



Política
**de Gestión
de la información**

Política de gestión de la información

1. Introducción

La información es uno de nuestros recursos clave, por lo que se debe gestionar y controlar con eficacia. La información que utilizamos (correos electrónicos, bases de datos, registros electrónicos o impresos) representa nuestra "memoria empresarial" y es un valor fundamental para las operaciones en curso, ya que aporta datos valiosos sobre las actividades y transacciones de la empresa al tiempo que protege nuestros activos corporativos.

En Keller nos esforzamos para facilitar el acceso a la información a las personas que la necesitan, así como para mantener la confidencialidad de nuestros registros de empleados y clientes, y de la información que los identifique, en la medida que la ley lo permita.

La correcta implementación de una política de gestión de la información nos ayudará a lograr estos objetivos, así como también a mantener altos estándares de servicio al cliente, a dirigir nuestro negocio de manera eficiente, a satisfacer los requisitos legales y reglamentarios en todas las jurisdicciones en las que operamos, y a proteger nuestros activos corporativos.

Esta política cumple la Ley de Protección de Datos del Reino Unido de 2018 y todas las legislaciones equivalentes de otras jurisdicciones en las que Keller opera o tiene presencia.

2. Objetivos de la política

Nos comprometemos a:

- Mantener un mecanismo de control que sustente los procesos empresariales para mejorar y mantener la calidad de la información.
- Garantizar que entendemos las necesidades empresariales en cuanto a la información clave que creamos, adquirimos, usamos, almacenamos y comunicamos.
- Desarrollar y mantener políticas y procedimientos transparentes para todos los datos clave con el fin de garantizar una gestión eficaz de la información que satisfaga las necesidades empresariales (tanto en formato electrónico como impreso).
- Implementar las medidas de seguridad adecuadas para nuestra información y activos corporativos.
- Introducir mecanismos que nos ayuden a cumplir estas políticas y procedimientos.
- Brindar asesoramiento, formación y soporte al personal según sea necesario.

Los beneficios de una gestión adecuada de la información pueden ser significativos y no limitarse exclusivamente a beneficios económicos. Ayuda a mejorar la confianza, la eficiencia y la seguridad, además de reducir el riesgo de sanciones económicas y daños reputacionales gracias al cumplimiento de los requisitos regulatorios y jurídicos. Esta política cubre cuatro áreas fundamentales:

- 1. Protección de datos personales**
Keller tratará de garantizar que los datos personales estén debidamente protegidos.
- 2. Retención y eliminación de datos**
Keller exigirá que se protejan y mantengan debidamente los registros y documentos necesarios, a la vez que se garantiza la eliminación, en el momento apropiado y de acuerdo con sus programas de eliminación, de aquellos registros que ya no fueren útiles o que se considere que ya no tienen valor.
- 3. Calidad de la información**
Keller exigirá que se mantengan en todo momento los más altos estándares de calidad de la información.
- 4. Clasificación de la información**
Con el fin de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios, Keller clasificará por categorías los activos de información empresariales utilizando un enfoque basado en el riesgo. De esta

manera, Keller hará efectivos los controles de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

3. Consecución de nuestros objetivos

Keller arbitrará medidas para promover esta política y garantizar que:

- Toda la información creada y adquirida satisfaga las necesidades empresariales.
- La información sea accesible para todas las personas que la necesiten y sea adecuada para el fin determinado.
- La información retenida sea relevante para los objetivos empresariales y conservada solo por el tiempo necesario.
- La información esté debidamente clasificada para identificar dónde se deben aplicar los estándares y focalizar las prioridades.
- La información se protege conforme a la clasificación de seguridad definida.
- Todo dato conservado, capturado o creado por nuestros sistemas de almacenamiento de información representará la fuente principal de registro empresarial y no será duplicado innecesariamente.
- Comprendemos los requisitos para mantener la calidad de la información, y medimos el cumplimiento e informamos al respecto con regularidad.
- La información sea eliminada de manera adecuada y segura una vez que no sea necesaria.

4. Alcance

Esta política se aplica a todos los entes jurídicos en los que el Grupo Keller S. A. es accionista al 100 %, posee una participación mayoritaria o tiene el control operacional general.

La política de gestión de la información se ocupa de gestionar toda la información, tanto si se ha creado, adquirido, utilizado, almacenado, comunicado o eliminado en el curso de las actividades empresariales como si pertenece a un empleado, cliente u otro grupo de interés.

5. Gobierno

El Comité Directivo de Protección de Datos supervisa esta política.

6. Responsabilidades

Esta política se aplica a todas aquellas personas que han sido contratadas por, o realizan tareas en nombre de, cualquier empresa del Grupo Keller, incluidos los contratistas, empleados eventuales y trabajadores cedidos por empresas de trabajo temporal.

7. Información complementaria

- Código de conducta empresarial
- Política de calidad y mejora continua
- Política de seguridad de la información
- Política de protección de datos

8. Historial de modificaciones del documento

| | |
|---|---------------------------------|
| Estado de la política | DEFINITIVA |
| Fecha de emisión | 17/10/2016 |
| Fecha de la última revisión y actualización | Julio de 2022 |
| Propietario de la política | Departamento Jurídico del Grupo |