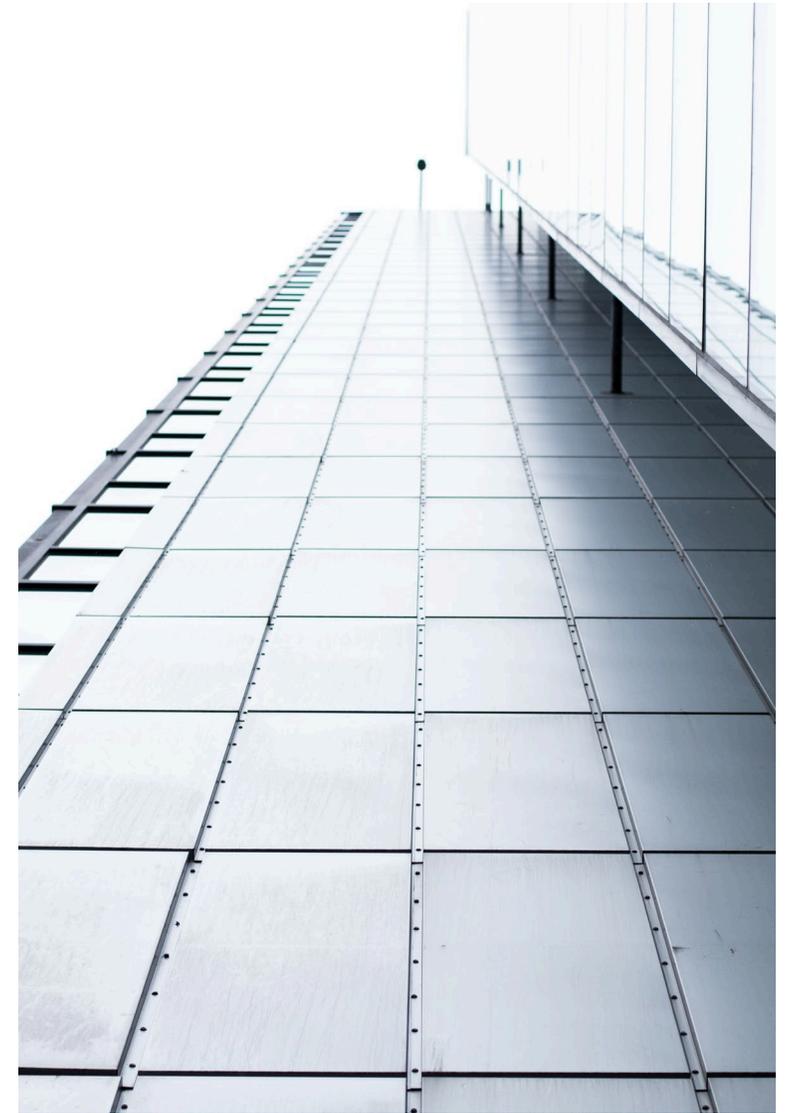


Formación sobre secreto empresarial



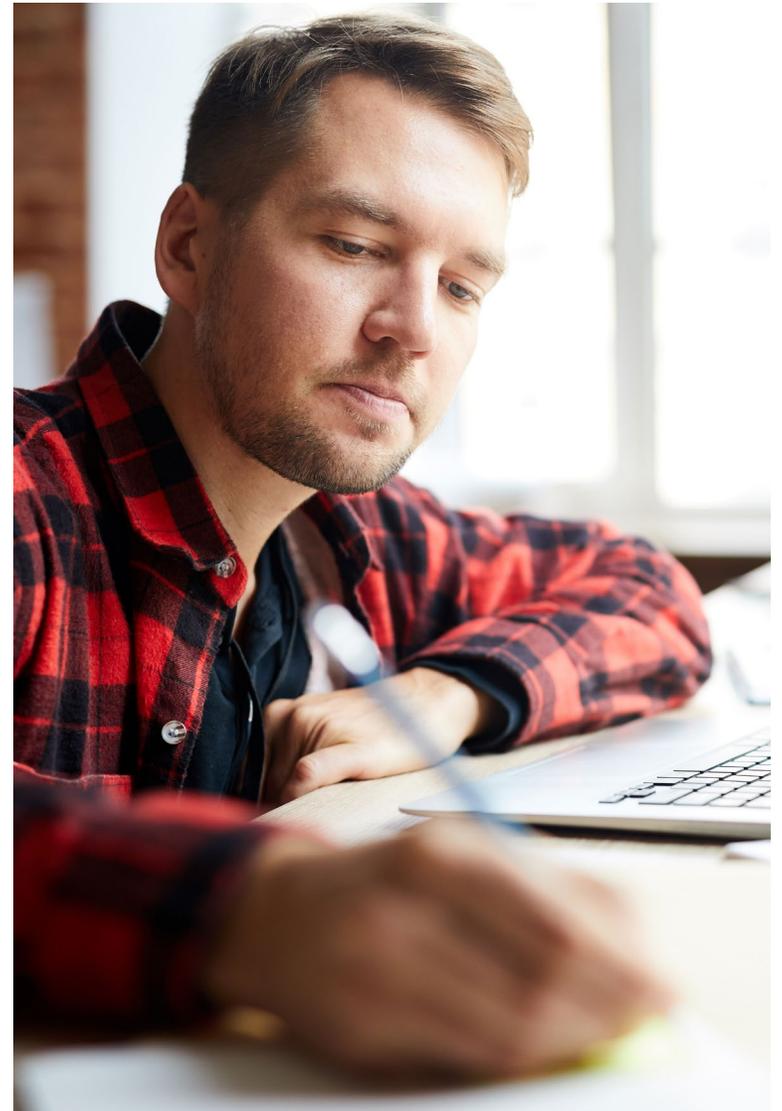
Índice de contenidos

1. Objetivo
2. Alcance
3. Definición
4. Identificación y clasificación
5. Protección
6. Tratamiento
7. Control
8. Formación
9. Incumplimiento
10. Auditoría
11. Vigencia



1. Objetivo

- Este procedimiento tiene por finalidad definir las directrices para la identificación, documentación, clasificación y tratamiento de los datos, información o conocimiento considerado **SECRETO EMPRESARIAL** por ABN.



2. Alcance

- Este procedimiento obedece a las directrices marcadas por el ordenamiento jurídico y la normativa interna de ABN relativa a la gestión de la actividad de innovación y es de obligado cumplimiento para todo personal laboral fijo, temporal o subcontratado que genere o trate información considerada SECRETO EMPRESARIAL.



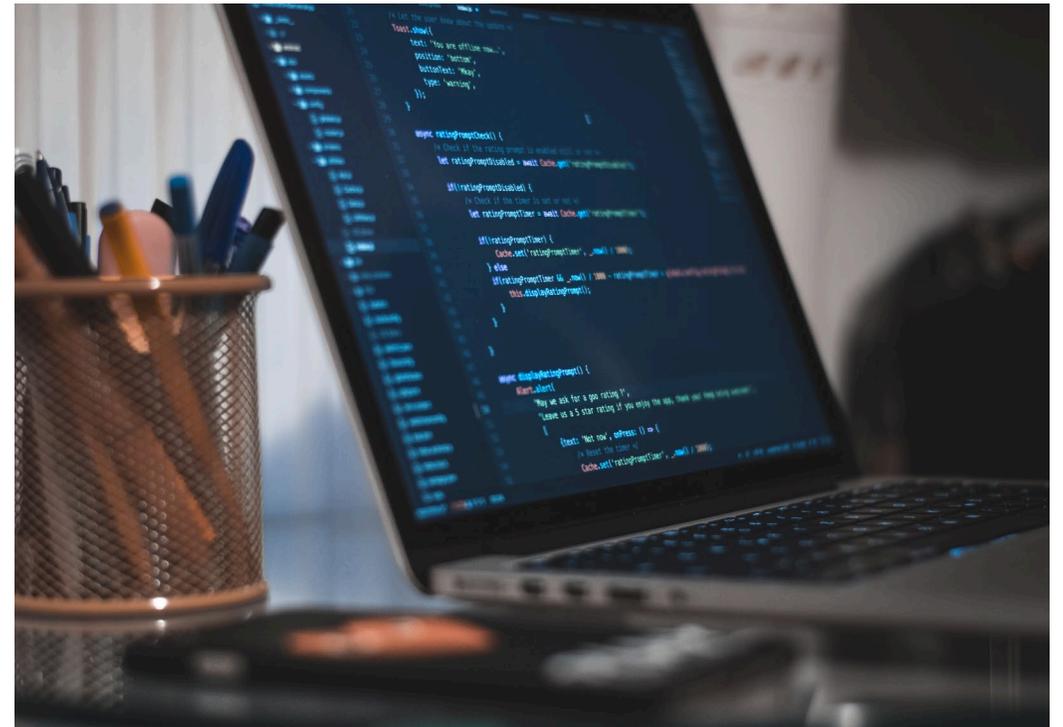
3. Definición de secreto empresarial

SECRETO EMPRESARIAL es considerado toda aquella información y conocimiento confidencial incluido tecnológico, científico, industrial, comercial, organizativo o financiero, que reúna 3 condiciones:

- **Ser secreto:** en el sentido de que, en su conjunto o en la configuración y reunión precisas de sus componentes, no es generalmente conocido por las personas pertenecientes a los círculos en que, normalmente, se utiliza el tipo de información o conocimiento en cuestión; ni fácilmente accesible para ellas.
- **Tener un valor empresarial:** ya sea real o potencial, precisamente por ser secreto. El hecho de que tenga un valor económico, real o potencial, no implica que siempre haya de suponer un aumento de ingresos o ganancias, sino que puede conllevar una ventaja de celeridad en el procedimiento, o inversión menor con mayor efectividad del resultado, o ahorro en tiempo o recursos, e incluso no es necesario que se encuentre en explotación (conocimiento negativo) obtenido de los errores o fallos en el proceso de investigación.
- **Haber sido objeto de medidas razonables por parte de su titular para mantenerlo en secreto:** No describe la ley qué se entiende por medidas razonables, pero en todo caso, tienen que ser adecuadas al nivel de riesgo y la relevancia del secreto para la organización.

3. Definición de secreto empresarial

Por último, aunque la Ley 1/2019 de 20 de febrero de Secretos Empresariales, no haga mención a este requisito, si es recomendable que la información o conocimiento que sea considerado SECRETO EMPRESARIAL, se encuentre determinado en soporte tal que permita verificar su carácter secreto y sustancial.



4. Identificación y clasificación

La identificación representa la fase inicial en la política de protección de SECRETOS EMPRESARIALES y para ello es relevante conocer la figura jurídica y los requisitos de la misma.

Cuando en el marco de la actividad que se desarrolle en la empresa, se identifique información o conocimiento susceptible de protección, se comunicará al jefe de proyecto, para que defina la modalidad que corresponda, aplicando para ello la **MATRIZ DE PROTECCIÓN**.

Si el resultado es susceptible de ser considerado SECRETO EMPRESARIAL, se procederá a cumplimentar una FICHA en el que se documentarán los aspectos más relevantes y se remitirá al director del departamento, quien lo elevará a Dirección General para su aprobación.

A la información que sea considerada SECRETO EMPRESARIAL se le aplicará la clasificación de "SECRETO" y desde ese momento debe ser marcado o etiquetado en todos los formatos en los que se conserve (impreso, digital...), y mantener el etiquetado hasta que se proceda a su desclasificación, destrucción o devolución.

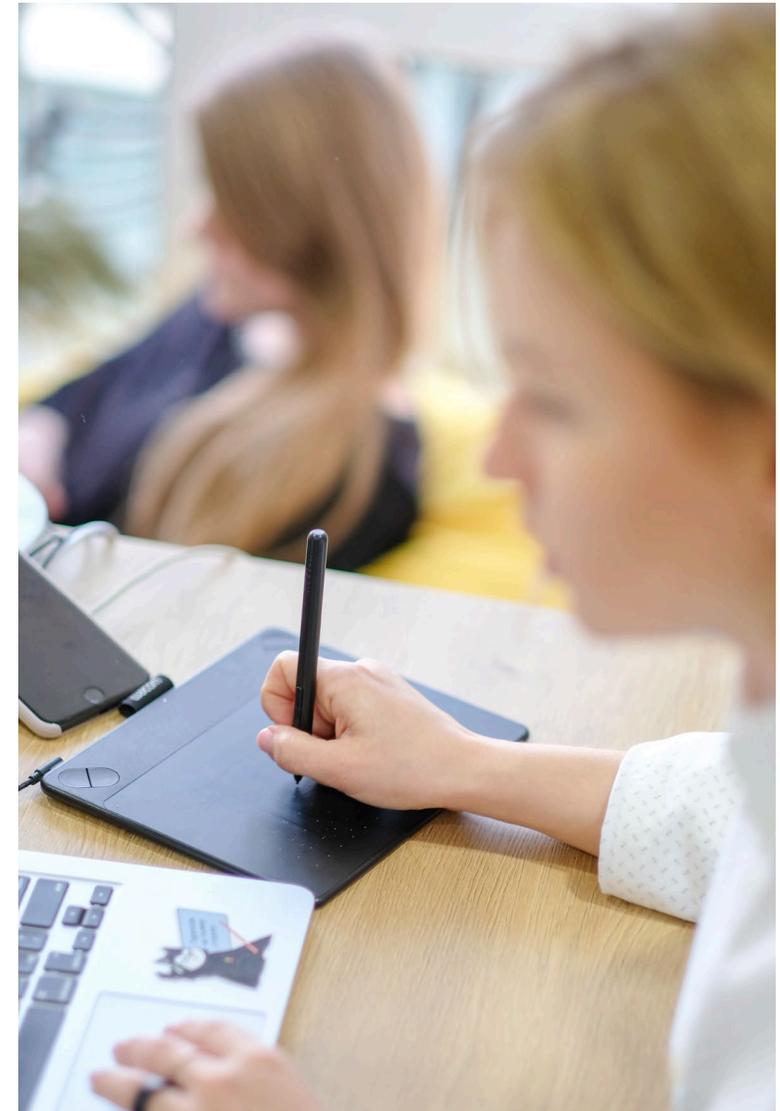


4. Identificación y clasificación

Se nombrará a un responsable del Secreto en función de la naturaleza del mismo, quien asegurará que la información se clasifique y marque adecuadamente.

La medida del etiquetado “secreto” podrá acompañarse de otras adicionales como:

- Marca de agua “SECRETO EMPRESARIAL”.
- “Para uso exclusivo de”.
- Incorporación de aviso legal: *(ej...Este documento emitido en fecha contiene información confidencial o SECRETO EMPRESARIAL propiedad de ABN PIPE. Prohibido su reproducción total o parcial, tratamiento informático, o transmisión por cualquier medio, ni cesión de uso alguna, sin la autorización previa y por escrito de ABN PIPE. El incumplimiento de esta prohibición por cualquiera que haya tenido acceso a la documentación, será objeto de las acciones legales pertinentes...).*



4. 1 Protección

- Con el propósito de generar evidencia de la existencia y titularidad del SECRETO EMPRESARIAL y garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad del mismo, se procederá a su encriptación y registro inmediato en la plataforma **Blockchain**, asignándole un “hash”, que otorga máxima confidencialidad.
- Para llevar a cabo el registro del SECRETO EMPRESARIAL en la plataforma de Blockchain, en primer lugar, es necesario crear un archivo digital almacenado en los sistemas de ABN PIPE. El archivo digital o los archivos digitales deberán contener los SECRETOS EMPRESARIALES objeto de protección, con un peso inferior a 2 Gb por cada archivo.
- Es recomendable guardar los archivos que van a ser objeto de hasheo en pdf, para los casos en los que la información esté en archivos de Office®, dado que los cambios de versión del Office® pueden afectar a los metadatos y por tanto pueden corromper el hash.



Procedimiento

1. Acceder a la Plataforma Blockchain a través del alta solicitado a ClarkeModet
2. Una vez se haya accedido a la plataforma, el usuario deberá seleccionar el archivo objeto de hasheo, el sistema realizará la operación de hasheo, asignándole un código alfanumérico que corresponderá siempre a ese archivo. Ese archivo original hasheado debe mantenerse inalterado, de ahí que sea recomendable hashearlos en pdf.
3. Se registra y el sistema pasa el código hash por las redes de Blockchain, certificando así la existencia del archivo en ese momento.
4. El código se va certificando en diferentes redes (Ethereum es la red que más tarda en estar registrado) y transcurridas 24 horas el usuario verá el certificado de la evidencia del archivo digital que debe guardar junto con el archivo original.

Uso de la herramienta

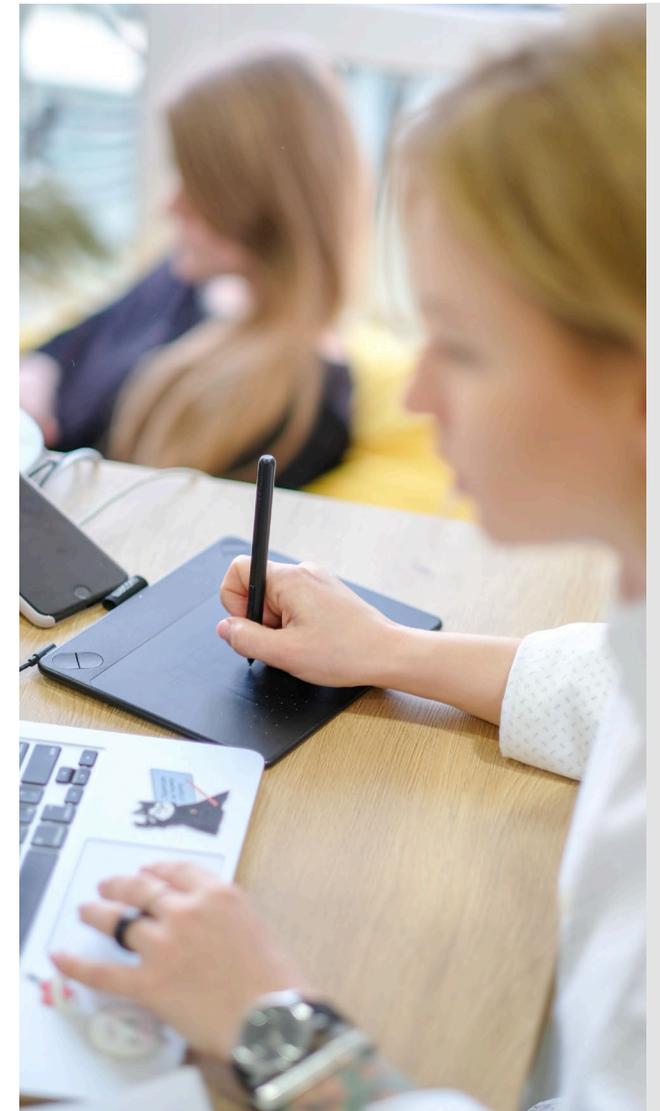


Algunas cuestiones relevantes del uso de la herramienta:

- Cada vez que se produzca una modificación relevante del sistema se deberá hashear un nuevo archivo.
- Es necesario dar un nombre al archivo objeto de hasheo que pasará por las redes de Blockchain, siendo recomendable que el nombre del archivo tenga la fecha de la versión que se está hasheando.
- Dicho archivo digital hasheado deberá mantenerse inalterado siempre, almacenado en el sistema de ABN PIPE.
- Junto con el archivo digital originario, deberá guardarse siempre el archivo en pdf que certifica la existencia del hash y el paso por las redes de Blockchain.
- En el caso de que se elabore una nueva versión del SECRETO EMPRESARIAL o éste se actualice, es absolutamente necesario crear una nueva versión, almacenando esta nueva versión en otra carpeta separada, para poder almacenar tanto el certificado como el archivo digital en la versión hasheada.
- En caso de dudas respecto al funcionamiento de la plataforma, se puede contactar con ClarkeModet en aramos@clarkemodet.com.
- La documentación considerada SECRETO EMPRESARIAL debe ser registrada antes de ser distribuida.

Uso de la herramienta

- Junto al registro en Blockchain, se incorporará el SECRETO EMPRESARIAL al INVENTARIO interno establecido con la finalidad de garantizar la integridad, trazabilidad, autenticidad y disponibilidad.
- El Responsable del SECRETO EMPRESARIAL se encargará de incorporarlo en el Inventario, y lo revisará, al menos, una vez al semestre.
- La revisión podrá dar lugar a una propuesta de desclasificación. No obstante, cualquier alteración en la clasificación, no podrá realizarse sin el consentimiento del Director General.
- Clasificada la información constitutiva del SECRETO EMPRESARIAL, se designará el grupo de usuarios que pueden acceder a la misma.
- Se dispondrá de UNA RELACIÓN ACTUALIZADA DE USUARIOS y perfiles de usuarios y accesos autorizados, estableciendo mecanismos para evitar que un usuario no autorizado pueda acceder al SECRETO EMPRESARIAL.
- Los permisos de acceso a los SECRETOS EMPRESARIALES en formato digital deben de solicitarse al Responsable de Seguridad.
- En caso de que exista terceras entidades que deban tener acceso al SECRETO EMPRESARIAL se dispondrá de UN REPOSITORIO identificándolos.



4.2 Tratamiento del secreto empresarial

Todo personal que, por razón de las funciones a desempeñar, deba tener acceso a información clasificada considerada SECRETO EMPRESARIAL, deberá estar debidamente autorizado, comprometiéndose a cumplir con los requisitos de acceso a la misma y asumiendo las siguientes responsabilidades, algunas de las cuales ya reconocidas en la normativa interna:



4.2 Tratamiento del secreto empresarial

- a) Firmar clausulado de confidencialidad, reconocimiento de derechos de propiedad industrial e intelectual.
- b) Firmar DOCUMENTO DE CIERRE DEL PROYECTO.
- c) Conocer y cumplir el contenido de este procedimiento, así como el resto de la normativa interna de ABN.
- d) No manejar información clasificada fuera de los canales autorizados.
- e) Mantener la máxima reserva sobre el SECRETO EMPRESARIAL, tanto el perteneciente a ABN, como el que sea propiedad de terceros, evitando realizar comentarios o compartir su contenido con quienes no se encuentren debidamente autorizados.
- f) Respetar las normas de control de acceso físico a la oficina o a los servidores.
- g) No utilizar servicios de almacenamiento en nube o transmisión no autorizados (Dropbox wetransfer...) para depositar, guardar o transferir, información considerada SECRETO EMPRESARIAL, aunque sea temporalmente.
- h) No almacenar, de manera dispersa en ordenadores locales, información considerada SECRETO EMPRESARIAL. Ni almacenar en dispositivos portátiles no autorizados.
- i) No almacenar la información considera SECRETO EMPRESARIAL en soportes extraíbles.
- j) No duplicar por medio alguno la información considerada SECRETO EMPRESARIAL.

4. Tratamiento del secreto empresarial

- k) Mantener la zona de trabajo siempre organizada y limpia, almacenando la información bajo llave. Bloquear o apagar el ordenador cada vez que se aleje del mismo.
- l) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información contenida en los equipos, sobre todo, cuando se encuentre fuera de dependencias de ABN PIPE, en todo caso, los datos de SECRETO EMPRESARIAL deberían estar cifrados.
- m) Cooperar en todo lo que se relacione con la seguridad en el tratamiento de la información clasificada, considerada SECRETO EMPRESARIAL, en su puesto de trabajo, entorno laboral o actividad.
- n) Notificar cualquier incidencia de seguridad que detecte en el tratamiento del SECRETO EMPRESARIAL al Responsable del Secreto y al Responsable de Seguridad.
- o) Eliminar la información considerada SECRETO EMPRESARIAL en copia formato papel, en destructoras autorizadas; para la destrucción de información de SECRETO EMPRESARIAL en formato digital (Pen Drive, Disco duro, CD's, DVD) se hará entrega al Responsable de Seguridad.
- p) Mantener el más estricto deber de confidencialidad y reserva sobre los SECRETOS EMPRESARIALES a los que se acceda, incluso si dicho acceso no estuviera previsto o no fuera necesario para el desempeño de sus actividades y, pese a ello, se produjera con carácter accidental, y aun cuando finalice la actividad que lo promovió o su relación laboral o de prestación de servicio con ABN PIPE.
- q) Queda prohibido el acceso en remoto desde fuera de las instalaciones de la organización a la información considerada SECRETO EMPRESARIAL.
- r) Queda prohibido el uso de software no autorizado.
- s) Queda prohibido el uso de cámaras fotográficas, grabadoras de audio y vídeo, dentro de las áreas de seguridad, incluyendo terminales de telefonía móvil con cámara.

4.3 Control del secreto empresarial

Se dispone de un sistema doble de REGISTRO TANTO DE SECRETO EMPRESARIALES propios, como DE LOS DE TERCEROS (DOC 6) para garantizar un tratamiento adecuado de los mismos.

El inventario y la información relativa al SECRETO EMPRESARIAL deberán almacenarse de manera centralizada, en servidores localizados en entornos seguros, con accesos restringidos.

El almacenamiento en soporte extraíble no está permitido, salvo si fuera estrictamente necesario, en cuyo caso habrá de estar cifrado.

Como norma general, el SECRETO EMPRESARIAL no debe transmitirse por correo electrónico y en caso de ser necesaria su transmisión, deberá usarse una cláusula de confidencialidad. Se etiquetará la documentación y se establecerán las medidas para que sólo puedan ver y editar los contenidos los usuarios específicamente autorizados a su acceso. Para abrir el documento será necesario usuario y contraseña. Se deberá introducir en el correo la limitación del “no reenviar”.

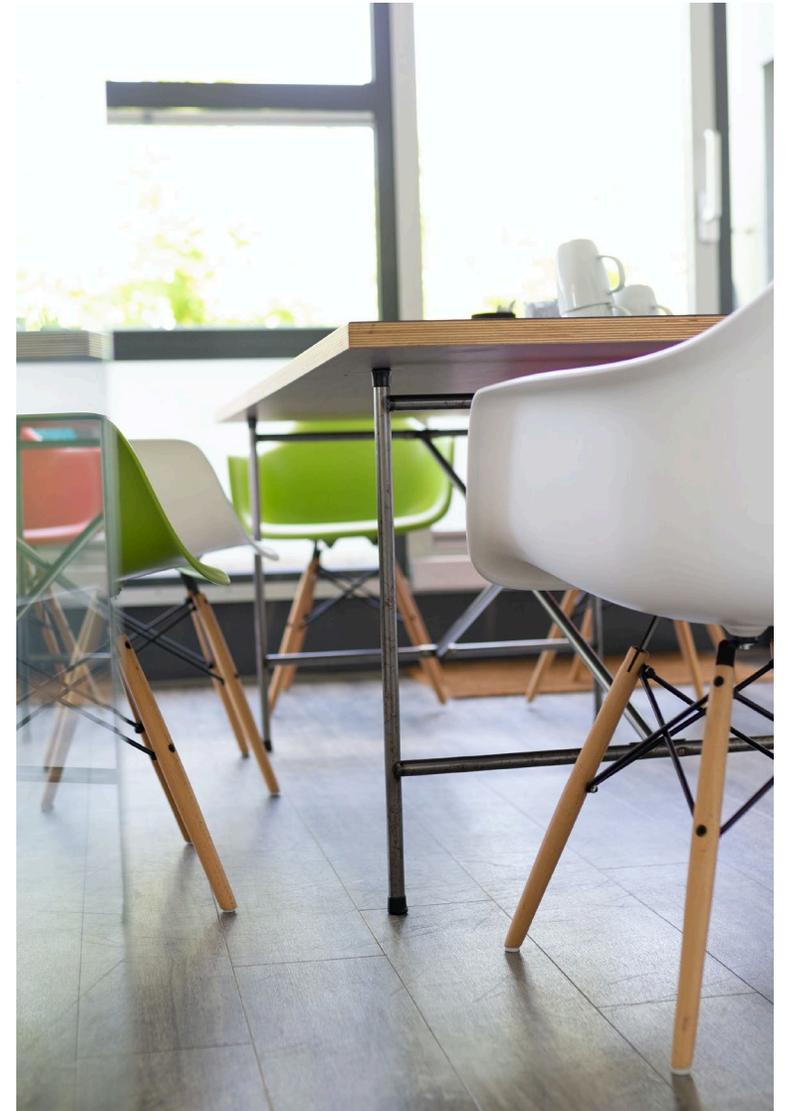
En el envío por mensajería se indicará claramente el destinatario, asegurando siempre la recepción por el mismo.

En el intercambio con terceros se requiere autorización del Responsable del SECRETO EMPRESARIAL y la preceptiva, expresa y previa firma de un NDA o acuerdo de confidencialidad.

Además, se debe incorporar un aviso, cuando se vaya a compartir información clasificada con un tercero no autorizado, en ese aviso se debe indicar que se va a compartir un secreto empresarial y que debe de asegurarse que se han guardado las medidas de seguridad jurídicas con el tercero que reciba la información.

5. Formación

- En coordinación con el departamento de RRHH, se organizarán sesiones de formación y sensibilización hacia la figura del SECRETO EMPRESARIAL y las medidas establecidas para su adecuada identificación, clasificación, protección y tratamiento.



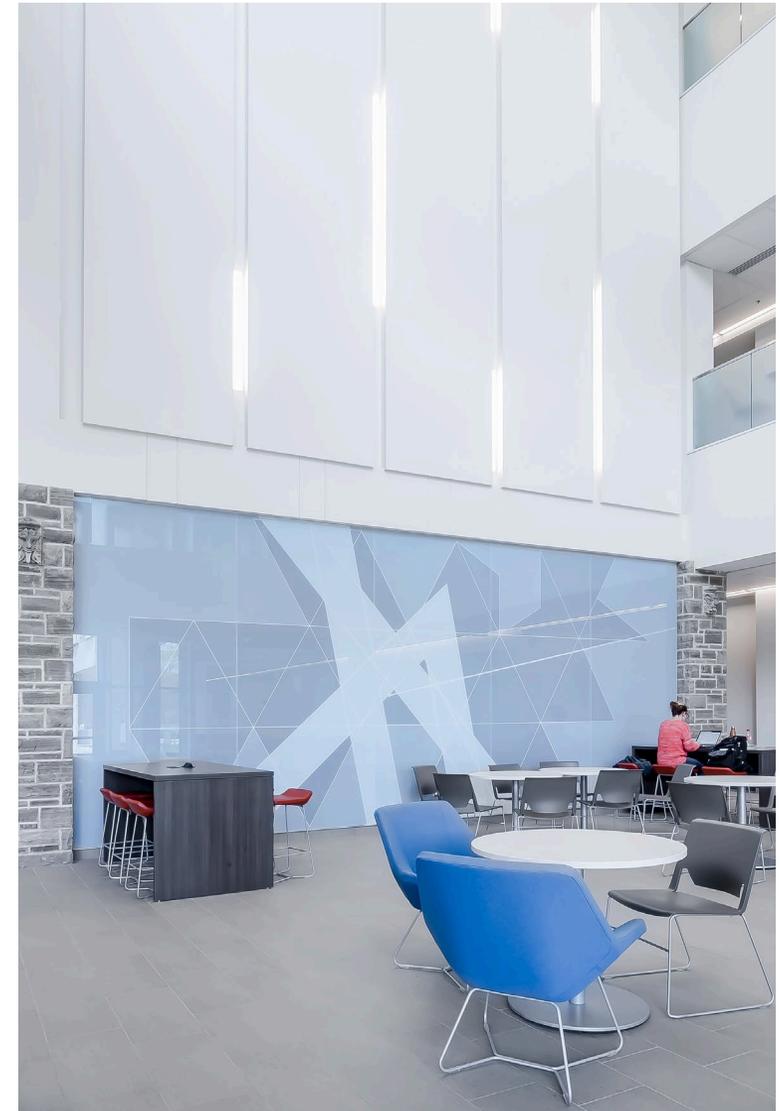
6. Incumplimiento

- El incumplimiento del presente procedimiento, así como cualquier otra normativa de ABN PIPE podrá dar lugar a sanciones disciplinarias o acciones legales oportunas.
- En el caso de recibir o tener acceso por error la información considerada SECRETO EMPRESARIAL, debe conocer que su lectura, copia o uso están prohibidos, debiendo ser comunicada la incidencia al Responsable directo y al Responsable de Seguridad, y proceder a su destrucción total.
- El incumplimiento de esta obligación, así como la revelación de la información clasificada podrá dar lugar a sanciones disciplinarias o acciones legales pertinentes.



7. Auditoría

- El Responsable de Seguridad habrá de llevar a cabo las labores de monitorización y control de uso de los SECRETOS EMPRESARIALES, con medidas como auditorías periódicas, aseguramiento del adecuado acceso a la información clasificada, así como su integridad, disponibilidad y trazabilidad mediante la puesta en marcha de procedimientos de copia, volcado y recuperación y restricciones de acceso a recursos inseguros o inadecuados.



8. Vigencia

- El presente procedimiento ha sido aprobado por Dirección General de ABN PIPE contribuyendo al establecimiento de unas directrices básicas para el uso y tratamiento adecuado de la información considerada SECRETO EMPRESARIAL.
- Cualquier modificación posterior, entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

