalidad de esas revisiones y auditorías, que podrán hacerse sin aviso previo, se circunscribe a la comprobación de que tales recursos técnicos e informáticos están siendo utilizados de forma adecuada y eficiente.

Artículo 16. Soporte material (hardware)

Toda persona vinculada a GRUPO COFARES utilizará los dispositivos y soportes de hardware conforme a sus instrucciones de uso, sin merma de la productividad y sin ocasionar daños a los mismos. La negligencia inexcusable no exonerará de los perjuicios y daños producidos ni de las responsabilidades disciplinarias a que hubiere lugar.

Queda prohibida toda manipulación o alteración de los elementos de hardware de los distintos dispositivos, tales como memorias, lectores multimedia, tarjetas gráficas y de sonido . . . sin la autorización expresa del encargado o Director del Departamento correspondiente (Ver Impreso de Autorización/Revocación para la manipulación o alteración de elementos de hardware responsabilidad de GRUPO COFARES). Nadie puede sacar de su lugar de trabajo soportes, ordenadores personales, impresoras, escáneres y demás dispositivos y soportes de hardware sin previa autorización del responsable de Sistemas y Tecnologías de la Información (Ver Impreso de Autorización/Revocación para sacar de su puesto de trabajo dispositivos y soportes informáticos responsabilidad de GRUPO COFARES). Cuando se trate de dispositivos móviles de uso personal (teléfonos, tabletas, ordenadores personales, proyectores, memorias . . .) esa autorización se considerará implícitamente concedida, si bien el tenedor del dispositivo móvil debe poder dar cuenta de la integridad y del lugar en el que se halla el mismo, retornándolo a las instalaciones de la empresa siempre que fuera requerido para ello. El deterioro injustificado de estos medios portátiles de uso personal o el daño que se les ocasionase mediante negligencia grave será exigible en los términos establecidos por las leyes.

Artículo 17. Utilización del software y acceso a las redes informáticas de la empresa.

Solo se podrá acceder a la red informática de GRUPO COFARES mediante un nombre de usuario y una contraseña de uso personal que la empresa facilitará a los empleados que deban hacer uso de la misma para el desempeño de sus tareas. Ni la empresa ni los servicios informáticos que tenga contratados para la gestión de la red, podrán conocer o estar en condiciones técnicas de conocer la clave secreta de los empleados con acceso a

la red, por lo que cada uno de ellos será responsable a título individual del uso que hiciese de la misma.

Se considerará infracción muy grave facilitar a otra persona el identificador de usuario y la clave de acceso a la red. Cuando se sospeche que otra persona conoce las claves de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento del Responsable de Datos Personales y Propiedad Intelectual ¹, quien ordenará que se adopten las medidas oportunas. En caso de baja o ausencia temporal del usuario, la Dirección del Departamento al que estuviese adscrito podrá solicitar que se confiera una clave temporal de acceso al Responsable de Datos Personales y Propiedad Intelectual, que deberá autorizarlo expresamente y por escrito. (Ver Impreso de Autorización/Revocación para la utilización de claves temporales de acceso a las redes telemáticas de GRUPO COFARES) Este escrito será guardado en el SIGC.

Artículo 18. Compromiso responsable de uso

Toda persona vinculada a GRUPO COFARES que, por razón de sus tareas, necesite acceder a la red corporativa y a la intranet del Grupo o de la empresa perteneciente al mismo en la que preste sus servicios, deberá leer con detenimiento, consultar cuantas dudas pueda tener y, finalmente firmar el Compromiso de Uso Responsable de Redes Telemáticas que la empresa pondrá a su disposición en el momento de facilitarle el nombre de usuario y su contraseña o en el de la entrega del dispositivo móvil (teléfono, tablet, ordenador personal . . .) (Ver Impreso de compromiso de utilización responsable de las redes informáticas y los datos existentes en ellas, pertenecientes al GRUPO COFARES -1). Mediante ese compromiso, el usuario, además de asumir la responsabilidad de utilizar las redes informáticas y los datos existentes en las mismas conforme a la legalidad y a lo dispuesto en esta Norma, sin llevar a cabo actividades que puedan ofender o perjudicar a terceros o violentar las buenas prácticas en la red, quedará obligado a:

- a. Utilizar los programas anti-virus instalados y sus actualizaciones.
- b. No distorsionar o falsear los registros LOG del sistema.
- c. No descifrar claves ni algoritmos de cifrado de cualquier sistema o intentar manipular cualquier sistema de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos de la compañía. No destruir o manipular datos, programas o documentos electrónicos de la empresa o de terceros, ni introducir programas, virus, macros, applets o controles ActiveX o cualesquiera otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o puedan causar alteraciones en los sistemas informáticos de la compañía o de terceros.

¹ Se habilitará, a través del Canal de Denuncias o similares sistemas, los mecanismos para informar de forma confidencial y efectiva sobre la pérdida de garantías de custodia de claves y accesos a la intranet de GRUPO COFARES.

d. No obstaculizar, voluntaria o negligentemente el acceso de otros usuarios ni realizar operaciones que induzcan a error o dañen los sistemas. En este sentido, queda también prohibido impedir, anular o encriptar el acceso a aquellos sistemas o informaciones que se hayan incorporado al soporte informático de Cofares para su conocimiento y uso por el personal de la compañía.

e. No aumentar, sin autorización del Responsable de Protección de Datos de Carácter Personal y Propiedad Intelectual, el nivel de privilegios de un usuario en el sistema, ni intentar acceder desde el sistema a áreas restringidas. A tal efecto, son áreas restringidas todas aquellas a las que el usuario no pueda acceder con su identificación de usuario.

f. No introducir, descargar de internet o reproducir programas informáticos sin la debida licencia comercial y de uso cuando dicho programa así lo requiera, y en cualquier caso bajo la autorización previa del Responsable de Seguridad. Tampoco podrá cometer esas mismas acciones en relación con cualquier tipo de producto sin la constatación de que se respetan los derechos a la propiedad industrial o intelectual de sus titulares.

g. No instalar en el puesto de trabajo programas que, por denominación o tipo, no estén incluidos entre los permitidos específicamente por el Responsable de Protección de Datos Personales y Propiedad Intelectual. Dicho Responsable elaborará y publicará en la intranet para el conocimiento general un listado de programas permitidos, y se hará cargo de su actualización.

h. En todos los casos, la instalación de un programa informático en un equipo de la compañía, requerirá la autorización expresa del Responsable de Protección de Datos Personales y Propiedad Intelectual o de aquellos responsables de sistemas en los que hubiera delegado esta facultad.

i. No borrar o inutilizar programas instalados por la empresa ni utilizar los recursos informáticos de la empresa para fines no autorizados o ajenos al desempeño de la tarea encomendada.

Cuando, además, se le facilitase acceso a internet, la firma del Compromiso de Uso Responsable también obligará al usuario a:

a. No usar internet más allá de lo imprescindible para el cumplimiento de las tareas que han sido asignadas.

b. No acceder a contenidos ni visionar contenidos en internet ajenos a la tarea profesional encomendada, especialmente, páginas de contenido erótico, de juego y apuestas o que atenten contra la legalidad, las buenas costumbres y la sensibilidad de las personas.

c. No acceder a sitios web de contenidos sospechosos, como códigos maliciosos, o applets perniciosas.

d. No descargar ficheros o aplicaciones sin la debida autorización para ello.

Artículo 19. Información a los usuarios

La empresa comunicará a cada persona habilitada para utilizar las redes telemáticas y hacer uso de los medios informáticos (hardware y software) de la empresa que esa utilización, así como los contenidos guardados en los dispositivos o en la nube, podrán ser conocidos por la compañía directamente o a través de un tercero debidamente autorizado para ello.

La empresa dispondrá de una relación de equipos vinculados a cada puesto de trabajo. Esta relación de equipos se determinará mediante la valoración por parte del Departamento de Sistemas de las necesidades del puesto de trabajo. Para disponer de un equipo distinto de los especificados para el puesto de trabajo, se requerirá la aprobación expresa del Responsable de Sistemas.

Las condiciones de utilización de cada equipo estarán detalladas en un documento disponible para cada trabajador, e incluido en el Anexo Normativa sobre la adecuada utilización, cuidados y gestión de equipos informáticos de esta norma.

Cuando se produjera una avería o desperfectos en los equipos informáticos de un usuario de la compañía, a título informativo se le comunicarán los importes de las reparaciones o sustituciones que se hayan tenido que realizar, como medida de concienciación de utilización responsable de los recursos informáticos.

VII. UTILIZACIÓN DE DISPOSITIVOS PERSONALES CON FINES PROFESIONALES

Artículo 20. Dispositivos privados de conexión autorizada.

Es responsabilidad del personal de Cofares proteger la seguridad, confidencialidad e integridad de la información del Grupo cuando utilicen dispositivos tecnológicos personales para acceder a los sistemas de la empresa con fines profesionales. A estos efectos con carácter previo a dicho acceso deberán:

- Solicitar y obtener del Departamento de Sistemas la correspondiente autorización para acceder desde el exterior a la red o redes en las que figura la información necesaria para el desempeño de su trabajo. El solicitante recibirá un código de usuario y una contraseña de cuyo uso será el único responsable.

- Suscribir el Compromiso de Uso Responsable de las Redes Telemáticas regulado en el art. 18 de esta Norma.

Los equipos personales desde los que se solicitará acceso a las redes, recursos y datos de la compañía, requerirán una valoración previa por parte del departamento de sistemas. Esta valoración, tendrá como resultado un informe detallando las condiciones particulares de utilización de ese equipo. Las personas que hagan uso de dispositivos personales para usos profesionales, autorizarán al Responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual a realizar una revisión de los logs del equipo. En caso de ser denegada, será causa de retirada de los permisos de acceso a la red.

En el supuesto de que hubiese descargado en alguno de los dispositivos de su propiedad información obtenida desde el sistema informático o las redes del Grupo, responderá personalmente del buen uso de la misma, adoptando las medidas pertinentes para evitar que terceras personas puedan acceder a ella y procediendo a su borrado lo antes posible. Se imputará al titular de los dispositivos todos los fallos de seguridad y protección que pudieran producirse en relación con los mismos.

Si un tercero accediese a la intranet o a informaciones internas y confidenciales de Grupo COFARES mediante la utilización de un aparato privado de conexión autorizada, su titular responderá de todos los daños que pudieran haberse cometido, con independencia de la sanciones disciplinaria o laboral que corresponda.

IMPRESOS DE GENERACIÓN DE EVIDENCIAS Y FOLLETOS INFORMATIVOS DE LA NORMA REGULADORA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS NR-004

Para la puesta en marcha de esta norma se derivan una serie de impresos para la formalización y generación de las evidencias que demuestren el efectivo cumplimiento de la misma. En este caso, por la naturaleza de los procesos implicados, no se hace necesario la elaboración de procedimientos de firmas secuenciadas para establecer la cadena de responsabilidad en la toma de decisiones, sino que basta con el registro de la decisión del responsable final de la misma.

Relación de impresos

1. Impreso de Orden para Clasificación/Desclasificación de Información Reservada y Secreta.
2. Impreso de Clasificación/Desclasificación de Información Reservada y Secreta
.....
3. Impreso de Autorización/Revocación de acceso a fichero de datos.
4. Impreso de Autorización creación de fichero de datos.
5. Impreso de Autorización/Revocación de cesión de datos de carácter personal.
6. Impreso de Autorización/Revocación de extracción de datos personales especialmente protegidos por el art. 7 de la LOPD.
- 7.- Impreso de Autorización/Denegación de las solicitudes presentadas en ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. ...
8. Impreso de Autorización/Revocación para realizar la funciones de community manager de GRUPO COFARES.
9. Impreso de Autorización/Revocación para la utilización de elementos identificativos de GRUPO COFARES.
10. Impreso de Autorización/Revocación para la manipulación o alteración de elementos de hardware responsabilidad de GRUPO COFARES.
11. Impreso de Autorización/Revocación para sacar de su puesto de trabajo dispositivos y soportes informáticos responsabilidad de GRUPO COFARES. ...
12. Impreso de Autorización/Revocación para la utilización de claves temporales de acceso a las redes telemáticas de GRUPO COFARES.
13. Impreso de compromiso de utilización responsable de las redes informáticas y los datos existentes en ellas, pertenecientes al GRUPO COFARES -1. ...
14. Impreso de compromiso de utilización responsable de las redes informáticas los datos existentes en ellas, pertenecientes al GRUPO COFARES -2. ...

IMPRESO 1.- ORDEN DE CLASIFICACIÓN O DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA O SECRETA

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable de clasificar el nivel de reserva y confidencialidad de la información de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), mediante el presente escrito, declaro que los contenidos que a continuación se detallan y/o describen deben (**CLASIFICARSE/DESCLASIFICARSE**), como “reservados y secretos”:

Relación de la información objeto de la clasificación o desclasificación		
Título	Nombre fichero	Departamento / Responsable

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

Esta información queda bajo mi custodia y nadie podrá acceder a a misma salvo que expresamente lo autorice o se encuentre alguno de los supuestos regulados en el art. 2 de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA.

El presente documento será inmediatamente encriptado para su almacenamiento en el SGIC.

Firma (digital)- Responsable de tratamiento

IMPRESO 2.- CLASIFICACIÓN O DESCLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA O SECRETA

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable del tratamiento de la clasificación/desclasificación de la información considerada secreta y reservada, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades ha procedido a la **(CLASIFICACIÓN/DESCLASIFICACIÓN)**, de la información referenciada a continuación:

Relación de la información objeto de la clasificación o desclasificación

Título	Nombre fichero	Departamento / Responsable
--------	----------------	----------------------------

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

Esta decisión se ha dado traslado a las personas involucradas en la utilización de la referida información, para su conocimiento con el fin de que tomen todas las medidas necesarias para la correcta utilización de la misma.

Firma (digital)- Responsable de tratamiento

IMPRESO 3.- AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN DE ACCESO A FICHERO DE DATOS

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades ha procedido a la (**AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**), a las personas referenciadas a continuación:

Relación de personas:		
Personas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Departamento / Empresa

para que según lo dispuesto en el art. 7 c) de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, pueda cruzar los siguientes datos de carácter personal, una vez que se ha comprobado que dicha actividad cumple con todos los requisitos legalmente exigidos:

Relación de la información objeto de la autorización/revocación		
Título	Nombre fichero	Departamento / Responsable

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

De esta decisión se ha dado traslado a las personas involucradas en la utilización de la referida información, para su conocimiento con el fin de que tomen todas las medidas necesarias para la correcta utilización de la misma.

Firma (digital)- Responsable de protección de datos y propiedad intelectual

IMPRESO 4.- AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN DE FICHERO DE DATOS

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades ha procedido a la (**AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**), a las personas referenciadas a continuación:

Relación de personas:		
Personas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Departamento / Empresa

para que según lo dispuesto en el art. 7 f) de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, pueda crear, previa comunicación a la Agencia Española de Protección de Datos los ficheros de datos de carácter personal que a continuación se detallan:

Relación de la información objeto de la autorización/revocación		
Título	Nombre fichero	Departamento / Responsable

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

De esta decisión se ha dado traslado a las personas involucradas en la utilización de la referida información, para su conocimiento con el fin de que tomen todas las medidas necesarias para la correcta utilización de la misma.

Firma (digital)- Responsable de protección de datos y propiedad intelectual

IMPRESO 5.- AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN DE CESIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades ha procedido a la (**AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**), de cesión de datos a las personas referenciadas a continuación:

Relación de personas:		
Personas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Departamento / Empresa

para que según lo dispuesto en el art. 7 g) de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, pueda ceder los siguientes datos de carácter personal, una vez que se ha comprobado que dicha actividad cumple con todos los requisitos legalmente exigidos:

Relación de la información objeto de la autorización/revocación		
Título	Nombre fichero	Departamento / Responsable

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

De esta decisión se ha dado traslado a las personas involucradas en la utilización de la referida información, para su conocimiento con el fin de que tomen todas las medidas necesarias para la correcta utilización de la misma.

Firma (digital)- Responsable de protección de datos y propiedad intelectual

IMPRESO 6.- AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN DE EXTRACCIÓN DE DATOS PERSONALES ESPECIALMENTE PROTEGIDOS POR EL ART.7 DE LA LOPD

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades ha procedido a la (**AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**), de extracción de datos personales especialmente protegidos por el art. 7 de la LOPD a las personas referenciadas a continuación:

Relación de personas:		
Personas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Departamento / Empresa

para que según lo dispuesto en el art. 7 c) de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, pueda extraer de los sistemas y redes informática de GRUPO COFARES datos de carácter personal calificados por el art. 7 de la LOPD como especialmente sensibles, con el único fin de:

Relación de la información objeto de la autorización/revocación		
Título	Nombre fichero	Departamento / Responsable

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

De esta decisión se ha dado traslado a las personas involucradas en la utilización de la referida información, para su conocimiento con el fin de que tomen todas las medidas necesarias para la correcta utilización de la misma.

Firma (digital)- Responsable de protección de datos y propiedad intelectual

IMPRESO 7.- AUTORIZACIÓN/DENEGACIÓN DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS EN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades ha recibido solicitudes de **(ACCESO/RECTIFICACIÓN/CANCELACIÓN/OPOSICIÓN)**, cuyo listado se referencia a continuación:

Relación de solicitudes recibidas:			
Personas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Información de referencia	Solicitud

De acuerdo con lo provisto en la LOPD el art. 9 de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, resuelve:

(AUTORIZAR/DENEGAR)

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

De esta decisión se ha dado traslado a los solicitantes.

Firma (digital)- Responsable de protección de datos y propiedad intelectual

IMPRESO 8.- AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE *COMMUNITY MANAGER* DE GRUPO COFARES

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable de comunicación de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades (**AUTORIZA/REVOCA AUTORIZACIÓN**), a la siguientes personas/empresas cuyo listado se referencia a continuación:

Relación de personas/empresas:		
Personas/empresas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Resolución

Para que, según lo dispuesto en el art. 13 de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, pueda operar en las redes sociales como "community manager" en nombre y representación de (Poner nombre de la sociedad o el del Grupo COFARES), pudiendo emitir y editar opiniones y mensajes en nombre y representación de la citada entidad con sujeción al Código de Conducta de GRUPO COFARES y a las instrucciones que le han sido dadas.

Las personas anteriormente referenciadas, ha declarado conocer los mandatos éticos y normativos que rigen el comportamiento de GRUPO COFARES en los social media y ha aceptado el desempeño de esa tarea conforme a los mismos, responsabilizándose de las consecuencias jurídicas que se deriven de su incumplimiento o de la inobservancia de la legalidad.

Esta autorización podrá ser revocada por mi en cualquier momento y sin previo aviso.

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

De esta decisión se ha dado traslado a los solicitantes.

Firma (digital)- Responsable de comunicación de GRUPO COFARES

IMPRESO 9- AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE ELEMENTOS IDENTIFICATIVOS DE GRUPO COFARES

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades (**AUTORIZA/REVOCA AUTORIZACIÓN**), a la siguientes personas/empresas cuyo listado se referencia a continuación:

Relación de personas/empresas:		
Personas/empresas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Resolución

Para que, según lo dispuesto en el art. 13 de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, pueda incluir logos u otras señas identificativas de las empresas o entidades de Grupo COFARES o sus empresas en posts, blogs y artículos editados en redes sociales y canales de social media.

Las personas anteriormente referenciadas, ha declarado conocer los mandatos éticos y normativos que rigen el comportamiento de GRUPO COFARES en los social media y ha aceptado el desempeño de esa tarea conforme a los mismos, responsabilizándose de las consecuencias jurídicas que se deriven de su incumplimiento o de la inobservancia de la legalidad.

Esta autorización podrá ser revocada por mi en cualquier momento y sin previo aviso.

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

De esta decisión se ha dado traslado a los solicitantes.

Firma (digital)- Responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES

IMPRESO 10.- AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN PARA LA MANIPULACIÓN O ALTERACIÓN DE ELEMENTOS DE HARDWARE RESPONSABILIDAD DE GRUPO COFARES

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable del Departamento de Sistemas e Informática de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades (**AUTORIZA/REVOCA AUTORIZACIÓN**), a la siguientes personas/empresas cuyo listado se referencia a continuación:

Relación de personas:		
Personas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Resolución

Para que, según lo dispuesto en el art. 16 de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, pueda introducir cambios en el hardware de los siguientes dispositivos, con constancia expresa de los mismos:

Relación de dispositivos:		
Identificador	Cambio solicitado	Resolución

Las personas anteriormente referenciadas, ha declarado conocer los mandatos éticos y normativos que rigen el comportamiento de GRUPO COFARES en los social media y ha aceptado el desempeño de esa tarea conforme a los mismos, responsabilizándose de las consecuencias jurídicas que se deriven de su incumplimiento o de la inobservancia de la legalidad.

Esta autorización podrá ser revocada por mi en cualquier momento y sin previo aviso.

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

De esta decisión se ha dado traslado a los solicitantes.

Firma (digital)- Responsable de Sistemas e Informática de GRUPO COFARES

IMPRESO 11.- AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN PARA SACAR DE SU PUESTO DE TRABAJO DISPOSITIVOS Y SOPORTES INFORMÁTICOS RESPONSABILIDAD DE GRUPO COFARES

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable del Departamento de Sistemas e Informática de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades (**AUTORIZA/REVOCA AUTORIZACIÓN**), a la siguientes personas/empresas cuyo listado se referencia a continuación:

Relación de personas:		
Personas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Resolución

Para que, según lo dispuesto en el art. 16 de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, pueda excepcionalmente trasladar el dispositivo que a continuación se detallan fuera de su lugar de trabajo:

Relación de dispositivos:		
Identificador	Cambio solicitado	Resolución

Esta autorización se concede tras haberse comprobado la necesidad de la medida y por el tiempo imprescindible para su ejecución. Asimismo, el solicitante se ha comprometido a mantener idénticos deberes de cuidado y protección del equipo, evitando su exposición innecesaria y el acceso por terceros a las informaciones en él contenidas.

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

De esta decisión se ha dado traslado a los solicitantes.

Firma (digital)- Responsable de Sistemas e Informática de GRUPO COFARES

IMPRESO 12- AUTORIZACIÓN/REVOCACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE CLAVES DE ACCESO A LAS REDES TELEMÁTICAS DE GRUPO COFARES

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

El responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES, (Nombre y Apellidos), en el ejercicio de sus responsabilidades (**AUTORIZA/REVOCA AUTORIZACIÓN**), a la siguientes personas/empresas cuyo listado se referencia a continuación:

Relación de personas/empresas:		
Personas/empresas	Identificador (NIF o correo electrónico corporativo)	Resolución

Para que, según lo dispuesto en el art. 17 de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA, a que se cambien las claves identificativas de acceso a las redes y sistemas informáticos, sustituyéndolas por otras ante la sospecha de que puedan ser indebidamente conocidas por terceros.

OBSERVACIONES / MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN

--

De esta decisión se ha dado traslado a los solicitantes.

Firma (digital)- Responsable de Protección de Datos y Propiedad Intelectual de GRUPO COFARES

IMPRESO 13- COMPROMISO DE UTILIZACIÓN RESPONSABLE DE LAS REDES INFORMÁTICAS Y LOS DATOS EXISTENTES EN ELLAS PERTENECIENTES AL GRUPO COFARES

Advertencia.-Este documento forma parte del Programa de Cumplimiento del GRUPO COFARES. Su uso es exclusivamente interno y la información contenida es confidencial. No está permitida su difusión a personas que no hayan sido explícitamente autorizadas por la dirección del GRUPO COFARES.

D./Dña (Nombre y Apellidos), adscrito al departamento de (Departamento) de la sociedad (Empresa) de GRUPO COFARES, acaba de recibir una clave de acceso como usuario y una contraseña que le faculta para operar en la intranet de GRUPO COFARES, poder navegar a través de internet, utilizar el correo electrónico de la compañía y acceder a otros programas e informaciones que se estiman necesarios para el desempeño de las tareas que le han sido asignadas.

Consciente de la importancia que para la compañía tiene el buen uso de las redes y sistemas informáticos, así como de la protección de datos de carácter personal, mediante el presente escrito acepta expresamente el COMPROMISO DE USO RESPONSABLE DE REDES TELEMÁTICAS DE GRUPO COFARES, previsto en el artículo 18 de la NORMA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS, UTILIZACIÓN DE SOPORTES TECNOLÓGICOS Y MEDIOS INFORMÁTICOS PROPIOS O DE LA EMPRESA.

Además de asumir la responsabilidad de utilizar las redes informáticas y los datos existentes en las mismas conforme a la legalidad y a lo dispuesto en el Código de Conducta y en la citada Norma interna de la compañía, sin llevar a cabo actividades que puedan ofender o perjudicar a terceros o violentar las buenas prácticas en la red, quedará obligado a:

- a. Utilizar los programas anti-virus instalados y sus actualizaciones.
- b. No distorsionar o falsear los registros LOG del sistema.
- c. No descifrar claves ni algoritmos de cifrado de cualquier sistema o intentar manipular cualquier sistema de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos de la compañía. No destruir o manipular datos, programas o documentos electrónicos de la empresa o de terceros, ni introducir programas, virus, macros, applets o controles ActiveX o cualesquiera otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o puedan causar alteraciones en los sistemas informáticos de la compañía o de terceros.
- d. No obstaculizar, voluntaria o negligentemente el acceso de otros usuarios ni realizar operaciones que induzcan a error o dañen los sistemas. En este sentido, queda también prohibido impedir, anular o encriptar el acceso a aquellos sistemas o informaciones que

se hayan incorporado al soporte informático de Cofares para su conocimiento y uso por el personal de la compañía.

e. No aumentar, sin autorización del Responsable de Protección de Datos de Carácter Personal y Propiedad Intelectual, el nivel de privilegios de un usuario en el sistema, ni intentar acceder desde el sistema a áreas restringidas. A tal efecto, son áreas restringidas todas aquellas a las que el usuario no pueda acceder con su identificación de usuario.

f. No introducir, descargar de internet o reproducir programas informáticos sin la debida licencia comercial y de uso cuando dicho programa así lo requiera, y en cualquier caso bajo la autorización previa del Responsable de Seguridad. Tampoco podrá cometer esas mismas acciones en relación con cualquier tipo de producto sin la constatación de que se respetan los derechos a la propiedad industrial o intelectual de sus titulares.

g. No instalar en el puesto de trabajo programas que, por denominación o tipo, no estén incluidos entre los permitidos específicamente por el Responsable de Protección de Datos Personales y Propiedad Intelectual. Dicho Responsable elaborará y publicará en la intranet para el conocimiento general un listado de programas permitidos, y se hará cargo de su actualización.

h. En todos los casos, la instalación de un programa informático en un equipo de la compañía, requerirá la autorización expresa del Responsable de Protección de Datos Personales y Propiedad Intelectual o de aquellos responsables de sistemas en los que hubiera delegado esta facultad.

i. No borrar o inutilizar programas instalados por la empresa ni utilizar los recursos informáticos de la empresa para fines no autorizados o ajenos al desempeño de la tarea encomendada.

Cuando, además, se le facilitase acceso a internet, la firma del Compromiso de Uso Responsable también obligará al usuario a:

a. No usar internet más allá de lo imprescindible para el cumplimiento de las tareas que han sido asignadas.

b. No acceder a contenidos ni visionar contenidos en internet ajenos a la tarea profesional encomendada, especialmente, páginas de contenido erótico, de juego y apuestas o que atenten contra la legalidad, las buenas costumbres y la sensibilidad de las personas.

c. No acceder a sitios web de contenidos sospechosos, como códigos maliciosos, o applets perniciosas.

d. No descargar ficheros o aplicaciones sin la debida autorización para ello.

Firma (digital)- Responsable deL usuario de redes de GRUPO COFARES

Folleto informativo

Folleto informativo sobre utilización de las TIC

Folleto informativo sobre social media

Normativa sobre la adecuada utilización, cuidados y gestión de equipos informáticos

Normativa gestión de equipos informáticos

Normativa Cuidado de Tablets