



POLÍTICA PARA EL RESGUARDO DE INFORMACIÓN



ÍNDICE

	PÁGINA
1. Objetivo _____	2
2. Alcance _____	3
3. Definiciones _____	3
4. Responsabilidades _____	4
5. Conservación de la información _____	5
6. Uso del correo electrónico _____	6
7. Incumplimiento _____	7
8. Canales de denuncia _____	7
9. Glosario de términos _____	8
Anexo A	

1. OBJETIVO

Como parte de las mejores prácticas de gobierno corporativo, se establece la Política para el Resguardo de Información, la cual emana de los principios establecidos en nuestro Código de Ética.

El manejo adecuado de la información es indispensable para Grupo La Comer; por este motivo, ciertos documentos e información deben resguardarse por períodos prescritos bajo ciertas leyes y normas que rigen la operación de la empresa; por lo que esta política está diseñada para establecer lineamientos claros para la guarda, conservación y eliminación de documentos e información física y digital de una manera efectiva y consistente; define los períodos de retención aplicables y prescribe la eliminación periódica de información que no sea indispensable.

Asimismo, con la presente política, se pretende eliminar la retención innecesaria de documentos obsoletos e irrelevantes, ya que ésta representa costos, reduce la productividad y eficiencia, e incrementa los riesgos legales y operativos de la empresa.

La información se divide en cuatro categorías generales:

1. Información que legalmente debe ser conservada por períodos de tiempo prescritos, tal como se describe en el Anexo A.
2. Información necesaria para la operación del negocio y proyectos.
3. Información incidental y de otros tipos generada en el curso del negocio.
4. Información personal o no relacionada con el negocio.



2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los miembros del Consejo de Administración, directivos, ejecutivos, empleados y prestadores de servicios que participen con LA COMER S.A.B. de C.V. y compañías del Grupo.

Además, terceros, proveedores de servicios, consultores y cualquier otra persona con acceso a computadoras, redes, sistemas de información o sus componentes quedarán sujetos a esta política.

El cumplimiento de esta política es una condición obligatoria para el acceso y uso de la información de la empresa; los colaboradores de La Comer deberán asegurarse de que su contenido sea del conocimiento de todas las personas que acceden a la información.

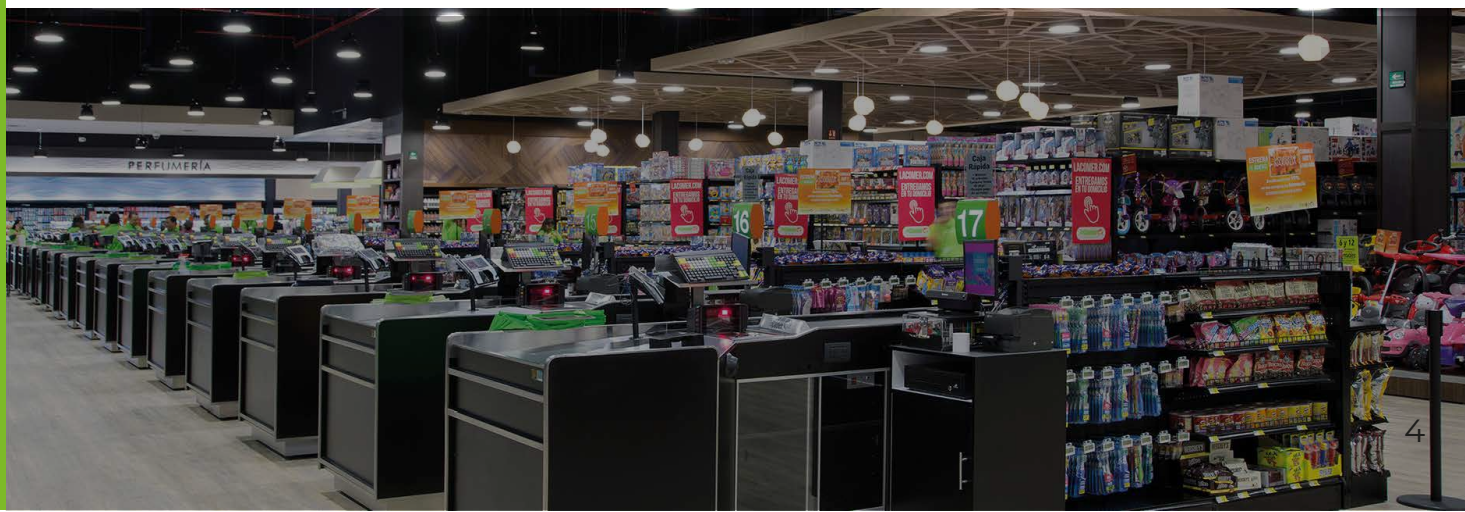
3. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Esta Política no es aplicable a aquellos documentos o información de naturaleza personal o que no esté relacionada con el negocio. La información o documentación personal no podrá almacenarse en aquellos medios señalados específicamente para el resguardo y almacenamiento de información de la empresa.
2. En ninguna circunstancia se podrá divulgar la información clasificada como confidencial a personas no autorizadas o en espacios públicos o privados. Esta restricción se debe cumplir incluso después de la terminación del vínculo laboral y contractual.
3. Los propietarios de la información son los responsables de clasificar la información de su área, aplicar y velar por el cumplimiento de los controles que garanticen la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.
4. Se deben definir e incluir los roles y privilegios de acceso a las plataformas tecnológicas y sistemas de información, con el fin de crear el procedimiento de solicitud, modificación, eliminación y/o inactivación de usuarios privilegiados.
5. Se debe capacitar a todos los solicitantes de acceso a plataformas tecnológicas y sistemas de información sobre el uso de la información que es generada resultado de las actividades laborales y la responsabilidad que tienen al ser autorizados.
6. Todos los terceros con los que se tenga una relación por la prestación de servicios, deben firmar como parte de sus términos y condiciones contractuales un Acuerdo de Confidencialidad en caso de que no estuviere incluido como una cláusula dentro del contrato de prestación de servicios. Este acuerdo debe incluir la aceptación de las políticas y lineamientos en seguridad y privacidad de la Información.



4. RESPONSABILIDADES

1. La administración de la presente Política se encontrará a cargo del área de Auditoría Corporativa y Cumplimiento, Recursos Humanos, el área Legal y el área de Sistemas quienes realizarán conforme a su encomienda y facultades las siguientes actividades:
 - Actualizar la Política cuando se requiera.
 - Comunicar los cambios, excepciones y otros asuntos que afecten esta Política.
 - Coordinar campañas de difusión global y de capacitación.
 - Canalizar las dudas y comentarios a las partes pertinentes.
 - Coordinar auditorías y otros esfuerzos para verificar el debido cumplimiento y evaluar la efectividad de la Política.
 - Realizar copias de seguridad de los mensajes de datos y documentación electrónica con el fin de proteger la información.
 - Gestionar cualquier incidente de seguridad.
2. El Director o el Subdirector de área, según corresponda tendrá la responsabilidad de fomentar y vigilar la aplicación de esta Política, también será responsable de:
 - (a) capacitar a su equipo acerca de ésta; (b) resolver preguntas relacionadas con su debido cumplimiento, (c) si existieran dudas respecto a la conservación de información, disiparlas con el área Jurídica.
3. El área Jurídica deberá revisar en forma continua cualesquier ley local o federal que pudiese afectar el Anexo A; e informar a los Administradores de la Política para que sea actualizada con los nuevos lineamientos.



4. Las preguntas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirse directamente al área de Auditoría Corporativa y Cumplimiento.
5. Si la empresa recibe aviso de una demanda real o potencial u otro procedimiento o investigación, o recibe un requerimiento para proporcionar documentos o información, el área Legal identificará los documentos que deberán presentarse, así como en su caso, el área involucrada para su desahogo. Un procedimiento oficial incluye, entre otros, cualquier procedimiento ante un juez, tribunal o dependencia de gobierno.

5. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. Se conservarán los documentos e información de acuerdo a lo prescrito en la Ley para cada materia; dicha información se establecerá en el Anexo A y tiene como finalidad mostrar los tipos más comunes de documentos.
2. Los documentos e información que se resguarden, deberán eliminarse una vez vencidos los periodos de conservación correspondientes y bajo ninguna circunstancia, los periodos de retención podrán ser inferiores a los periodos aplicables establecidos en el Anexo A.
3. Los documentos e información a retenerse deben ser los estrictamente necesarios para completar un proyecto o realizar las actividades operativas, tales como borradores de contratos durante negociaciones, materiales de referencia e información del proyecto. Los periodos de conservación no podrán ser mayores a diez años, salvo requerimiento en contrario conforme a los términos del documento.
4. Para asegurar el cumplimiento del plazo de conservación legal, el área remitente de la documentación deberá especificar al Archivo cuántos años adicionales se requiere su resguardo.
5. Una vez cumplido el periodo de resguardo solicitado, el Archivo informará al área de origen para que instruya si la documentación debe permanecer resguardada o proceder a su destrucción, previniendo así la acumulación innecesaria de documentos.
6. La información generada en el curso de las actividades del negocio que no deba conservarse, deberá destruirse o eliminarse de manera segura. La selección de la información que se destruya o almacene, es responsabilidad del área que la genera.

7. La información electrónica puede existir en diversas ubicaciones, tales como computadoras, discos externos, servidores de archivos y servidores de correos electrónicos. El área de Sistemas será responsable de adoptar los procedimientos apropiados para el manejo adecuado de documentos electrónicos que deben conservarse, incluyendo correos electrónicos, para asegurarse que éstos sean debidamente resguardados.
8. Salvo requerimiento en contrario por las leyes u otras políticas de la empresa, los usuarios serán responsables de adoptar los procedimientos adecuados para el manejo y la conservación de documentos electrónicos, incluyendo correos electrónicos, para asegurarse que estos sean debidamente salvaguardados.
9. Cualquier medio empleado para almacenar documentos debe conservarse dentro de las instalaciones de la empresa y estar protegido empleando medidas razonables de seguridad. Los empleados no podrán hacer respaldos adicionales o retener cualquier documento o información fuera de las oficinas de la empresa o en medios de almacenamiento propios.
10. Cada departamento será responsable de que la documentación con información sensible o confidencial, sea debidamente desechado y que los papeles confidenciales sean triturados o completamente destruidos.
11. La información electrónica, incluyendo los correos electrónicos, que ya no deban ser conservados, deberán ser eliminados utilizando técnicas apropiadas que garanticen que la información no pueda reconstruirse del medio de almacenaje en que estaba almacenada.

6. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Se debe utilizar exclusivamente para las funciones o actividades laborales a desempeñar en la Empresa y no se debe utilizar para otros fines.
- Se debe utilizar de manera ética, razonable, eficiente, responsable, no abusiva y sin generar riesgos que puedan comprometer la seguridad de la información de la Empresa y/o los equipos e imagen de La Comer.
- Todos los Colaboradores y Terceros que son autorizados para acceder a la red de datos y los componentes de Tecnologías de Información, son responsables de las actividades que se ejecuten con sus credenciales de acceso a los buzones de correo y equipos asignados.
- Todas las comunicaciones establecidas mediante este servicio, sus buzones y copias de seguridad se consideran propiedad de La Comer y pueden ser revisadas por el administrador del servicio o las áreas de Auditoría, vigilancia o de control en caso de una investigación interna o incidentes de seguridad de la información.
- El usuario debe reportar al área de Sistemas cuando reciba correos de tipo SPAM; es decir, correos no deseados o no solicitados, correos de dudosa procedencia o con virus, con el fin de tomar las acciones necesarias que impidan el ingreso de ese tipo de correos.

7. INCUMPLIMIENTO

Las sanciones por incumplimiento a esta política se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Código de Ética, el Reglamento Interior de Trabajo y en su caso, las determinadas por el Comité de Ética, pudiendo corresponder alguna de las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito con copia al expediente del empleado (Acta Administrativa).
- Terminación de la relación laboral.
- El incumplimiento por parte de terceros puede resultar en la terminación de la relación comercial entre las personas involucradas y las empresas de Grupo La Comer.

8. CANALES DE DENUNCIA

Grupo La Comer pone a disposición de Clientes, Proveedores y Colaboradores los siguientes medios oficiales para reportar de manera abierta, anónima o confidencial una práctica prohibida, conducta o actividad que no cumpla con lo establecido en el presente documento y vaya en contra de los valores, políticas, reglamentos, Código de Ética y espíritu de Grupo La Comer y podrá hacerlo a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 55 52 70 99 90 y 800 52 36 701
- Correo: auditor@lacomer.com.mx
- Portal web: www.intracomer.com.mx y www.provecomer.com.mx



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de esta política los siguientes términos deberán entenderse como se señala a continuación:

- **Confidencialidad:** Propiedad de la información que garantiza que solo las personas autorizadas pueden acceder a ella. Se busca prevenir la divulgación no autorizada de información sensible.
- **Copia de Seguridad:** Réplica de datos o sistemas realizada con el propósito de restaurar la información en caso de pérdida, corrupción o desastre.
- **Grupo La Comer:** Cada vez que en esta política se haga referencia a empresa, entidad, compañía o La Comer, se entenderá que se refiere a las empresas que conforman Grupo la Comer.
- **Período de Retención:** El tiempo específico durante el cual un tipo particular de información o registro debe ser conservado antes de su destrucción o archivo permanente.
- **Resguardo de Información:** El conjunto de procesos y controles destinados a proteger los activos de información de la organización contra pérdidas, daños, accesos no autorizados o divulgación, asegurando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

ANEXO A

Este apartado tiene como finalidad servir como una guía y resumir los plazos más comunes para el resguardo de la información. Si algún documento o información electrónica debe conservarse de conformidad con alguna ley local, pero no se incluye en el presente Anexo A, aquella deberá, no obstante conservarse en cumplimiento con dicha Ley.

GUÍA PARA EL RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

1. Borradores de las sesiones del Consejo, órdenes del día propuestas y resoluciones adoptadas después de que sean incorporadas a las actas correspondientes, deberán ser inmediatamente destruidos de manera segura por todas las personas que los posean.
2. Todo documento que se considere correspondencia que acredite la relación comercial o de negocios, o que de cualquier forma sea relevante para efectos jurídicos y fiscales, deberá conservarse por diez años.
3. El siguiente listado es de carácter enunciativo, cualquier documento o información que no se encuentre señalado, tendrá el tratamiento que corresponda a aquél con el que guarde mayor similitud, en caso de duda deberá consultar con la Dirección Jurídica o Fiscal según corresponda, sobre su resguardo y conservación.

TIPO DE DOCUMENTO O INFORMACIÓN	ÁREA RESPONSABLE DEL RESGUARDO	TIEMPO DE RESGUARDO
Comprobantes de adquisición de bienes muebles	Activo Fijo	10 años
Contratos bancarios	Finanzas	10 años, posterior a su vencimiento
Contratos comerciales, convenios modificatorios, adendas y terminaciones de contratos	El documento original deberá ser resguardado por el área que negoció el Contrato	10 años, posterior a su vencimiento
Correos electrónicos, comunicaciones operativas normales	Cuidado y resguardo individual	La conservación de la información será responsabilidad del área que la genera
Documentación relacionada con Actividades vulnerables y Cumplimiento	Auditoría Corporativa y Cumplimiento, área origen de la actividad vulnerable y Administración y Finanzas	10 años
Documentos fiscales (declaración de impuestos y relativos al sistema de administración tributaria)	Dirección Corporativa, Fiscal, Legal y Auditoría	10 años

Documentos relacionados al Consejo de Administración y sus resoluciones	Dirección Corporativa, Fiscal, Legal y Auditoría	Permanente
Documentos relacionados con litigios o controversias	Legal	10 años una vez realizado el pago o habiendo sentencia definitiva, a menos que se especifique algún otro en el acuerdo de resolución
Escrituras de compraventa de inmuebles y avalúos	Dirección Corporativa, Fiscal, Legal y Auditoría	Permanente
Estados de cuenta bancarios y de inversión	Administración y Finanzas	10 años
Expedientes de clientes	Deberán ser resguardados por el área responsable de la operación	5 años posteriores al término de la operación
Expedientes laborales	Recursos Humanos	Deberán mantenerse por 5 años posteriores a la terminación de la relación laboral
Licencias, marcas, patentes, registros y derechos de autor	Legal.	Permanente
Planes de negocio	Dirección correspondiente	5 años o el que determine el área responsable del programa/proyecto
Planes estratégicos	Dirección Correspondiente	Permanente
Planos originales, diseños documentación técnica y de ingeniería (incluidos documentos de trabajo u otros registros)	Área que desarrolle el proyecto	Permanente
Pólizas de seguros	Administración de Riesgos	3 años
Registros contables y documentación soporte	Administración y Finanzas	10 años



Este documento es de carácter público y es propiedad de Grupo la Comer por lo que no podrá ser reproducido ni utilizado para fines distintos a los establecidos en su contenido sin previa autorización de la Compañía. Cualquier reproducción no autorizada será sancionable por las leyes en materia de Derechos de Autor.