

## POLÍTICAS TIC

### 1. DEFINICIONES

- **ALTA DIRECCIÓN O DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización al más alto nivel.
- **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:** Información numérica, alfabética, gráfica, imágenes o sonidos o cualquier otra susceptible de ser recogida, almacenada, tratada o transmitida que concierna a cualquier persona física identificada o identificable en forma que permita determinar directa o indirectamente la identidad física, fisiológica, psíquica, económica o cultural o social de la persona afectada.
- **EQUIPOS INFORMÁTICOS:** Dispositivos electrónicos que permiten la ejecución de programas informáticos.
- **MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN:** Integrantes del órgano de gobierno, directivos, profesionales, personas trabajadoras fijas, temporales o bajo cualquier convenio de colaboración, y voluntarios de una organización y el resto de las personas bajo subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores.
- **ORGANIZACIÓN:** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones, con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.
- **ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO:** Órgano de la Compañía dotado con poderes autónomos de iniciativa y control al que se confía la responsabilidad de supervisar el funcionamiento y observancia del sistema de gestión de compliance penal.
- **ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN:** En DIVERXIA el Órgano de Administración se ostenta bajo la forma de un Administrador Único, quien tiene la responsabilidad y autoridad fundamental de las actividades, la gobernabilidad y las políticas de la Compañía, y al que la alta dirección informa y rinde cuentas.
- **PROCEDIMIENTO:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.
- **RECURSOS O MEDIOS TECNOLÓGICOS:** Se trata de los medios concretos que se valen de la tecnología para cumplir con su propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser tangibles (un ordenador, una impresora, móvil, memorias USB) o intangibles, es decir que no pueden medirse o contarse (un sistema, un software o una aplicación). Se incluyen en este concepto los sistemas informáticos y de información.
- **SECRETO DE EMPRESA:** Cualquier información o documentación contenida en cualquier soporte (i) no accesible al público en general (ii) dotada de valor económico en la medida en que su tenencia o conocimiento supone una ventaja competitiva en el mercado para la empresa y (iii) sobre la cual se adoptan medidas a fin de evitar su divulgación a terceros.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común. En informática, los sistemas de información ayudan a administrar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los



procesos fundamentales y las particularidades de cada organización. Todos estos elementos interactúan para procesar los datos (incluidos los procesos manuales y automáticos) y dan lugar a información más elaborada que se distribuye de la manera más adecuada posible en una determinada organización, en función de sus objetivos. Se trata de un término más extenso que el de sistema informático.

- **SISTEMA INFORMÁTICO:** Conjunto de partes interrelacionadas como hardware, software y personal informático. Incluye ordenadores o cualquier tipo de dispositivos electrónicos, que consisten en procesadores, memoria, sistemas de almacenamiento externo, así como sistemas de gestión de bases de datos. El soporte humano incluye al personal técnico que mantiene el sistema y a los usuarios que lo utilizan.

## 2. INTRODUCCIÓN

Las tecnologías de la información y la comunicación (“TIC”) constituyen herramientas esenciales para la mejora de los procesos productivos en el desarrollo de la actividad profesional.

DIVERXIA INFRAESTRUCTURAS, S.L. (en adelante, “DIVERXIA”, “la Organización”, o “la Compañía”) pone a disposición de sus profesionales una serie de medios o recursos tecnológicos para que sean utilizados en la prestación de sus servicios.

A efectos de la presente Política de utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (“Política TIC”), tienen la consideración de medios tecnológicos, el conjunto de recursos y procedimientos, tangibles o intangibles, utilizados para la recogida, procesamiento, almacenamiento y comunicación de la información de DIVERXIA en el desarrollo de su actividad.

A título enunciativo, y no limitativo, se incluyen los siguientes:

- Equipos informáticos, servidores, terminales de acceso remoto, ordenadores de mesa o portátiles, tablets, faxes, aparatos de memoria USB o dispositivos de almacenamiento similares.
- Correo electrónico.
- Cuentas que dan acceso al uso de hardware, software y Sistemas de información.
- Teléfonos fijos, teléfonos móviles, smartphones, etc.
- Cualquier aplicación o programa de software, red corporativa y sistemas.
- Servicios de internet, intranet, sistemas gestión documental y de comunicación interna.

Dada la relevancia de la tecnología de la información para el desarrollo de la actividad de la Organización y la sensibilidad de los datos que transforman y almacenan, es necesario establecer una serie de normas que garanticen la correcta utilización de estos.



Todo profesional de la Compañía, así como externos, que tengan acceso a información, recursos o medios tecnológicos propiedad de DIVERXIA deben conocer y aplicar con rigor el contenido de la presente Política TIC, así como los procedimientos internos que la desarrollan, utilizando los recursos tecnológicos que la Organización pone a su alcance de forma responsable y segura. Tanto el Órgano de Compliance como el Responsable del área de informática de DIVERXIA se encuentran disponibles para atender cualquier cuestión que pudiera plantearse con relación a las mismas.

### 3. OBJETIVO Y ALCANCE

La Política TIC tiene como objeto:

- Describir las pautas que deberán observar y cumplir los profesionales de la Organización con relación a los medios o recursos tecnológicos que esta pone a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- Servir de guía para la adopción de decisiones y ejecución de medidas destinadas a garantizar que tanto miembros de DIVERXIA como en su caso, terceros o colaboradores de la Organización, hagan un uso adecuado, responsable y lícito de los mismos.
- Garantizar la seguridad de los sistemas de información.
- Proteger los datos personales y la información confidencial de DIVERXIA y de sus clientes.
- Prevenir que los medios tecnológicos sean utilizados para incurrir en algún tipo de conducta prohibida (por ejemplo, revelación de información confidencial; violación de la normativa sobre protección de datos de carácter personal; realización de actos de competencia desleal o contrarios a las obligaciones laborales) con especial atención a aquellos comportamientos que puedan ser considerados delictivos o suponer un daño reputacional o de otra índole para la Organización.

La presente Política TIC es de obligado cumplimiento y de aplicación por cada profesional de DIVERXIA, con independencia de su categoría o vinculación laboral con la Compañía, así como del territorio en el que se encuentren. En concreto, se aplicará a:

- Órgano de Administración.
- Alta Dirección.
- Dirección.
- Miembros de la Compañía, personas trabajadoras con relación laboral, fijas, temporales o bajo convenio de colaboración o cualquier otro tipo de forma de contratación.
- Personas que desarrollen la actividad social de DIVERXIA, bajo la subordinación de cualquiera de las anteriores.



Igualmente, la presente Política será exigible a cualquier colaborador o tercero que se relacionen con la Organización para el desarrollo de su actividad social y con los que se establezcan o prevean establecer relaciones de negocio de cualquier clase y bajo cualquier modalidad de contratación que impliquen o puedan implicar acceso a los sistemas de la información de la Compañía o trasladar a DIVERXIA un riesgo con relación a los mismos.

#### 4. MODELOS DE USO DE RECURSOS O MEDIOS TECNOLÓGICOS

Los recursos o medios tecnológicos son herramientas de producción al servicio del negocio de la Compañía por lo que el uso de estos debe estar destinado al cumplimiento de las funciones para las que la persona trabajadora o profesional ha sido contratado.

**DIVERXIA** ha optado por un **MODELO DE USO RESTRINGIDO Y MONITORIZADO** de sus Medios Tecnológicos.

Con carácter general ello significa que:

- El personal de DIVERXIA usará los medios tecnológicos de la Organización **únicamente para fines relacionados con la actividad de la Compañía y su desempeño profesional.**
- Todos los archivos, informes, correspondencia vía correo electrónico, softwares y en general, cualquier otro dato que haya sido generado o se encuentre almacenado en el sistema informático de DIVERXIA **son propiedad de esta y únicamente podrán ser utilizados dentro de los límites legalmente establecidos.**
- Con el fin de velar por el correcto uso de los medios tecnológicos, así como de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información almacenada en los mismos, toda la actividad desarrollada en la **red corporativa podrá ser monitorizada por DIVERXIA**, a través de los mecanismos formales y técnicos que considere oportunos.
- **No debe existir expectativa alguna de intimidad o confidencialidad** en el uso de los medios tecnológicos de la Compañía por parte de los y las profesionales.
- **La información** contenida en los medios tecnológicos y en los sistemas de la información de DIVERXIA es **confidencial**. Sólo se accederá a ella cuando se tenga autorización y dicho acceso sea necesario para la prestación de los servicios para los que el profesional ha sido contratado.
- Los profesionales de DIVERXIA se comprometen a mantener en el más estricto secreto en relación a **la información que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desarrollo de su actividad** profesional y del desempeño legítimo de sus funciones dentro de la Compañía, comprometiéndose a no divulgarla, publicarla, cederla ni ponerla a disposición de terceros total o parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus familiares u otros profesionales de la Organización que no estén autorizados a acceder a aquella.



- Se prohíbe expresamente el uso de los recursos tecnológicos para fines distintos a los establecidos en la presente Política TIC y/o los procedimientos que la desarrollan.

## 5. REGLAS DE UTILIZACIÓN

Se contienen en el presente apartado las pautas específicas que para el acceso y uso de sus medios tecnológicos son exigidas a los Integrantes de la Organización en función de las diferentes clases o categorías existentes.

### 5.1. Normas de uso de equipos informáticos

La Compañía pone a disposición de sus profesionales CPUs o portátiles, con sus accesorios.

#### USO EXCLUSIVO PROFESIONAL:

- Los equipos informáticos facilitados por DIVERXIA se utilizarán de forma exclusiva para la realización de las tareas profesionales desarrolladas para la Compañía.
- Se prohíbe de forma expresa la instalación en los mismos de programas, aplicaciones informáticas, apps o cualquier otro software o herramienta, sin autorización expresa del Responsable del área de informática de la Compañía. Queda prohibido alojar en los equipos informáticos programas, contenidos audiovisual (ya sea propio o descargado de internet), al igual que el uso de internet y de plataformas streaming que no sean usadas únicamente para uso profesional.

#### OBLIGACIONES DE USO RAZONABLE Y CUSTODIA:

- Cada profesional que reciba un equipo informático tiene la obligación de utilizarlo de forma razonable, siguiendo las indicaciones del fabricante y, en su caso, del Responsable del área de informática de la Compañía.
- Los equipos informáticos se entregan al usuario para que sea utilizado en exclusiva por éste, salvo indicaciones expresas de DIVERXIA. El profesional deberá impedir que terceros accedan o utilicen su equipo informático.
- Los usuarios comunicarán cualquier incidencia en el funcionamiento del equipo informático de forma inmediata al Responsable del área de informática de la Compañía, absteniéndose de realizar reparación o manipulación alguna sobre los mismos.
- En el caso de que el usuario extravíe un equipo informático o de que éste sea objeto de un hurto o un robo (i) lo comunicará de inmediato al Responsable del área de informática de la Compañía y (ii) procederá a cursar la oportuna denuncia ante las autoridades competentes entregando a dicho Responsable copia de esta a los efectos oportunos.



## USO Y CUSTODIA DE LAS CLAVES DE ACCESO

- DIVERXIA entrega los equipos informáticos con una clave de acceso de seguridad o contraseña.
- En el momento de la entrega de un equipo informático a un profesional, se le facilita la clave o contraseña para poder acceder al mismo y con ello el acceso a los sistemas y servidores de la Compañía en función del cargo que desempeña. Dicha clave deberá ser modificada con posterioridad por el usuario conforme a lo establecido en la presente Política TIC o en los procedimientos asociados a la misma.
- Los profesionales se abstendrán de facilitar sus claves de acceso a otros compañeros o terceros ajenos a la Compañía.
- En cualquier caso, las claves personales de acceso serán facilitadas por los usuarios a solicitud expresa del Responsable del área de informática de la Compañía.

## USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA COMPAÑÍA

Cuando para el ejercicio de las tareas profesionales, la persona deba utilizar los equipos informáticos fuera de las oficinas de DIVERXIA:

- Velará personalmente porque el transporte de dichos equipos se realice de forma segura.
- Vigilará el equipo informático para evitar su extravío, hurto o utilización por terceros.
- Nunca dejará los equipos informáticos desatendidos en lugares públicos, vehículos, etc.

### 5.2. Normas de uso de internet

La Compañía facilita a sus profesionales acceso a Internet en las oficinas para la prestación de sus servicios. Solo podrá realizarse el uso de Internet con dicha finalidad y de forma razonable, quedando vedado el uso de internet, plataformas streaming o la realización de descargas que no se correspondan con el desarrollo de la actividad profesional.

Sin perjuicio de lo anterior, determinadas páginas y contenidos, cuentan, con carácter general, con acceso bloqueado, al considerarse inadecuadas o inútiles para el desempeño profesional.

En cualquier caso, podrán establecerse internamente y de forma expresa excepciones al régimen restringido por las necesidades específicas o incluso puntuales de un departamento o profesional en cuestión.

### 5.3. Normas de uso del correo electrónico

DIVERXIA facilita a sus profesionales una cuenta de correo electrónico corporativa para el desarrollo de sus funciones. **La Compañía es la única propietaria de dichas cuentas de correo electrónico.**





**El uso del correo electrónico debe limitarse exclusivamente para el ejercicio profesional, por lo que no está permitido su uso para fines personales, particulares o privados. El correo corporativo, es una herramienta empresarial sujeta a controles de seguridad y monitorización, por lo que podrá ser revisado y monitorizado por la Compañía conforme a la legalidad vigente siempre que DIVERXIA tenga sospechas de que se está haciendo un uso (i) abusivo de las mismas o (ii) contrario a la legalidad vigente o a las políticas internas de la Compañía.**

El profesional, como usuario, es responsable de la utilización del correo electrónico asignado conforme a lo dispuesto en la presente Política TIC y demás normas implantadas en DIVERXIA con relación a los sistemas informáticos y confidencialidad de la información.

En este sentido:

- Solo se utilizará el correo asignado para el desarrollo de funciones profesionales para la Compañía.
- No se permite el uso de programas chat, redes sociales, mensajería instantánea, etc., durante la jornada laboral, a menos que estén vinculados al ejercicio de las funciones profesionales encomendadas o estén autorizadas por la Organización.
- Las contraseñas de acceso al correo corporativo son personales e intransferibles para el usuario que las tiene asignadas.
- Se utilizará el pie de firma de los mensajes de correo electrónico, de acuerdo con el modelo corporativo establecido.
- Se prohíbe el envío de correos electrónicos con mensajes ofensivos, amenazantes, contenido ilícito o fraudulento.
- Queda prohibido la utilización del correo electrónico de DIVERXIA con fines lucrativos o comerciales, para uso recreativo o cualquier otro que no guarde relación con la actividad laboral.
- No está permitido el reenvío desde cuentas profesionales de información corporativa propia del trabajo a cuentas de correo electrónico personales.
- No está permitida la redirección del buzón de correo electrónico corporativo a cuentas de correo electrónico personales (no corporativas).
- No está permitida la inscripción a "newsletter", grupos de noticias, o similares que no estén directamente relacionadas con la actividad profesional desarrollada por el usuario y que resulten de plena confianza.
- Las listas de distribución de correo solo podrán ser utilizadas para los fines propios de la empresa, y nunca con fines publicitarios, comerciales o de índole personal que no vayan relacionadas con actividades propias del desempeño laboral.
- El correo no es un sistema de almacenamiento, las personas deben extraer los ficheros adjuntos y almacenarlos en un medio alternativo.
- No abrir ni ejecutar anexos de correos procedentes de direcciones desconocidas, sin asunto especificado o que no ofrezcan las suficientes garantías. En caso de detectar correos de dudosa procedencia, la persona debe ponerlo en conocimiento de DIVERXIA.



## 5.4. Gestión documental

DIVERXIA cuenta con un sistema de gestión documental centralizado que incluye una serie de pautas y obligaciones cuyo seguimiento y respeto son exigibles a cada persona de la Compañía y que son esenciales de cara a garantizar la confidencialidad y seguridad de la información producida.

En dicho sistema, los profesionales guardan la información que generan en el ejercicio de sus funciones. Dicha información estará sometida al régimen de autorizaciones establecido en cada área o en la Compañía. Este sistema de gestión documental es una herramienta esencial para que puedan localizarse fácilmente los documentos generados, así como pretende que la información sensible quede protegida frente a la revelación, pérdida o divulgación de esta que podría afectar gravemente a DIVERXIA y/o a terceros.

**Cada persona, con independencia de su categoría, archivará los documentos que genere en el desarrollo de su actividad en el sistema de gestión documental habilitado por la Organización sin excepción, debiendo sostenerse de alojar dichos documentos en los discos duros de los equipos informáticos propios o de DIVERXIA o en dispositivos de almacenamiento masivo de datos (“pen drives”, discos duros externos, etc.) con independencia de su titularidad.**

Asimismo, deberá respetarse el sistema de acceso a los documentos establecido por los responsables de área en cada caso, por lo que no deben compartirse documentos de trabajo, carpetas ni información con personas no autorizadas ni con cuentas de correo personales del profesional. Cualquier reenvío de información en este sentido o descarga masiva de datos o archivos se encuentra completamente prohibido.

## 5.5. Utilización de teléfonos móviles y de tarjetas SIM

DIVERXIA pone a disposición de algunos de sus profesionales teléfonos móviles (Smartphones). A continuación, se recogen las pautas para el uso de dichos terminales:

- DIVERXIA facilita dichos dispositivos a los usuarios. Cualquier incidencia con relación a los mismos deberá ser puesta en conocimiento inmediato de la Organización, absteniéndose el usuario de realizar reparación o manipulación alguna sobre el mismo.
- Los terminales móviles facilitados por DIVERXIA lo son para su uso profesional, siguiendo en todo caso las recomendaciones del fabricante y de la Organización y sin poner en peligro la información de la Compañía.
- El terminal móvil se entrega al usuario para que sea utilizado en exclusiva por éste. El usuario deberá impedir que terceros accedan o utilicen el dispositivo facilitado.





- Solo podrán utilizarse los teléfonos móviles facilitados por DIVERXIA fuera de las instalaciones de la Organización cuando ello será necesario para el desarrollo de la actividad profesional, debiendo en estos casos extremarse los deberes de custodia y cuidado de estos.
- En la medida en que el usuario pueda acceder a los sistemas y servidores de la Organización, el terminal móvil deberá estar protegido con una clave de acceso confidencial y a ser posible biométrica.
- La información contenida en los terminales relacionada con el desempeño profesional es propiedad de DIVERXIA y tendrá el mismo régimen de protección que en contenido en cualquier otra herramienta informática o tecnológica. En el empleo y uso del terminal móvil facilitado por DIVERXIA el usuario velará personalmente por la seguridad del dispositivo y lo vigilará para evitar su extravío, hurto o utilización por terceros. Nunca dejará el terminal ni sus accesorios desatendido. En caso de extravío del terminal móvil el usuario lo comunicará de inmediato al Responsable del área de informática de la Compañía de la Organización, y si éste hubiera sido objeto de hurto o robo además procederá a cursar la oportuna denuncia ante las autoridades competentes, entregando a la Organización copia de esta a los efectos oportunos.
- Las incidencias con los terminales y sus accesorios, así como en su caso la reposición de estos podrá ser revisada en relación con aquellas personas que no mantengan un uso o cuidado razonable con relación a los mismos.
- El usuario tendrá la obligación de entregar el terminal a DIVERXIA tan pronto cese su relación profesional con la Organización. El terminal será reseteado a factores de fábrica con la garantía de que DIVERXIA de ningún modo accederá a la información o los datos de carácter personal contenidos en el mismo.

Los empleados únicamente podrán hacer uso de su teléfono personal para fines profesionales cuando así venga expresamente autorizado por DIVERXIA. En este caso, el usuario velará por la adecuada custodia y salvaguarda de la seguridad de la información profesional, utilizando siempre teléfonos móviles seguros, e incorporado a los mismos, contraseñas de acceso. La pérdida o sustracción del teléfono móvil deberá igualmente ser comunicada de inmediato al Responsable del área de informática de la Compañía.

## 5.6. Utilización por parte de miembros de Diverxia de dispositivos tecnológicos de su propiedad

En determinados casos, y a pesar de que DIVERXIA facilita a sus profesionales todas las herramientas y recursos tecnológicos que son necesarios para el desarrollo de la actividad laboral, sus profesionales utilizan igualmente dispositivos o equipos informáticos de su propiedad.

DIVERXIA **mantendrá la titularidad de toda la información y documentación**, independientemente de que se cree o almacene en dispositivos privados.



En cualquier caso, la pérdida o sustracción de los dispositivos, también aquellos de titularidad privada, siempre que contengan o hayan contenido información profesional relacionada con DIVERXIA, deberá ser comunicada de forma inmediata al Responsable del área de informática de la Compañía.

## 6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En virtud de la prestación de servicios profesionales y de su vinculación con DIVERXIA, los destinatarios de la presente Política TIC pueden tener acceso a información sensible y confidencial.

**La información confidencial** puede ser principalmente de dos tipos:

- Datos de carácter personal: toda la información numérica, alfabética, gráfica, imágenes o sonidos o cualquier otra susceptible de ser recogida, almacenada, tratada o transmitida que concierna a cualquier persona física identificada o identificable en forma que permita determinar directa o indirectamente la identidad física, fisiológica, psíquica, económica o cultural o social de la persona afectada. Dicha información puede pertenecer en forma primaria a DIVERXIA o proceder de fuentes externas comunicadas a la Compañía para una finalidad legítima y compatible con las actividades de la misma.
- Secretos de empresa: cualquier información o documentación contenida en cualquier soporte (i) no accesible al público en general (ii) dotada de valor económico en la medida en que su tenencia o conocimiento supone una ventaja competitiva en el mercado para la Organización y (iii) sobre la cual se adoptan medidas a fin de evitar su divulgación a terceros.

Dicha información no sólo constituye un activo esencial de DIVERXIA susceptible de máxima protección, sino que, además, su revelación puede afectar gravemente a terceros ajenos a la Organización.

En consecuencia, son obligaciones de todos los profesionales:

- Conocer las normas y políticas establecidas por DIVERXIA en la materia.
- Cumplir en el desarrollo de sus funciones con las medidas de seguridad, técnicas u organizativas establecidas para garantizar la confidencialidad y deber de reserva de la información.
- Acceder a la información confidencial contenida en los Sistemas informáticos o en cualquier otro soporte únicamente cuando dicho acceso sea necesario e imprescindible para el desarrollo de la actividad profesional y por el tiempo necesario para ello.
- Mantener la más estricta reserva acerca de toda la información que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desarrollo de su actividad y del desempeño legítimo de sus funciones, asumiendo expresamente el compromiso de no divulgarla, publicarla, cederla, revelarla directa o indirectamente, ni ponerla a disposición de terceros.
- Para limitar al máximo el riesgo de pérdida de información confidencial, es obligatorio almacenar o guardar la información en los sistemas habilitados



conforme a lo establecido en la presente Política TIC o procedimientos que la desarrollan.

- Del mismo modo, se prohíbe la instalación en los equipos informáticos de la Organización de información contenida en USB, discos externos o cualquier otro tipo de soporte proveniente de fuera de la Organización. Tampoco se podrá efectuar descargas de archivos provenientes de carpetas personales o de terceros a las que tuviera acceso el empleado por cualquier motivo.

## 7. CONTROL DEL USO ADECUADO DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

Cada profesional de DIVERXIA tiene la obligación y responsabilidad de velar por el correcto uso de los recursos o medios tecnológicos de la Compañía, garantizando la integridad, seguridad y la confidencialidad de los datos contenidos en los mismos.

DIVERXIA comprobará la correcta utilización de los medios tecnológicos a través de los mecanismos formales o técnicos que considere oportunos, de forma periódica y cuando por razones específicas de seguridad o de servicio resulte conveniente.

Dicha monitorización y control puede contener información relativa o relacionada, a título enunciativo con el nombre de usuario, fecha de accesos, hora de accesos, bytes transferidos, almacenamiento de ficheros, acceso a los servidores, sitios visitados, tiempo de navegación por la red, contenido alojado en los dispositivos propiedad de la Organización o en los correos profesionales etc.

Asimismo, **DIVERXIA podrá acceder, sin previa autorización judicial, a los medios tecnológicos, utilizados por los trabajadores cuando existan indicios suficientes de que la conducta realizada por el trabajador es grave o pudiera implicar un riesgo de imputación delictiva para la Organización**, sin que ello suponga una vulneración del derecho a la intimidad o al secreto de las comunicaciones del trabajador o profesional.

En cualquier caso, las auditorías y accesos, así como los controles que se acuerden, se llevarán a cabo con respeto a los principios de proporcionalidad, racionalidad e idoneidad y con respeto a los procedimientos internos y a la legalidad vigente.

## 8. COMUNICACIÓN

Cualquier duda que pudiera surgir en relación con el contenido de la presente Política y su aplicación deberá ser dirigida al Órgano de Compliance.

Igualmente, todos los empleados deberán informar a través del Sistema Interno de Información implantado en la Organización de cualquier sospecha fundada del incumplimiento de lo establecido en la presente Política. Todos los empleados pueden consultar las garantías y principios que se seguirán tanto en la recepción y gestión de informaciones como en el procedimiento de investigación a través de la Política del Sistema Interno de Información aprobado por DIVERXIA.



## 9. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

El Órgano de Compliance velará por adaptar los procedimientos, estipulaciones y compromisos recogidos en esta Política a los cambios normativos y organizativos que acontezcan en la Organización, efectuando revisiones periódicas de la misma.

En tales revisiones el Órgano de Compliance deberá tener en cuenta aquellas modificaciones del Código Penal y del resto de normativa que pudiera ser aplicable a los procedimientos y compromisos recogidos en la presente Política.

Igualmente, en aquéllos supuestos en los que se detecten graves incumplimientos de los procedimientos o estipulaciones descritos en esta Política, el Órgano de Compliance adoptará las medidas oportunas para subsanar las posibles deficiencias, procurando implementar protocolos adicionales con los que prevenir futuros incumplimientos.

## 10. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA TIC

El incumplimiento por parte de un Miembro de la Organización de cualquiera de las reglas establecidas en la presente Política o en los procedimientos que la desarrollan, puede generar daños muy importantes a los intereses y a la reputación de la Organización o implicar incluso su responsabilidad penal.

Cuando se haya demostrado el incumplimiento de alguna de las estipulaciones contenidas en esta Política o de aquéllos que lo desarrollen o complementen, DIVERXIA estará legitimada para imponer las correspondientes sanciones disciplinarias en función de la gravedad de la infracción, respetando en todo caso el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo aplicable en caso de los trabajadores y los contratos suscritos en caso de los profesionales y sin perjuicio de las responsabilidades legales de cualquier índole que la conducta pueda conllevar.

