



## Política de Gestión de la Información

<b>Versión</b>	<b>1</b>
<b>Fecha de emisión</b>	noviembre de 2020
<b>Fecha de entrada en vigor</b>	noviembre de 2020
<b>Próxima revisión</b>	noviembre de 2023
<b>Clasificación</b>	Documento público
<b>Propietario</b>	Jefe de Ética y Cumplimiento  El Propietario de la Política es responsable de revisar y actualizar periódicamente esta Política para que ella refleje los desarrollos regulatorios, de las mejores prácticas y del negocio.
<b>Responsable de aprobación</b>	



**AVRAMAR**

## Resumen de la Política

La gestión eficaz de la información requiere la comprensión y la gestión de la Información a lo largo de su ciclo de vida. Esta Política proporciona el marco para administrar la Información del Grupo al definir los requisitos mínimos para cada etapa del ciclo de vida de la Información para permitir que el Grupo comprenda, gestione y proteja su Información en todas las etapas. Esta Política debe usarse junto con el Código de Conducta del Grupo y cualquier otra política local o del Grupo relevante.

## Aplicación de la Política

Papel	Responsabilidad
CEO de Activo (o equivalente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designar un Propietario de Gestión de la Información (IMO)</li> </ul>
Propietario de Gestión de Información (IMO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar con las partes interesadas para desarrollar e implementar procedimientos adecuados para satisfacer los requisitos de esta Política</li> <li>Brindar capacitación sobre esta Política y procedimientos</li> <li>Supervisar la implementación, el cumplimiento y la eficacia de la gestión de la Información</li> <li>Apoyar al IMO durante la implementación Cumplir con esta Política y los procedimientos internos</li> </ul>

## Responsabilidades del ciclo de vida de la Información

Etapa	Propietario de Gestión de Información (IMO)	Propietario de la Información	Usuario de la Información
<b>Identificación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compilar y mantener el registro de Información</li> <li>Trabajar con las partes interesadas para identificar la información vital incluida en el Registro de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear una lista de información de propiedad y entregarla al IMO</li> <li>Mantener la lista de Información de propiedad actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al IMO y al Propietario de la Información</li> </ul>
<b>Creación, recepción, categorización y marcado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajar con las partes interesadas para definir los principios de creación, categorización y marcado de Información</li> <li>Trabajar con las partes interesadas para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar al IMO y a los Usuarios requisitos únicos de creación, categorización, marcado y recepción de Información</li> <li>Identificar la Categoría de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir los principios de creación, recepción, categorización y marcado de Información</li> <li>Conocer la Categoría de</li> </ul>



**AVRAMAR**

	<p>desarrollar y mantener una Matriz de Categorías de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar requisitos de marcado de Información</li> </ul>	<p>adecuada para la información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Categorizar y marcar la Información según sea necesario</li> </ul>	<p>Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Al crear Información, categorizarla y marcarla según sea necesario</li> <li>Buscar el consejo del Propietario de la Información cuando reciba Información no marcada</li> </ul>
<b>Almacenamiento y Seguridad</b>	<p>Especificar los requisitos de almacenamiento y seguridad para cada Categoría de Información</p>	<p>Proporcionar al IMO requisitos únicos de seguridad y almacenamiento</p>	<p>Almacenar y proteger la Información de acuerdo con los requisitos de su Categoría de Información y cualquier requisito exclusivo</p>
<b>Acceso y Uso Compartido</b>	<p>Especificar métodos de acceso y uso compartido aceptables para cada Categoría de Información</p>	<p>Especificar quién puede tener acceso para compartir y recibir Información y comunicarlo a los Usuarios de la Información</p>	<p>Acceder y compartir Información de acuerdo con los requisitos de su Categoría de Información y cualquier requisito exclusivo</p>
<b>Retención</b>	<p>Trabajar con las partes interesadas para definir el Período de Retención de la Información en el Registro de Información</p>	<p>Mantener la Información de acuerdo con su Período de Retención o requisitos de Aviso de Retención Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservar la Información durante su Período de Retención apropiado o de acuerdo con un Aviso de Retención Legal</li> <li>Devolver la Información original al Propietario de la Información cuando ya no la necesite</li> <li>Entregar adecuadamente la Información al salir de un puesto</li> </ul>
<b>Eliminación</b>	<p>Especificar los métodos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar al IMO de los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desechar copias</li> </ul>



**AVRAMAR**

	requisitos de eliminación para cada Categoría de Información	requisitos únicos de eliminación <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eliminar la Información de acuerdo con los requisitos de su Categoría de Información y requisitos exclusivos</li></ul>	duplicadas de la Información de acuerdo con los requisitos de su Categoría de Información y cualquier requisito exclusivo <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apoyar la eliminación de la información al final de su período de retención o el levantamiento del Aviso de Retención Legal</li></ul>
--	--	---	---

## **Aplicabilidad y consecuencias**

Esta Política se aplica al Grupo y al Personal del Grupo. El Personal del Grupo acepta mantener el compromiso del Grupo de hacer lo correcto y seguir esta Política y el Código de Conducta del Grupo. El Personal del Grupo que no cumpla con este compromiso se pone a sí mismo, a sus colegas y al Grupo en riesgo de multas, sanciones, daño a la reputación y puede estar sujeto personalmente a acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta la pérdida del empleo. El Grupo se reserva el derecho, a su sola discreción, de divulgar información sobre violaciones de la ley a las autoridades pertinentes. Cualquier Personal del Grupo que haya violado las leyes aplicables puede ser personalmente responsable de sanciones o multas o puede estar sujeto a prisión.

Un activo del Grupo puede establecer estándares más estrictos que esta Política. Cualquier excepción o desviación de esta Política debe enviarse a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

## **Tus responsabilidades:**

- Seguir las leyes y reglamentos aplicables
- Comprender y cumplir con los requisitos de esta Política, el Código de Conducta del Grupo, otras políticas del Grupo y cualquier política o procedimiento de División/Sector o Activo en relación con esta Política
- Demostrar ética, integridad y responsabilidad en todo momento y esperar lo mismo de los demás
- Completar la capacitación asignada relacionada con esta Política
- Mantener nuestro compromiso de hacer siempre lo correcto
- El Liderazgo proporcionará los recursos y el apoyo adecuados para garantizar la implementación exitosa de esta Política



**AVRAMAR**

## **Preguntas y denuncia de violaciones:**

Referir de buena fe cualquier pregunta, inquietud o cualquier violación conocida o sospechada de esta Política a su gerente de línea u otra gerencia interna o a la Oficina de Ética y Cumplimiento.

No se toleran represalias por informes de buena fe. El Personal del Grupo que participa en una conducta de represalia está sujeto a medidas disciplinarias.

## **Requisitos que debe cumplir la Política**

### **1. Aplicación de la Política**

Para satisfacer los requisitos de gestión de la Información a lo largo del ciclo de vida de la Información, cada Activo debe designar un Propietario de Gestión de la Información para:

- Asegurarse de que se establezcan e implementen los requisitos de esta Política
- Desarrollar e implementar procedimientos y procesos adecuados para garantizar que se cumplan los requisitos de esta Política
- Brindar capacitación sobre esta Política y todas las políticas y procedimientos internos relacionados al Personal del Grupo
- Supervisar la implementación, el cumplimiento y la eficacia de la gestión de la Información en el Activo
- Los Propietarios de la Información y los Usuarios de la Información deben respaldar al Propietario de la Gestión de la Información

### **2. Ciclo de vida de la Información**

La gestión de la Información dentro del Grupo requiere que los diferentes grupos de interés cumplan con los requisitos en función de sus roles. Estos requisitos siguen el ciclo de vida de la Información a continuación:

- Identificación de la Información que reside en/Activo: El primer paso es comprender qué Información reside en/Activo, lo cual se hace mediante la creación de un Registro de Información. Este Registro de Información debe mantenerse actualizado y es un documento de referencia clave en el programa de gestión de la Información
- Creación/Recepción de Información: Este es el comienzo del ciclo de vida de la Información y ocurre cuando la Información se crea internamente o se recibe desde fuera/Activo. La creación o recepción pone la Información bajo la custodia y/o control del Grupo
- Categorización y Marcado de la Información: Para definir y comunicar los requisitos de manejo aplicables a la Información en función de su nivel de sensibilidad, se debe asignar a la Información una Categoría de Información adecuada, y la Información debe estar debidamente marcada con su Categoría
- Almacenamiento y Seguridad: Cada Categoría de Información identifica el almacenamiento específico, las prácticas de seguridad y los requisitos que se aplican a la Información
- Compartir: Para proteger la Información de la divulgación no autorizada, cada Categoría define reglas específicas de acceso y uso compartido. El acceso a la Información solo



**AVRAMAR**

debe otorgarse de acuerdo con su Categoría e instrucciones definidas por el Propietario de la Información

- **Retención:** Los requisitos normativos, legales, contractuales y operativos definen durante cuánto tiempo se debe conservar la Información. Se define un Período de Retención y se enumera en el Registro de Información para cada tipo de Información. El Período de Retención también se puede publicar en un Cronograma de Retención
- **Retención Legal:** En los casos en que/Activo esté sujeto a una reclamación, investigación o auditoría potencial o en curso, es posible que la Información deba conservarse independientemente de su Período de Retención. La Información sujeta a una Retención Legal será identificada por el Asesor Legal de/Activo en un aviso de Retención Legal. Solo el Asesor Legal puede emitir Y eliminar un Aviso de Retención Legal
- **Transferencia de Información:** Cuando el Personal del Grupo deja un puesto por cualquier motivo (por ejemplo, cambia de puesto, cambia de departamento, abandona la empresa), la Información debe entregarse de forma adecuada
- **Eliminación:** Cuando el ciclo de vida de la Información llega a su fin, y solo después de satisfacer condiciones específicas, debe destruirse de la manera especificada por su Categoría de Información

### **3. Requisitos del Propietario de Gestión de Información (IMO)**

El IMO desempeña un papel clave en la implementación de esta Política y la gestión continua del programa de gestión de la Información de/Activo durante todo el ciclo de vida de la Información.

#### **a. Identificación de la Información que reside en/Activo**

El IMO debe trabajar con los Propietarios de la Información para compilar y mantener un Registro de Información. El Registro de Información debe incluir detalles relacionados con la Información, como tipo, propietario, medio de almacenamiento, Categoría, Período de Retención y si se trata de Información Vital.

El Registro de Información debe ser lo suficientemente detallado para que los Usuarios y Propietarios de la Información lleven a cabo las prácticas diarias de gestión de la Información.

El IMO debe trabajar con los Propietarios de la Información para identificar la Información Vital en el Registro de Información y asegurarse de que las partes interesadas adecuadas conozcan la lista de Información Vital.

#### **b. Creación/recepción de Información**

El IMO debe trabajar con las partes interesadas internas (como Comunicaciones) para definir y comunicar las pautas de creación de Información dentro de/Activo. El IMO también debe especificar pautas sobre la recepción adecuada de la Información, lo que requiere que el Usuario de la Información obtenga, cuando sea posible, la Categoría y el Período de Retención de la Información que está recibida.



**AVRAMAR**

**c. Categorización y Mercado de Información**

El IMO debe desarrollar una Matriz de Categorías de Información, trabajando en estrecha colaboración con las partes interesadas relevantes, especialmente el Asesor Legal apropiado, para garantizar que se tomen en consideración las necesidades regulatorias, legales, contractuales, de seguridad nacional y comerciales relevantes. La Matriz de Categorías de Información no solo debe ser práctica, sino que también debe reflejar la sensibilidad de la Información y el grado de daño que resultaría de la divulgación no autorizada. El IMO también debe desarrollar requisitos de mercado adecuados para la Información, independientemente de su medio.

**d. Almacenamiento y Seguridad**

El IMO debe especificar los métodos y requisitos de almacenamiento y seguridad para cada Categoría de Información en la Matriz de Categorías de Información de/Activo. Los requisitos deben tener en cuenta los requisitos regulatorios, legales, contractuales, de seguridad nacional y comerciales aplicables.

El IMO debe asegurarse de que los requisitos únicos de almacenamiento y seguridad de la Información se enumeren en el Registro de Información. El IMO también debe coordinarse con las partes interesadas pertinentes para proporcionar los medios adecuados para almacenar y proteger la Información.

**e. Acceso y Uso Compartido**

El IMO debe especificar los métodos y requisitos de acceso e intercambio para cada Categoría de Información. Los requisitos deben tener en cuenta los requisitos regulatorios, legales, contractuales, de seguridad nacional y comerciales aplicables.

El IMO debe asegurarse de que los requisitos de acceso únicos y uso compartido para un tipo específico de Información se enumeren en el Registro de Información. El IMO también debe coordinarse con las partes interesadas pertinentes para proporcionar recursos para satisfacer los requisitos de acceso y uso compartido.

**f. Retención**

El IMO debe trabajar con el Asesor Legal de/Activos, los Propietarios de la Información y otras partes interesadas relevantes para definir los Períodos de Retención. El IMO debe revisar los Períodos de Retención anualmente para alinearlos con los cambios en los requisitos legales, reglamentarios, contractuales y comerciales.

**g. Entrega**

Capital Humano en/Activo requerirá una entrega adecuada de Información cuando el Personal del Grupo deje un puesto, que incluirá la certificación del supervisor directo de



**AVRAMAR**

que se produjo una entrega adecuada. Capital Humano también solicitará una autorización por escrito del Personal del Grupo para acceder a datos seguros relacionados con el negocio que puedan ser necesarios después de la partida de la persona.

#### **h. Eliminación**

El IMO debe especificar los métodos y requisitos de eliminación para cada Categoría de Información en la Matriz de Categorías de Información de/Activo. Los requisitos de eliminación deben tener en cuenta los requisitos regulatorios, legales, contractuales, de seguridad nacional y comerciales aplicables.

El IMO debe asegurarse de que los requisitos de eliminación únicos para un tipo específico de Información se enumeren junto a esa Información en el Registro de Información. El IMO debe coordinarse con las partes interesadas pertinentes para proporcionar recursos para satisfacer los requisitos de eliminación.

### **4. Requisitos del Propietario de la Información**

Los Propietarios de la Información son responsables de cómo se gestiona la información de la siguiente manera:

#### **a. Identificación de la Información que reside en/Activo**

El IMO debe trabajar con los Propietarios de la Información para compilar y mantener un Registro de Información. El Registro de Información debe incluir detalles relacionados con la Información, como tipo, propietario, medio de almacenamiento, Categoría, Período de Retención y si se trata de Información Vital.

El Registro de Información debe ser lo suficientemente detallado para que los Usuarios y Propietarios de la Información lleven a cabo las prácticas diarias de gestión de la Información.

El IMO debe trabajar con los Propietarios de la Información para identificar la Información Vital en el Registro de Información y asegurarse de que las partes interesadas adecuadas conozcan la lista de Información Vital.

### **5. Requisitos del Usuario de la Información**

Los Usuarios de Información manejan la información en/Activos a diario y deben comprender y cumplir con los siguientes requisitos:

#### **a. Creación/recepción de Información**





**AVRAMAR**

El Usuario de la Información debe comprender y seguir las pautas de creación de Información. El Usuario de la Información debe obtener la Categoría de Información para la Información recibida.

**b. Categorización y Mercado de Información**

El Usuario de la Información debe conocer la Categoría de Información. El Usuario de la Información debe marcar la Información según la Categoría de Información asignada por el Propietario de la Información y listada en el Registro de Información. El Usuario de la Información debe buscar orientación del Propietario de la Información en caso de duda.

**c. Almacenamiento y Seguridad**

El Usuario de la Información debe almacenar y proteger la Información de acuerdo con los requisitos de su Categoría y cualquier requisito único asignado para Información específica.

**d. Acceso y Uso Compartido**

El Usuario de la Información debe acceder o compartir la Información de acuerdo con los requisitos de su Categoría de Información y solo compartirla con aquellos autorizados para recibirla. El Usuario de la Información debe buscar orientación del Propietario de la Información en caso de duda.

**e. Retención**

El Usuario de la Información debe asegurarse de que la Información original se devuelva al Propietario de la Información cuando ya no la necesite. El Usuario de la Información no debe guardar copias innecesarias de la Información.

El Usuario de la Información debe preservar la Información sujeta a Retención Legal de la manera especificada en el Aviso de Retención Legal. El Usuario de la Información que deja su función es responsable de garantizar que la Información se entregue de manera adecuada.

**f. Eliminación**

El Usuario de la Información es responsable de eliminar la Información de acuerdo con los requisitos de su Categoría de Información y cualquier requisito único asignado para Información específica.



**AVRAMAR**

## Definiciones

A lo largo de esta Política, los términos definidos se escriben con mayúscula y tienen los siguientes significados:

Período de vigencia	Definición
<b>Activo</b>	Cualquier empresa o negocio del Grupo
<b>División/Sector</b>	Una función empresarial o corporativa
<b>Oficina de Ética y Cumplimiento</b>	La Oficina de Ética y Cumplimiento o la función de ética y cumplimiento de Activos correspondiente
<b>Política(s) del Grupo</b>	Cualquier política que se aplique al Grupo. Las Políticas de Grupo no incluyen políticas que solo se aplican a un conjunto limitado de Personal del grupo, por ejemplo, una política que solo se aplica a una División/Sector o Activo específico dentro del Grupo
<b>Información</b>	Datos, documentos o registros en cualquier formato (por ejemplo, electrónico, físico), creados por o en posesión o control del Grupo o Personal del Grupo, incluida la Información de terceros creada o almacenada en nombre del Grupo
<b>Categoría(s) de Información</b>	Una clasificación de Información que indica su nivel de confidencialidad o sensibilidad
<b>Matriz de Categorías de Información</b>	Una tabla que especifica Categorías de Información y cada Activo tendrá su propia Matriz
<b>Propietario de Gestión de Información (IMO)</b>	Persona(s) responsable(s) de establecer y gestionar el programa de gestión de la Información en o el Activo
<b>Propietario de la Información</b>	El jefe de la función respectiva que creó la Información o recibió por primera vez la Información de un tercero; este papel puede delegarse a una(s) persona(s) apropiada(s)
<b>Registro de Información</b>	Una tabla que enumera la Información y las características asociadas, como el Propietario de la Información, su medio de almacenamiento y su Categoría de Información
<b>Usuarios de la Información</b>	Personal del Grupo que crea, accede, usa o maneja la Información para realizar sus tareas asignadas. Por ejemplo, los Usuarios de la Información pueden ser empleados, trabajadores eventuales, contratistas o terceros, como socios comerciales, consultores, clientes o proveedores específicamente autorizados para acceder a la Información o los sistemas del Grupo
<b>Liderazgo</b>	El Director Ejecutivo del Grupo, un Responsable Funcional o, en cada caso, un representante designado
<b>Aviso Legal de Retención</b>	Una instrucción emitida por el Asesor Legal a los Propietarios de la Información y los Usuarios de la Información relevantes que requiere la retención de Información específica que puede ser necesaria para responder a un litigio, una investigación o una auditoría existentes o previsibles. Solo el Asesor Legal puede eliminar una Retención Legal
<b>Grupo</b>	Avramar ; cualquier entidad, operación o inversión controlada por; y/o cualquier entidad, operación o inversión que adopte el Código de Conducta



**AVRAMAR**

	del Grupo
<b>Personal del Grupo</b>	Todas las personas que trabajan directamente para el Grupo o lo representan, incluidos directores, empleados, consultores y contratistas a largo plazo del Grupo
<b>Período de Retención</b>	El período de tiempo durante el cual se debe conservar la Información para cumplir con las leyes, regulaciones, contratos y requisitos comerciales aplicables.
<b>Cronograma(s) de Retención</b>	Una lista de Períodos de Retención de Información
<b>Información Vital</b>	Información de Activos que es fundamental para la continuidad del negocio y requiere medidas de manejo específicas, que incluyen el almacenamiento en lugares que brindan la capacidad de restaurar la Información Vital si ocurre una crisis

### Información de contacto de Ética y Cumplimiento

Número de teléfono (España): +34 607 907 477

Fax: + 34 964 586 321

Correo electrónico: [ethics@avramar.eu](mailto:ethics@avramar.eu)