



**Política de Protección de Datos
y tratamiento de
Información
Confidencial y Sensible**

Índice

1. Definiciones	3
2. Objeto	5
3. Ámbito de aplicación	5
4. Clasificación de la información	6
4.1 Tipos de información	6
4.2 Niveles de clasificación	6
4.3 Etiquetado de la información	7
5. Funciones y obligaciones	8
5.1 Pruebas con datos reales	8
5.2 Uso del Correo Electrónico	8
5.3 Delegado de Protección de Datos y Comité de Seguridad y Protección de Datos	9
5.4 Medidas de control	9
6. Procedimientos	9
7. Derechos de los interesados	10
8. Encargados del tratamiento	10
9. Transferencias internacionales de datos	11
10. Implementación del sistema de gestión de protección de datos	11
11. Seguridad en los Proveedores	11

12. Información confidencial e información comercial sensible	12
13. Almacenaje de información confidencial e información comercial sensible	13
14. Divulgación de información confidencial	14
15. Divulgación de información comercial sensible	14
16. Miembros de la organización, información confidencial e información comercial sensible	15
17. Terceros, información confidencial e información comercial sensible	16
18. Control y evaluación	17
Anexos	18

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	ÓRGANO DE APROBACIÓN	AUTOR	RESUMEN DE CAMBIOS
0	30 marzo 2017	Consejo de Administración	Cumplimiento Normativo	Edición inicial
1	26 junio 2019	Consejo de Administración	Cumplimiento Normativo	Actualización procedimientos de gestión
2	16 diciembre 2020	Consejo de Administración	Cumplimiento Normativo	Revisión de contenidos
3	7 de noviembre de 2022	Administrador Único	Cumplimiento Normativo	Adaptación de normativa

1. Definiciones

- **VINCI:** VINCI, S.A., sociedad cabecera del Grupo VINCI.
- **COBRA / organización:** COBRA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, S.A.U. y sus sociedades dependientes.
- **COBRA CHILE:** corresponde a las siguientes sociedades
 - o Cobra Montajes Servicios y Agua Limitada
 - o Cobra Chile Servicios S.A.
- **Administrador Único:** Órgano de Gobierno de COBRA, en la medida que tiene asignado la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las Políticas de COBRA.
- **Alta Dirección:** representante del Administrador Único, quien ejerce poderes inherentes a la titularidad jurídica de la organización y relativos a los objetivos generales de la misma.
- **Miembros de la organización:** Órgano de Administración, directivos, empleados, voluntarios de la organización y el resto de personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.
- **Responsable de Cumplimiento Corporativo (RCC):** órgano interno dotado de poderes autónomos de iniciativa y control, al que se le confía, entre otros cometidos, la

responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del Programa de Cumplimiento Corporativo.

- **Socios de negocio:** cualquier persona jurídica o física, salvo los miembros de la organización, con quien se mantiene o prevé establecer algún tipo de relación de negocios. A modo enunciativo, pero no limitativo, se incluyen asesores externos, joint-ventures o personas físicas o jurídicas contratadas por la organización para la entrega de bienes o prestación de servicios.
- **Tercero:** persona física o jurídica u organismo independiente de la organización.

2. Objeto

La presente Política tiene como objetivo implementar instrumentos útiles para proteger aquella información que sea considerada como confidencial y garantizar el cumplimiento de la normativa de Defensa de la Competencia en materia de intercambio de información comercial estratégica y sensible. A tal efecto, establece las normas que deberá seguir la organización en relación con la información confidencial y estratégica generada por esta.

En este sentido, conviene recordar que la información confidencial y estratégica es uno de los activos más importantes de una compañía. Dicha información debe ser objeto de especial protección, toda vez que -salvo en aquellos supuestos regulados por las leyes de protección de la propiedad intelectual- no cabe impedir automáticamente que terceros accedan o utilicen dicha información.

3. Ámbito de aplicación

Esta Política se aplica a todos los miembros de la organización, independientemente de su posición jerárquica en el seno de la organización o de su cualificación profesional.

Asimismo, dichos miembros de la organización deberán emplear sus mejores esfuerzos para asegurarse de que las mismas sean cumplidas tanto por otros terceros como por sus socios de negocio.

La presente Política responde a las recomendaciones de las mejores prácticas de seguridad de la información recogidas en el Estándar Internacional ISO/IEC 27.001, así como al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos personales y de las normativas que, en el ámbito de la seguridad de la información, puedan afectar a COBRA CHILE.

4. Clasificación de la información

El Responsable de área deberá definir un modelo de clasificación de la información que permita conocer e implantar las medidas técnicas y organizativas necesarias para mantener su disponibilidad, confidencialidad e integridad. El modelo de clasificación deberá integrar los requisitos y condiciones establecidos en el presente apartado de la Política.

Asimismo, dicho Responsable será el encargado de su actualización cuando se crea conveniente, así como de dar a conocer el modelo de clasificación a todos los empleados de su ámbito de actuación.

4.1 Tipos de información

COBRA CHILE deberá clasificar la información en función del soporte en el que está siendo utilizado:

- a) Soportes lógicos: información que esté siendo utilizada mediante medios ofimáticos, correo electrónico o sistemas de información desarrollados a medida o adquiridos a un tercero.
- b) Soportes físicos: información que esté en papel, soportes magnéticos como USBs, DVDs, etcétera.

4.2 Niveles de clasificación

En función de la sensibilidad de la información, COBRA CHILE deberá catalogar la información en cinco niveles, véase la definición precisa en el Anexo I “Niveles de clasificación”:

- Uso público
- Difusión limitada
- Información confidencial
- Información reservada
- Información secreta

4.3 Etiquetado de la información

COBRA CHILE deberá etiquetar mediante métodos manuales o, en la medida de lo posible, automatizados para facilitar el procesamiento adecuado de las medidas de seguridad que apliquen en cada caso.

Se deberán etiquetar los documentos o materiales, así como los anexos, copias, traducciones o extractos de estos, según los niveles de clasificación de la información definidos en el subapartado anterior, exceptuando la información considerada de “Uso público”.

Se deberá definir un proceso o procedimiento para el etiquetado de la información de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Asegurar que el etiquetado de la información refleja el esquema de clasificación de la información adoptado.
- Asegurar que las etiquetas sean fácilmente reconocibles entre todos los empleados.
- Orientar a los empleados sobre dónde y cómo se colocarán o utilizarán las etiquetas, en función del proceso de acceso a la información o a los activos que la soportan.
- Indicar las excepciones en los que se permite omitir el etiquetado, sin que ello suponga una omisión del deber de clasificar la información.

Se deberá prestar especial atención y tratar con cuidado máximo el etiquetado de activos físicos que contengan información reservada o secreta, para evitar su sustracción por ser fácilmente identificable.

Se deberán establecer las medidas técnicas, si fueran necesarias, y viables de etiquetado automático de la información soportada en medios digitales.

COBRA CHILE deberá asegurar la formación y capacitación de todos sus empleados en el etiquetado de la información, así como formar y capacitar específicamente a los empleados que traten información de nivel reservada o secreta.

5. Funciones y obligaciones

5.1 Pruebas con datos reales

- Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal deberán comunicarse al Comité de Seguridad y Protección de Datos de COBRA CHILE.

5.2 Uso del Correo Electrónico

Pie de firma: el correo electrónico debe contener el siguiente pie de firma:

Departamento XXX

Grupo COBRA CHILE

Dirección XXX

ADVERTENCIA LEGAL

Este mensaje va dirigido, de manera exclusiva, a su destinatario y contiene información confidencial y sujeta a secreto profesional, cuya divulgación no está permitida por la ley. En caso de haber recibido este mensaje por error, le rogamos que, de forma inmediata, nos lo comunique mediante correo electrónico remitido a nuestra atención o a través del teléfono (+34) 91 456 95 00 y proceda a su eliminación, así como a la de cualquier documento adjunto al mismo. El correo electrónico vía Internet no permite asegurar la confidencialidad de los mensajes que se transmiten ni su integridad o correcta recepción. La organización no asume responsabilidad por estas circunstancias. Si el destinatario de este mensaje no consintiera la utilización del correo electrónico vía Internet y la grabación de los mensajes, rogamos lo ponga en nuestro conocimiento de forma inmediata.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, se informa igualmente al destinatario del presente correo electrónico del tratamiento de sus datos por parte de la organización (*) con fines de contacto y basado en el interés legítimo para el mantenimiento de la relación existente entre remitente y destinatario. Los datos se conservarán mientras se mantenga dicha relación y no se solicite su supresión y, en su caso, durante los plazos legales de aplicación. Los interesados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose al correo electrónico (dpd@grupocobra.com) o a la dirección de nuestras oficinas situadas en Grupo COBRA, así como a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: <https://www.agpd.es>).

(*) puede consultar las empresas que forman parte del Grupo en <https://www.grupocobra.com>

Antes de imprimir este correo electrónico piense bien si es necesario hacerlo: El medioambiente es cosa de todos.

5.3 Delegado de Protección de Datos y Comité de Seguridad y Protección de Datos

Cuando se trate de un caso previsto en la legislación aplicable, la organización designará la figura del Delegado de Protección de Datos, pudiendo contactar con este a través de la dirección de correo electrónico **dpd@grupocobra.com**

En el resto de los casos en los que no sea obligatoria la designación de este Delegado o no se haya nombrado con carácter voluntario, las funciones de seguimiento, control e implementación recaerán en el Comité de Seguridad y Protección de Datos de COBRA pudiendo contactar con este a través de la anterior dirección de correo electrónico.

5.4 Medidas de control

En uso de sus facultades organizativas y de dirección, reconocidas en el Estatuto de los Trabajadores, así como de disponibilidad sobre los medios de trabajo, el Órgano de Gobierno de COBRA CHILE podrá efectuar a través del Comité de Seguridad y Protección de Datos de COBRA CHILE correspondientes, auditorías internas para comprobar el correcto uso de los recursos informáticos de la organización, hardware y software, y de manera especial que el correo electrónico e Internet no se utilizan con fines distintos del desempeño de la actividad profesional, especialmente durante la jornada de trabajo.

6. Procedimientos

La organización ha establecido una serie de procedimientos que determinan las normas a seguir por los usuarios en el tratamiento de los datos de carácter personal.

Todos los usuarios deben conocer y aceptar sus funciones y obligaciones en materia de protección de datos. Para facilitar el cumplimiento de esta normativa, se pone a disposición de los usuarios una serie de procedimientos que dan respuesta a cuestiones que se plantean en el trabajo diario, los cuales podrán ser solicitados al Comité de Seguridad y Protección de Datos de COBRA CHILE.

No todos los procedimientos son aplicables a cada uno de los usuarios. Únicamente habrá de seguir aquellos procedimientos que puedan afectar al desarrollo de sus funciones.

7. Derechos de los interesados

La organización se compromete a facilitar al interesado el ejercicio de sus derechos reconocidos por la legislación aplicable:

- Derecho de acceso;
- Derecho de rectificación;
- Derecho de supresión (derecho al olvido);
- Derecho a la limitación del tratamiento;
- Derecho a la portabilidad de los datos;
- Derecho de oposición y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas.

Para ello, se seguirán las pautas y normas establecidas en los procedimientos internos que regulan el ejercicio de derechos de los interesados.

Para cualquier tipo de consulta relacionada con los tratamientos de datos, los empleados podrán dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico dpd@grupocobra.com

8. Encargados del tratamiento

La organización dispone de procedimientos internos de contratación que regulan y establecen las medidas concretas a tomar respecto de la contratación de los servicios de proveedores que accedan a datos ocupando la figura de encargados de tratamiento, así como respecto de aquellos proveedores que, sin ser encargados de tratamiento, podrían acceder de forma accidental o accesoria a datos personales responsabilidad de la organización. La prestación de estos servicios se regulará en los correspondientes contratos de tratamiento de datos o incluyendo cláusulas ad hoc en el contrato principal del servicio.

9. Transferencias internacionales de datos

La organización tiene una importante presencia internacional, por lo que será frecuente la necesidad de realizar transferencias internacionales de datos incluso a Estados que no ofrezcan la misma seguridad que los estados miembros del Espacio Económico Europeo (EEE) o aquellos reconocidos por la Comisión Europea como destino seguro. Por ello, la organización velará porque todo tratamiento que comporte una transferencia de datos fuera del EEE o a países que no dispongan de un nivel adecuado de protección de datos, se realice cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación aplicable.

10. Implementación del sistema de gestión de protección de datos

Siguiendo los principios y normas incluidos en esta Política, la organización desarrollará los oportunos procedimientos internos, o cualquier otro documento de apoyo interno, que permitan la implementación de la legislación aplicable formando así un sistema de gestión de protección de datos. Dichos procedimientos o documentos de apoyo serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la organización.

El Comité de Seguridad y Protección de Datos de COBRA CHILE será responsable de vigilar el cumplimiento e implementación del citado sistema de gestión de protección de datos coordinando en todo momento con los responsables de filiales o delegaciones.

11. Seguridad en los Proveedores

Se deberá poner especial atención en evaluar la criticidad de todos los servicios susceptibles de ser subcontratados de manera que puedan identificarse aquellos que sean relevantes desde el punto de vista de la seguridad de la información, ya sea por su naturaleza, la sensibilidad de los datos que deban tratarse o la dependencia sobre la continuidad de negocio.

Sobre los proveedores de estos servicios se deberán cuidar los procesos de selección, requerimientos contractuales como la terminación contractual, la monitorización de los niveles de servicio, la devolución de datos y las medidas de seguridad implantadas por dicho proveedor, que deberán ser, al menos, equivalentes a las que se establecen en la normativa interna de la organización.

12. Información confidencial e información comercial sensible

La información confidencial ha de definirse como aquella información relativa a la organización o cualquiera de los miembros de la organización que, en caso de ser divulgada, podría causar daños a la situación financiera, a la planificación estratégica o a la reputación de la misma, así como a la privacidad de sus miembros. La información confidencial es propiedad de la organización.

Como regla general toda la información generada en el desarrollo de la actividad de la organización por sus miembros es de carácter confidencial, incluyendo aquella información divulgada a los miembros de la organización a razón del desarrollo de su labor profesional y generalmente no conocida fuera de la misma, o protegida por las leyes.

En todo caso, la siguiente información será siempre de carácter confidencial:

- La estrategia de la organización.
- Know-how.
- Información sobre los miembros de la organización.
- Información no pública sobre el organigrama, estructura accionarial, finanzas, auditoría, seguros o procedimientos judiciales en curso o finalizados en los que haya sido parte la organización.
- Licitaciones públicas o privadas en fase de oferta.
- Información sobre clientes de la organización.

Se considera “información comercial sensible” la información que una empresa normalmente no compartiría con un tercero ajeno a la organización y, en particular, información que pueda permitir al destinatario conocer o anticipar la conducta de la empresa en el mercado. Por regla general, los datos recientes tienen un carácter más sensible que los datos históricos y los datos presentados de forma desagregada y detallada son más sensibles que los datos agregados.

Entre los ejemplos de datos que normalmente se considerarán sensibles desde la perspectiva de Defensa de la Competencia cabe destacar:

- Precios actuales o futuros, incluidos descuentos, rebajas y promociones;
- Cifras de ventas, datos de coste o márgenes;
- Cuotas de mercado, datos sobre capacidad y sistemas de producción;
- Identidad de clientes o proveedores (reales o potenciales);
- Información sobre tecnologías de fabricación, derechos de propiedad intelectual o industrial o conocimientos técnicos;
- Estrategias comerciales futuras, incluida la intención de concurrir o no a una licitación o de presentar ofertas en relación con un contrato determinado;
- Estrategias, presupuestos, planes o políticas de negocio o de marketing;
- Planes de expansión o contratación de negocio, o planes de acceso a nuevos mercados o de retirada de un mercado en el que COBRA CHILE o sus competidores operan actualmente;
- Previsiones de ofertas futuras, condiciones de demanda o suministro o indicadores financieros;

13. Almacenaje de información confidencial e información comercial sensible

La información confidencial e información comercial sensible podrá ser tanto física como electrónica. La organización tendrá que determinar, además, el lugar específico de almacenaje de la información confidencial e información comercial sensible, además de las medidas de seguridad que impidan que accedan a la misma personas no autorizadas.

La información confidencial e información comercial sensible no podrá ser archivada en dispositivos particulares de sus miembros ni en ningún otro medio que no esté expresamente autorizado por la organización (por ejemplo, Dropbox, redes sociales o correos particulares).

14. Divulgación de información confidencial

La información confidencial podrá ser divulgada en las siguientes circunstancias y siempre respetando el principio de need to know: (i) cuando se estén negociando propuestas comerciales con clientes, sujeto a la aprobación del Responsable del departamento correspondiente; (ii) cuando dicha información sea requerida por determinados miembros de la organización para llevar a cabo un determinado trabajo; (iii) cuando sea requerida justificadamente para profesionales externos a la organización que necesiten aquella información (i.e. auditores, abogados, consultores, etc.); (iv) cuando se haya de comunicar cierta información a socios de negocio de la organización; (v) cuando sea requerida por alguna autoridad judicial o administrativa; y (vi) en todos aquellos supuestos en los que sea necesario para el desarrollo ordinario de la actividad de la sociedad.

En caso de que se proceda a la divulgación de información confidencial de la organización de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior, el miembro que proceda a dicha divulgación se asegurará de cumplir con los siguientes requisitos:

- Transmitir la información confidencial a su receptor a través de medios que permitan asegurar el mantenimiento de la confidencialidad.
- Informar al destinatario de la información sobre el carácter estrictamente confidencial de la misma y de sus obligaciones al respecto, según lo establecido en el apartado 16 (“Miembros de la organización, información confidencial e información comercial sensible”).

15. Divulgación de información comercial sensible

La normativa en materia de Defensa de la Competencia prohíbe el intercambio de información comercial sensible entre competidores. Esa prohibición rige para todos los contextos en los que pueda producirse el intercambio de información comercial sensible: asociaciones sectoriales, constitución de una empresa en participación junto con una empresa competidora, creación de UTE, subcontratación en licitaciones públicas, negociación de operaciones de concentración o colaboración para la elaboración de estudios de mercado u otros proyectos de interés en el sector.

En esos casos, el intercambio de información se considerará contrario a la normativa en la medida en que la información intercambiada vaya más allá de lo necesario para realizar con éxito la colaboración o el proyecto de que se trata, aunque no se llegue a hacer un uso efectivo de la información intercambiada.

Se exige a los miembros de la organización que, en caso de dudas sobre el carácter permitido o no del intercambio de información, consulten con el departamento de Asesoría Jurídica con anterioridad al intercambio.

En el supuesto de que un competidor envíe o sugiera intercambiar información sensible, debe manifestarse clara y expresamente la negativa a recibir o intercambiar dicha información y comunicar el incidente a su superior jerárquico y al RCC de COBRA CHILE. En caso de recibir información de este tipo (por ejemplo, por correo electrónico o durante una reunión), el empleado debe ponerse en contacto con el RCC de COBRA CHILE, que podrá ayudarlo a decidir el mejor modo de actuación.

Cualquier información comercial intercambiada con terceros deberá recibir el mismo tratamiento que la información confidencial según lo establecido en los apartados 14 ("Divulgación de información confidencial") y 17 ("Terceros, información confidencial e información comercial sensible").

16. Miembros de la organización, información confidencial e información comercial sensible

Los miembros de la organización tienen el deber de no hacer un uso incorrecto y de no divulgar la información confidencial e información comercial sensible de la misma. Esta obligación ha de encontrarse expresamente incluida en los contratos de trabajo.

Durante el curso de su empleo los miembros de la organización deben hacer uso de la información confidencial e información comercial sensible con absoluta reserva y solo utilizarla para el desarrollo de su labor profesional.

Si un miembro de la organización tiene preguntas sobre el uso o divulgación de información confidencial deberá consultar con su superior jerárquico.

Los miembros de la organización deberán reportar cualquier violación de esta Política de acuerdo a lo contenido en la sección 8 sobre comunicaciones en materia de Cumplimiento Normativo del Plan de Prevención de Delitos.

Es recomendable que todos los miembros de la organización firmen un acuerdo de confidencialidad, siguiendo un modelo adjunto como Anexo II de la presente Política, de forma que manifiesten que la información recibida es confidencial, que se han tomado las medidas apropiadas para su protección y que el firmante está obligado al cumplimiento de estas medidas.

17. Terceros, información confidencial e información comercial sensible

Asimismo, se han de imponer las medidas necesarias para asegurar que los terceros también estén obligados a mantener la confidencialidad de aquellos documentos recibidos en la relación con la organización.

Será necesario incluir, por tanto, obligaciones específicas de confidencialidad a los destinatarios de la información. Estas obligaciones pueden presentarse en cartas, acuerdos de confidencialidad o notificaciones. Dichas obligaciones deben ser claras y apropiadas para el tipo de información a la que éstos tengan acceso y el fin que persigan con la misma.

Los miembros de la organización se asegurarán de que –con carácter previo a entregar cualquier tipo de información confidencial e información comercial sensible– los destinatarios de la misma han asumido su obligación de confidencialidad. Dicha obligación de confidencialidad se recogerá en el correspondiente acuerdo de confidencialidad que deberá ser preparado y revisado por el departamento de Gestión de Personal.

18. Control y evaluación

El sistema de gestión de protección de datos se habrá de controlar y evaluar de forma periódica. Para ello, se realizarán bajo la dirección y supervisión del Comité de Seguridad y Protección de Datos de COBRA CHILE, una auditoría periódica del cumplimiento de lo dispuesto en esta Política y en la legislación aplicable en general.

Por otro lado, Auditoría Interna, en el marco de su planificación anual de revisión de todos los sistemas de la organización, incluirá un apartado específico en materia de protección de datos con el fin de controlar el cumplimiento de la normativa a aplicable en las filiales y delegaciones que visite.

Los resultados obtenidos de las diferentes auditorías y demás controles serán reportados a la Alta Dirección.

Anexos

Anexo I**Niveles de clasificación**

Nivel	Detalle Nivel	Ejemplos
Uso público	Se trata de la información que puede ser conocida por cualquier tipo de persona y su utilización fraudulenta no supone un riesgo para los intereses de COBRA CHILE.	Son ejemplos de este tipo de información los catálogos de productos y la información disponible en la web corporativa.
Difusión limitada	Es la información utilizada por las áreas de COBRA CHILE y cuya utilización fraudulenta supone un riesgo para los intereses de COBRA CHILE poco significativo.	Son ejemplo de este tipo de información los correos electrónicos y los documentos de trabajo de las áreas de COBRA CHILE.
Información Confidencial	Es aquella información que solo puede ser conocida por un número reducido de personas y para la que un uso fraudulento puede suponer un impacto para los intereses de COBRA CHILE significativo.	Son ejemplos de este tipo de información los informes de auditoría y de estrategia de COBRA CHILE.
Información Reservada	Es aquella información que únicamente debe conocer el propietario de la misma, así como, en casos concretos, un grupo muy reducido de personas. La revelación o divulgación no autorizada de este tipo de información puede causar graves perjuicios para los intereses de COBRA CHILE.	Son ejemplos de este tipo de información las comunicaciones entre los altos directivos o accionistas con decisiones relevantes para la operativa de negocio.
Información Secreta	Es aquella información que únicamente debe conocer el propietario de la misma y no debe ser revelada bajo ningún concepto. La revelación o divulgación no autorizada de este tipo de información puede causar perjuicios excepcionalmente graves para los intereses esenciales de COBRA CHILE.	Son ejemplos de este tipo de información las claves de acceso de colaboradores, credenciales de clientes o claves criptográficas para acceder a sistemas.

Anexo II

Declaración de los empleados en relación con la información confidencial e información comercial sensible

Don / Doña _____, como el «firmante», miembro de Cobra Montajes Servicios y Agua Limitada / Cobra Chile Servicios S.A. (en adelante COBRA), en relación con toda la información generada en el desarrollo de su actividad en COBRA, y puesta a su disposición, tanto de forma verbal como en soporte físico y digital, se compromete en los siguientes términos:

- (i) Toda la información que le sea facilitada o a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su labor en COBRA se considerará, a los efectos de la presente declaración, propiedad exclusiva de COBRA.

Cualquier información que le sea facilitada o a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su labor en COBRA, será tratada con absoluta reserva y confidencialidad y no será revelada ni mostrada, ni en su totalidad ni en parte, a ninguna otra persona salvo en los casos previstos al efecto en la Política de tratamiento de Información Confidencial e Información Comercial Sensible.

- (ii) A estos efectos se entiende por información confidencial cualquiera información sobre la organización o cualquiera de sus miembros generada en el desarrollo de la actividad de COBRA a la que tenga acceso como consecuencia del desarrollo de su labor profesional.
- (iii) La información confidencial no será utilizada para otro propósito que no sea el de desarrollar la labor profesional encomendada al firmante. Cualquier otro uso que el firmante o persona relacionada, directa o indirectamente, quisiera darle a esta información, ya sea para el provecho personal o profesional del firmante o personas relacionadas con éste queda prohibido.
- (iv) La información confidencial facilitada al firmante o a la que éste tenga acceso, no será distribuida, reproducida ni copiada, en forma alguna, a terceros que no sean miembros de la organización y, de entre ellos, únicamente a quienes se entienda oportuno y considere necesario por desarrollar trabajos relativos al propósito para el que se facilita o se da acceso a la información confidencial.

- (v) La información que se considera como información comercial sensible o estratégica no será divulgada salvo en caso de autorización por parte del departamento de Asesoría Jurídica de COBRA.
- (vi) La obligación de confidencialidad, tanto por parte del firmante como de las personas, físicas o jurídicas, relacionadas con ésta, directa o indirectamente, será permanente.

En este sentido, el deber de confidencialidad del firmante deberá mantenerse con posterioridad al cese en sus funciones dentro de COBRA.
- (vii) Si el firmante tiene preguntas sobre el uso o divulgación de información confidencial deberá consultar con su superior jerárquico.
- (viii) Cualquier violación de esta Política deberá ser reportada de acuerdo a lo contenido en la sección 8 sobre comunicaciones en materia de Cumplimiento Normativo del Plan de Prevención de Delitos de la organización.

El firmante

Don / Doña

Cargo