



CONFIDENCIALIDAD, USO DE IT Y BIENES CEDIDOS

Normativa Interna – Políticas Corporativas

Fecha: noviembre 2021

Cod.: PC-04-5.2-09-202111

Introducción_

La aprobación de la Política de Confidencialidad, Uso de IT y Bienes Cedidos (en adelante, la “Política”) de Global Dominion Access, S.A., (en adelante “**Dominion**”) es un paso más en el fiel y decidido compromiso de Dominion con la legalidad, ética y profesionalidad que rigen la manera de desarrollar su actividad y su cultura corporativa.

A través de la presente Política, Dominion se compromete activamente con:

- | El cumplimiento y respeto absoluto de toda la legislación vigente (tanto nacional como de aquellos países donde desarrolle su actividad).
- | Dar cumplimiento a los principios que rigen su Código de Conducta sobre el cual se fundamenta la Política aquí expuesta.
- | Formar y concienciar a los Sujetos Obligados (tal y como este término se define posteriormente), así como a los grupos de interés, de la importancia de cumplir la presente Política y los terceros que contraten con Dominion.
- | Sancionar conforme al régimen disciplinario el incumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

Con la Política, Dominion pretende establecer los principios bajo los cuales cada una de las personas trabajadoras, directivas y administradoras de todas las sociedades que integran Dominion, deben tratar la información originada o a la que tienen acceso en el ámbito de su ejercicio profesional en Dominion, protegiendo dicha información, así como evitando su divulgación no autorizada a terceros. La Política también tiene el objetivo de establecer las pautas generales de actuación respecto a los equipos informáticos y equipos de comunicación, programas, todo tipo de software y hardware facilitado para el desempeño de sus funciones profesionales y resto de bienes cedidos.

La presente política está íntimamente relacionada con la [Política de Privacidad y Protección de Datos Personales](#).

Ámbito de aplicación

La Política es de aplicación a todas las personas trabajadoras, directivas y administradoras de todas las sociedades que integran Dominion (en adelante “**Sujetos Obligados**”).

A los efectos de la Política, se entenderá por “Dominion”, asimismo, todas las sociedades en las que Global Dominion Access, S.A., posea o pueda poseer, directa o indirectamente el control, entendiéndose por control:

- (i) la ostentación de la mayoría de los derechos de voto;
- (ii) la facultad de nombrar o destituir a la mayoría del personal miembro del órgano de administración; o
- (iii) la facultad de disponer, en virtud de acuerdos con terceros, de la mayoría de los derechos de voto.

Asimismo, todas las terceras partes que se relacionen con Dominion serán también indirectamente destinatarias del presente documento, quienes, siempre que sea posible, deberán conocer los principios y valores inspiradores del mismo.

Privacidad y protección de la información_

Información confidencial

Será considerada **Información Confidencial**:

- | La información interna declarada explícitamente como confidencial y la de terceros entregada o accesible a Dominion bajo acuerdos de confidencialidad.
- | Información concerniente a las personas trabajadoras, directivas o consejeras de Dominion, a los clientes de Dominion, a sus proveedores y demás terceras personas, físicas o jurídicas, vinculadas con Dominion y que no haya sido difundida públicamente por las mismas o no sea de dominio público.
- | Documentación relacionada con las actividades de las distintas áreas de Dominion que no haya sido difundida públicamente por las mismas o no sea de dominio público.

Obligación de discreción, secreto y confidencialidad

La difusión de Información Confidencial ya sea de manera intencionada o accidental, puede ocasionar graves perjuicios para Dominion y/o para sus grupos de interés y para terceros. Por ello, con el objeto de garantizar que la información se utilice con el grado de secreto y confidencialidad necesarios, se establecen los siguientes compromisos y principios de actuación:

- | Los Sujetos Obligados deberán cumplir con el deber de discreción, secreto y confidencialidad en relación con la Información Confidencial de la que disponen o a la que tengan acceso para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo o de las responsabilidades encomendadas por Dominion.
- | Se utilizará la información con fines legítimos y de forma honesta y responsable, y, cuando se trate de información concerniente a personas físicas identificadas o identificables, se dará total cumplimiento a lo dispuesto en la normativa de protección de datos que resulte de aplicación.
- | Ningún Sujeto Obligado podrá difundir, sin la debida autorización de Dominion, Información Confidencial ni durante la vigencia de su relación profesional con Dominion, ni una vez finalizada ésta.
- | Todo Sujeto Obligado deberá informar con carácter inmediato a la persona responsable de su departamento, área o unidad sobre:
 - | Cualquier uso, difusión y/o publicación de Información Confidencial por parte de otros Sujetos Obligados.

- | Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a Dominion de obtener Información Confidencial de cualquier Sujeto Obligado.

En caso de duda se consultará al departamento de Risk & Compliance.

Mecanismos establecidos para garantizar la confidencialidad

Con el fin de garantizar la protección de la Información Confidencial, se deberán implantar, según sea el caso, los siguientes mecanismos básicos:

- | Aceptación por parte de los Sujetos Obligados del Código de Conducta de Dominion, en el que se establecen requerimientos específicos en materia de integridad y confidencialidad de la información.
- | Incorporación de una cláusula de confidencialidad en aquellos contratos firmados por Dominion con terceros que impliquen tratamiento de Información Confidencial.
- | Firma de un documento de confidencialidad por parte de los contratistas, subcontratistas, consultores, y demás terceros proveedores de bienes o servicios, que tengan acceso a Información Confidencial.
- | Accesos restringidos en base a perfiles a la Información Confidencial disponible en la red interna de Dominion.

Protección de datos personales

Todos los Sujetos Obligados, en la medida en que, por su actividad profesional tengan acceso a datos de carácter personal, de los que Dominion sea responsable o encargado de su tratamiento, están obligados a guardar absoluta confidencialidad sobre los mismos, así como a observar las prescripciones de la normativa tanto interna como externa sobre la materia.

Uso de las tecnologías de la información y de la comunicación_

Principio general

Los medios informáticos y de comunicación de cualquier tipo facilitados por Dominion a los Sujetos Obligados están exclusivamente dedicados a ser utilizados como herramientas de trabajo para el desarrollo de las funciones profesionales encomendadas, y, en consecuencia, no pueden ser utilizados con carácter general para fines particulares o ajenos al interés del Dominion.

Los Sujetos Obligados, salvo aquellos expresamente dedicados por sus funciones a ello, no deberán modificar la configuración de sus equipos ni añadir o eliminar software, hardware o elementos asociados a los mismos.

Los Sujetos deberán hacer un uso diligente de los equipos a ellos asignados.

Medidas de seguridad

Los Sujetos Obligados se obligan a:

- | Cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos para proteger la información y contribuir a asegurar su confidencialidad.
- | Proteger los Sistemas de Información que les han sido asignados físicamente, como, por ejemplo, equipos personales, servidores, etc.
- | Hacer un uso y cuidado diligente de los equipos asignados.
- | No ceder directa ni indirectamente información confidencial a ninguna persona, salvo personal de Dominion o de sus proveedores que necesiten conocerla para desarrollar las funciones que tiene encomendadas.
- | Tratar la información únicamente en los entornos y plataformas habilitados a tal efecto por Dominion. No sacar información de tales entornos o plataformas sin consentimiento de la persona responsable del departamento, área o división.
- | No utilizar información confidencial en su propio beneficio o en el de otra persona o entidad.
- | Las contraseñas individuales no deben ser compartidas o reveladas a otro/a usuario/a distinto del autorizado.
- | Renovar periódicamente sus contraseñas con el fin de protegerlas del conocimiento de usuarios no autorizados.
- | Devolver los permisos de acceso inmediatamente después de finalizar la necesidad del mismo, al cambiar de responsabilidad o al terminar la relación profesional con Dominion.

Uso del hardware

Todos los equipos informáticos y de comunicación, ya sean servidores, ordenadores fijos o portátiles, teléfonos móviles, unidades de almacenamiento, sistemas de vídeo conferencia, impresoras, proyectores u otros medios de comunicación, informáticos o audiovisuales, sean propiedad de Dominion o se encuentren alquilados por ésta, sólo pueden ser utilizados para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto de trabajo respectivo, como herramienta de trabajo que permita una mejor y más eficaz ejecución de los trabajos encomendados, sin que por tanto los mismos puedan emplearse con carácter general para fines distintos a aquellos, ya sean particulares o no relacionados con el objeto principal de actividad de Dominion.

Los Sujetos Obligados no deben almacenar en el ordenador de la empresa datos o archivos de carácter personal.

Uso del software

Únicamente podrán ser utilizados en los ordenadores puestos a disposición por Dominion de los Sujetos Obligados, los programas y aplicaciones informáticas adquiridos y facilitados por Dominion, adecuadamente licenciado. La instalación de software sólo puede ser realizada por personal designado por el correspondiente departamento de informática o con la autorización del mismo. Queda expresamente prohibido instalar, almacenar y utilizar en tales ordenadores cualquier software ajeno no facilitado por Dominion.

En el caso de que un Sujeto Obligado considere que para el ejercicio de sus funciones precisa una aplicación o programa informático que no tenga instalado en su equipo, podrá solicitarlo a través de la correspondiente persona responsable de su departamento, área o división, motivando su petición.

Correo electrónico

El correo electrónico debe ser utilizado exclusivamente para fines profesionales relacionados con la actividad de Dominion y para el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas.

La dirección de correo electrónico que se adjudica a los Sujetos Obligados no se considera privativa de éste/ésta sino de Dominion, aun siendo que contenga el nombre y apellido de la persona.

Internet

Los servicios de Internet han sido facilitados por Dominion a los Sujetos Obligados para ser tratados ante todo como una fuente informática para los fines de la actividad de Dominion y para el más eficaz cumplimiento de las funciones profesionales de aquéllos.

Se podrá limitar el acceso sólo a las páginas que se consideren necesarias para el puesto de trabajo, así como instalar programas de filtro de direcciones y páginas web no deseadas.

Otros medios

La utilización de otros medios, como teléfonos fijos y móviles, fotocopiadoras y otro tipo de material telemático está igualmente limitado a fines profesionales y deberá supeditarse a las normas que en su caso puedan estar establecidas por Dominion.

Supervisión y control

En uso de sus facultades organizativas y de dirección, así como de disponibilidad sobre los medios de trabajo, Dominion podrá efectuar auditorías internas para comprobar el correcto uso por parte de los Sujetos Obligados de los recursos informáticos de la empresa, hardware y software, y de manera especial del correo electrónico e Internet.

A estos efectos se podrán adoptar en cualquier momento medidas de control y prevención, de acuerdo a la legislación vigente en cada país, del uso incorrecto de Internet y el correo electrónico, tales como la revisión periódica de los e-mails enviados y recibidos por el Sujeto Obligado, la instalación de programas de captura periódica de imágenes de la pantalla del ordenador del Sujeto Obligado, el establecimiento de alertas informáticas y diarios de la actividad en la navegación por Internet, o en el envío de e-mails, entre otros.

Comunicación de comportamientos irregulares_

Todos los Sujetos Obligados y terceros tienen a su disposición un Canal de Denuncia, a través del que deberán remitir denuncias sobre conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legislación, al Código de Conducta o a la Política. Para más detalles acerca del Canal de Denuncia, consultar el [Código de Conducta](#).

Ficha del documento_

Tabla del documento:

Tipo de documento	Política Corporativa
Código del documento	PC-04-5.2-09-202111
Fecha del documento	Noviembre 2021

Elaborado por:

Nombre o función	Comentarios	Fecha
Departamento de Risk & Compliance		Noviembre 2021

REVISADO POR:

Nombre o función	Comentarios / Vº Bº	Fecha
Comisión de Auditoría y Cumplimiento		

Tabla de versiones:

Versión	Fecha	Descripción