



GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA A TERCEROS

DEPARTAMENTO DE MERCADOS SECUNDARIOS

9 DE MARZO DE 2009

I INTRODUCCIÓN	3
II ÁMBITO DE LA GUÍA.....	4
1. ÁMBITO OBJETIVO.....	4
2. ÁMBITO SUBJETIVO.....	4
III MEDIDAS.....	5
1. ORGANIZATIVAS.....	5
2. FORMACIÓN / INFORMACIÓN A EMPLEADOS.....	6
3. SALVAGUARDA Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN	7
4. COMPROMISOS Y CONTACTO CON TERCEROS	9
5. OPERACIONES SOBRE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	10
6. LISTA DE INCIADOS DE LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	11

I. INTRODUCCIÓN

El artículo 82 de la Ley del Mercado de Valores (LMV) obliga a los emisores a difundir cualquier información relevante de forma simultánea al mercado y a la CNMV, con el objetivo de que todos los inversores tengan acceso, al mismo tiempo, a idéntica información que pueda afectar a sus decisiones de inversión. La comunicación realizada de otro modo, sin ajustarse a las normas que la regulan, o la filtración de información relevante supone la pérdida de confianza del inversor en la integridad y eficiencia de los mercados de valores puesto que un grupo reducido de sujetos podría beneficiarse de tal información.

Con esa misma filosofía, el artículo 81.4 de la LMV establece que todas las personas o entidades que actúen en los mercados de valores o ejerzan actividades relacionadas con ellos, y en general, cualquier persona que posea información privilegiada, tienen la obligación de salvaguardarla y de adoptar las medidas adecuadas para evitar que tal información pueda ser objeto de utilización abusiva o desleal.

Además, de acuerdo con el artículo 83 de la LMV aquellas entidades o grupos de entidades que presten servicios de inversión y las que actúen o presten servicios de asesoramiento de inversión en los mercados de valores tienen la obligación de establecer las medidas necesarias para impedir el flujo de información privilegiada entre sus distintas áreas de actividad, de tal manera que se garantice que cada una tome de forma autónoma sus decisiones y se eviten conflictos de interés.

Asimismo, el artículo 83 bis.1 de la LMV obliga a los emisores, durante las fases de estudio o negociación, a proteger la confidencialidad de la información de las operaciones jurídicas o financieras que puedan influir de manera apreciable en la cotización de sus valores o instrumentos financieros afectados.

No obstante, la práctica pone de manifiesto situaciones en las que es preciso o conveniente proporcionar información privilegiada a determinadas autoridades o profesionales ajenos al emisor que la genera, comunicación que debe considerarse lícita pero que también está sujeta al deber de confidencialidad tal y como establece el artículo 7.2 del Real Decreto 1333/2005, de 11 de noviembre. La CNMV, en el seno de la Iniciativa Contra el Abuso de Mercado (ICAM) publicada en 2007, estableció como objetivo de máximo interés que quienes tratan de forma lícita con información privilegiada extremen las cautelas para evitar su uso indebido. La inobservancia de las normas sobre custodia y salvaguarda de la información privilegiada, aparte de conllevar una sanción para los infractores, tiene consecuencias muy negativas para la integridad del mercado en su conjunto. Por tanto, se hace necesario planificar y adoptar adecuadamente una serie de medidas que se han demostrado exitosas y efectivas, tanto en la escena nacional como en la internacional.

La experiencia de la CNMV ha comprobado que las medidas de salvaguarda de la información privilegiada son susceptibles de mejora en los emisores de valores y en aquellos profesionales y terceros que, de forma lícita, acceden a dicha información por motivos profesionales.

La presente Guía contiene una serie de medidas y recomendaciones de carácter no vinculante que contribuyen a asegurar la confidencialidad de la información privilegiada mantenida por los emisores y comunicada de conformidad con lo previsto en la LMV a terceros. Estas

medidas y recomendaciones van dirigidas tanto a los transmisores como a los receptores de tal información.

II. ÁMBITO DE LA GUÍA

1. ÁMBITO OBJETIVO

Las medidas y recomendaciones de esta Guía sirven como criterios a seguir en la comunicación realizada al amparo de los artículos 81.2 b) y 83 bis 1 de la LMV de cualquier información privilegiada según ésta se define en el artículo 81.1 de la LMV.

La CNMV está especialmente interesada en la aplicación, con la flexibilidad que cada entidad requiera, de estas medidas en la transmisión de información privilegiada a terceros en el contexto del análisis y negociación de operaciones corporativas o financieras. No obstante, las referencias que se hacen en esta Guía a “operaciones” deben interpretarse en sentido amplio y, en consecuencia, extenderse a cualquier hecho o circunstancia que constituya información privilegiada.

Con la aplicación de las medidas y recomendaciones contenidas en esta Guía se persigue salvaguardar la confidencialidad de la información privilegiada y evitar posibles filtraciones con el consiguiente riesgo de uso indebido de dicha información.

2. ÁMBITO SUBJETIVO

2.1. Transmisores de la información

Se considerará transmisor de la información privilegiada al emisor de valores y demás sociedades de su grupo (en adelante, emisor) que comuniquen tal información a través de los miembros de su consejo de administración, cargos directivos, empleados (bien mediante relación laboral o mercantil) y representantes del emisor a cualquiera de los sujetos incluidos en el siguiente apartado.

Asimismo, se considerarán transmisores a todas las personas o entidades que actúen en los mercados de valores o ejerzan actividades relacionadas con ellos y, en general, cualquiera que posea, información privilegiada, en cuanto transmitan, de forma lícita, dicha información a los sujetos incluidos en el siguiente apartado.

2.2. Receptores de la información

Se considerarán receptores, por un lado, a aquellos sujetos externos al emisor y su grupo que necesiten conocer tal información para poder prestar sus servicios profesionales (por ejemplo para asesorar o analizar alguna operación corporativa o financiera) y, por otro lado, a las autoridades administrativas que requieran tal información en el ejercicio de sus funciones.

Los receptores directos de la información se considerarán, a su vez, transmisores de información privilegiada cuando la comuniquen a terceros siempre que lo estimen estrictamente necesario para llevar a cabo sus funciones.

A efectos de esta Guía, se ofrece a continuación una lista no exhaustiva de posibles receptores de información privilegiada:

- Autoridades administrativas
- Auditores
- Tasadores y valoradores

- Agencias de rating
- Entidades financieras
- Consultores
- Abogados
- Notarías y Registros
- Potenciales contrapartes, a los efectos del estudio de operaciones específicas que requieran el análisis de información privilegiada
- Agencias de publicidad, agencias de comunicación e imprentas, en la fase final de comunicación y documentación de un proyecto u operación
- Traductores.

En la medida en que resulte apropiado, la CNMV estima conveniente que las autoridades administrativas, las cuales están sujetas reglamentariamente a deber de secreto, consideren la aplicación de los principios orientativos de esta Guía (y algunas de las medidas que puedan resultar aplicables) para ayudar a salvaguardar la confidencialidad de la información privilegiada.

Dada la distinta naturaleza de los posibles receptores (desde una entidad financiera hasta una imprenta), la aplicación de las medidas contenidas en esta guía requiere evaluar adecuadamente el tipo de profesional o entidad de que se trata, la frecuencia con que presta estos servicios, su grado de especialización y conocimiento de la legislación del mercado de valores, el régimen legal o estatutario al que está sometido y el tipo de información que se maneja.

III. MEDIDAS

Las medidas expuestas a continuación pretenden servir de orientación tanto a los transmisores como a los receptores de información privilegiada, en cuanto que su aplicación puede contribuir a una mejor gestión y control de la transmisión de dicha información. A tal objeto, cada entidad, ya sea transmisora o receptora, deberá considerar la factibilidad, efectividad y conveniencia de implementar tales medidas, pudiendo no poner en práctica aquellas medidas propuestas a continuación que no estime apropiadas o, incluso, aplicar medidas distintas de las aquí mencionadas.

1. ORGANIZATIVAS

Los sistemas organizativos deben alinearse para lograr la máxima observancia de las normas orientadas a preservar la información privilegiada. Los procedimientos, la estructura organizativa y los métodos de comunicación deben hacer hincapié en la responsabilidad que supone la posesión de información privilegiada y la necesidad de evitar su uso indebido. Algunas buenas prácticas en este sentido son las siguientes:

- 1.1. Recoger, tanto los transmisores como receptores de información privilegiada, en sus Reglamentos Internos de Conducta o normas equivalentes en el caso de no emisores, los principios generales acerca de su política sobre el tratamiento de información privilegiada.
- 1.2. Procurar que dicha política y los procedimientos internos que se elaboren, así como, su desarrollo y aplicación sean adecuados al tamaño y tipo de negocio de la entidad; que estén debidamente documentados; que sean aprobados y revisados periódicamente (por ejemplo, por el Comité de Auditoría y Control, Consejo de

Administración u otro órgano competente) y que sean difundidos internamente a todos los empleados a los que pueda ser de aplicación. Asimismo, se considera útil evaluar con regularidad la eficiencia de tales procedimientos por un órgano independiente de aquel que los estableció, ya sea interno o externo a la entidad.

- 1.3. Delimitar en el procedimiento interno del emisor las personas (directivos, consejero delegado, etc.) u órganos que puedan decidir la activación de los mecanismos para la consideración de que una operación corporativa o financiera (en adelante, la Operación) sea tratada como privilegiada.
- 1.4. Designar un cargo directivo u órgano permanente del emisor (por ejemplo, la Unidad de Cumplimiento Normativo) responsable de aplicar y supervisar el cumplimiento general de las medidas de control establecidas para estas situaciones de transmisión selectiva de información privilegiada (en adelante, Responsable de Cumplimiento¹ del emisor).
- 1.5. Nombrar un directivo responsable de cada Operación, a quien le corresponderá gestionar la información privilegiada, determinar qué información y a quiénes se da e informar inmediatamente al Responsable de Cumplimiento de las personas internas y externas a las que se les comunique la existencia de la información privilegiada y a las que se les haya concedido acceso total o parcial a tal información, de modo que el Responsable de Cumplimiento pueda elaborar desde un primer momento y sin demora alguna el registro documental al que hace referencia el artículo 8 del RD 1333/2005 (lista de iniciados) y pueda mantener permanentemente informadas a las personas a que se refiere la medida 1.3.
- 1.6. Designar, por parte del receptor de información privilegiada, un cargo directivo u órgano interno (por ejemplo, la Unidad de Cumplimiento Normativo) encargado de asesorar y hacer cumplir los procedimientos y medidas pertinentes para mantener la confidencialidad de dicha información (en adelante, Responsable de Cumplimiento del receptor). El receptor de información privilegiada habrá de comunicar inmediatamente la existencia de información privilegiada a su Responsable de Cumplimiento.
- 1.7. Establecer, cuando sea adecuado, barreras de información entre distintos departamentos de una misma entidad o incluso dentro de un mismo departamento, describiéndose en el procedimiento interno mencionado en la medida 1.2 la forma de comunicación entre los mismos.
- 1.8. Obtener confirmación por parte del potencial receptor, antes de comunicarle cualquier información privilegiada, de que dispone de medidas para salvaguardar la confidencialidad de la información que va a recibir.
- 1.9. Establecer medidas claras y específicas sobre las comunicaciones a medios de comunicación en relación a operaciones que estén aún en fase de confidencialidad, incluyendo el sometimiento de la comunicación externa sobre ese proyecto, hecho u operación a lo que determine el Responsable de Cumplimiento.

2. FORMACIÓN/INFORMACIÓN A EMPLEADOS

El objetivo de estas medidas no es otro que crear una cultura de cumplimiento en la organización, incluyendo el personal auxiliar que dé apoyo a las personas relacionadas

¹ Las menciones realizadas al Responsable de Cumplimiento en las medidas propuestas en los puntos 1.5, 1.9 y 2.1 se entenderán aplicables a las personas que, en su defecto, tengan asignadas específicamente esas funciones.

directa o indirectamente con información privilegiada, de las normas y procedimientos precisos para garantizar la preservación de la información privilegiada y aumentar el grado de conciencia de la organización respecto a estas materias. Pueden destacarse las siguientes buenas prácticas:

- 2.1. Recordar a los miembros del equipo interno que trabajarán con la información privilegiada, con la frecuencia y forma que cada entidad estime conveniente, la normativa legal que les es de aplicación así como los principios generales por los que se rige la actuación de la entidad y los procedimientos internos para la salvaguarda de información privilegiada. La aplicación tanto de esta medida como de la siguiente corresponderá al Responsable de Cumplimiento.
- 2.2. Contar con un plan de formación e información a los empleados respecto de la obligación de salvaguardar la información privilegiada y de denunciar las filtraciones o usos ilícitos de información privilegiada detectadas a través del protocolo de actuación establecido en la medida 3.3.7. Ejemplos de estas medidas informativas serían la publicación periódica de boletines o memorandos internos, mensajes recordatorios, organización de cursos on-line o seminarios en los que se explique la normativa y los procedimientos internos sobre la gestión de información privilegiada, etc.
- 2.3. Informar a los empleados, directivos y consejeros de las medidas sobre prohibición y restricción de operaciones con instrumentos financieros, extensibles a las personas con una relación de parentesco o vínculo estrecho con los empleados.
- 2.4. Informar por escrito y verbalmente al empleado que tenga conocimiento de información privilegiada y dejase de prestar sus servicios en la organización a la que pertenezca de la obligación de respetar las obligaciones legales para salvaguardar su confidencialidad.

3. SALVAGUARDA Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

Tanto los transmisores como los receptores de información privilegiada procurarán establecer medidas internas para salvaguardar esta información y controlar la trazabilidad, acceso y entrega de los documentos que contienen información privilegiada.

- 3.1. Poner en marcha medidas para identificar las comunicaciones y su contenido, el proyecto, la Operación o la información privilegiada en su conjunto. Ejemplos de estas medidas serían las siguientes:
 - 3.1.1. Asignar un nombre clave a la Operación al que se refiere la información privilegiada. Utilizar este nombre en todas las comunicaciones de tal forma que no se pueda identificar a las partes involucradas ni las características de la Operación.
 - 3.1.2. Marcar de forma perfectamente visible todos los soportes materiales (documentos, escritos, informes, software, ficheros, etc.) que contengan información privilegiada con CONFIDENCIAL o términos similares.
 - 3.1.3. Utilizar una leyenda como CONFIDENCIAL en los correos electrónicos, sobres y faxes enviados.
- 3.2. Implementar medidas para restringir el acceso exclusivamente a las personas previamente autorizadas. Como ejemplos de estas medidas se pueden citar las siguientes:

- 3.2.1. Encriptar los documentos en soporte informático con una contraseña que sólo sea conocida por los miembros del equipo que van a trabajar con la información.
 - 3.2.2. Establecer áreas de acceso restringido en la red informática para impedir el acceso de personas no autorizadas a los documentos confidenciales.
 - 3.2.3. No compartir con nadie las contraseñas de los ordenadores de los miembros del equipo.
 - 3.2.4. No utilizar ningún ordenador, incluso trabajando en modo remoto desde fuera de la oficina, que no tenga instalado un sistema de seguridad adecuado.
 - 3.2.5. Comprobar y optimizar periódicamente la robustez de las medidas de seguridad informática y su adecuación a nuevas técnicas o métodos de sustracción de información o suplantación de identidad.
 - 3.2.6. Disponer de una sala cerrada, cuando proceda, como lugar de trabajo. Todos los miembros del equipo se encargarán de garantizar que todos los documentos relativos al trabajo estén guardados en la sala bajo llave o en un archivador cerrado con llave cuando no estén siendo usados, además de asegurarse de no dejar ninguna anotación en pizarras o soportes similares. Cuando no sea posible disponer de tal sala, se conservarán los soportes materiales que contengan información privilegiada en un lugar diferenciado con medidas de protección.
 - 3.2.7. Evitar dejar a la vista de personas no autorizadas material sobre el que se está trabajando (pantallas de ordenador, papeles sobre mesas de trabajo) que pueda dar información sobre la existencia o contenido de la Operación.
- 3.3. Establecer medidas que aseguren la correcta y exclusiva entrega a los iniciados. Ejemplos de estas medidas son las siguientes:
- 3.3.1. Marcar los documentos escritos con un número de referencia, un código de barras o una marca específicos para cada uno de los receptores de la información privilegiada.
 - 3.3.2. Autorizar previamente cualquier copia de los documentos confidenciales.
 - 3.3.3. No realizar segundas copias de documentos confidenciales recibidos.
 - 3.3.4. Abstenerse de hablar, aun utilizando nombres claves con otros iniciados, sobre la información privilegiada o manejar material que contenga información privilegiada (presentaciones y documentos en papel u ordenador) en lugares públicos donde puedan ser escuchados o vistos por terceras personas. En particular, evitar mantener conversaciones, tanto con presencia física como por teléfono, en aquellas zonas en las que exista riesgo de escucha por parte de personas que no deberían conocer la información, por ejemplo, ascensores, taxis, restaurantes, aviones, trenes, autobuses, etc.
 - 3.3.5. Extremar las medidas de seguridad a la hora de realizar comunicaciones a través de medios que pudieran resultar inseguros, como, por ejemplo, el teléfono móvil, el fax o el correo electrónico. Activar bloqueos automáticos de terminales móviles (portátiles, PDAs, teléfonos con correo electrónico) tras unos momentos de inactividad.
 - 3.3.6. Utilizar aquellos medios más adecuados para asegurar la recepción directa de los documentos confidenciales por el destinatario correcto. Por ejemplo, se

procurará evitar remitir información a terminales que no se encuentren atendidos en ese momento o a los que puedan acceder otras personas distintas de los iniciados.

- 3.3.7. Establecer en el procedimiento interno mencionado en la medida 1.2 un protocolo de actuación en caso de detectarse una filtración o un uso ilícito de información privilegiada, incluyendo los siguientes puntos:
 - Comunicación inmediata, a través de canales seguros, de la filtración de información privilegiada detectada por el empleado a las personas designadas por el procedimiento interno.
 - Máxima protección respecto a la identidad del denunciante, incluyendo, si cabe, garantía absoluta de anonimato.
 - Traslado, lo antes posible, de la filtración que haya tenido conocimiento el Responsable de Cumplimiento del receptor al Responsable de Cumplimiento del emisor, para que, entre otras cosas, evalúe si resulta de aplicación el artículo 83 bis 1.f de la LMV o si se han producido conductas ilícitas que deban ser objeto de denuncia.
- 3.3.8. Establecer mecanismos, cuando resulte proporcionado y factible, que posibiliten la detección de filtraciones o envíos no autorizados de información privilegiada. Estos mecanismos estarán diseñados también para facilitar una posterior auditoría de procedimientos que permita conocer el origen de tal filtración.
- 3.3.9. Desarrollar un procedimiento específico para la destrucción de documentación confidencial relativa a la Operación que garantice que nadie no autorizado tendrá acceso a la misma (por ejemplo, a través de una empresa especializada o mediante la participación personal de un miembro del equipo, creación de un listado que recoja todos los documentos destruidos, etc.).
- 3.3.10. Archivar los documentos, copias o cualquier otro escrito que haga referencia a la información privilegiada, en un lugar al que no pueden acceder personas no autorizadas, una vez concluida, suspendida o cancelada la Operación o finalizados los servicios profesionales contratados por el transmisor de la información.

4. COMPROMISOS Y CONTACTO CON TERCEROS

Estas medidas tienen como objetivo explicar y recordar las implicaciones que conlleva el conocimiento de información privilegiada, así como extremar la prudencia en su tratamiento con terceros, a través de las buenas prácticas propuestas a continuación.

- 4.1. Incorporar o informar a terceras entidades de la Operación tan tarde como sea posible.
- 4.2. Suscribir con los receptores externos (salvo que éstos estén sometidos a un régimen legal o estatutario que recoja el deber de confidencialidad) un compromiso o acuerdo de confidencialidad (que podrá basarse en un acuerdo marco previo) en el que el receptor manifieste al transmisor que conoce el carácter confidencial de la información transmitida y en el que se determine las condiciones específicas bajo las cuales el receptor debería mantener la confidencialidad y aquellas en las que podría transmitirla a otras personas externas. El receptor, si transmite a su vez la

información privilegiada a terceros, deberá asimismo recordar el carácter confidencial de dicha información.

- 4.3. Exponer verbalmente el contenido y las implicaciones del acuerdo de confidencialidad, muy especialmente cuando se trate de terceros que pueden no estar familiarizados con el régimen legal aplicable.
- 4.4. Mantener la obligación de confidencialidad hasta que así lo determinen los Responsables de Cumplimiento o las personas indicadas en la medida 1.3 o hasta que todos los elementos esenciales de la información privilegiada pasen a ser de dominio público, es decir, hasta que se haya comunicado mediante Hecho Relevante y haya transcurrido el tiempo necesario, según tenga cada entidad establecido en sus políticas internas al respecto, para que el mercado lo conozca en toda su extensión o cuando así lo determinen los Responsables de Cumplimiento o las personas indicadas en la medida 1.3.
- 4.5. Exigir, asimismo, la obligación de confidencialidad a las siguientes personas y entidades:
 - Aquellas personas externas al transmisor con las que se contacta en una fase preliminar y a las que se presentan las líneas generales de la Operación para solicitar ofertas de financiación o asesoramiento pero que finalmente no participarán en la misma. En estos casos, se considera una buena práctica reiterar expresamente las advertencias sobre el carácter privilegiado de la Operación en el momento de comunicar que la entidad no es adjudicataria de la financiación o el asesoramiento.
 - Aquellos receptores externos de la información privilegiada que dejan de prestar sus servicios al transmisor antes de que se dé por concluida, suspendida o cancelada la Operación.

5. OPERACIONES SOBRE INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Estas medidas van encaminadas a evitar que el conocimiento de la información privilegiada pueda desembocar en su utilización abusiva o desleal, incumpliendo cualquiera de las prohibiciones de operar, comunicar o recomendar operar en base a dicha información.

- 5.1. Identificar y comunicar por escrito a los empleados, directivos y consejeros que tengan conocimiento del contenido o de la existencia de información privilegiada aquellos instrumentos financieros (incluidos derivados) sobre los que tienen prohibido operar o recomendar a terceros para operar (valores prohibidos) y, en su caso, aquellos otros sobre los que es necesario pedir autorización (valores restringidos), según esté determinado en sus normas internas. Esta medida afectará tanto al transmisor como al receptor de la información privilegiada.
- 5.2. Mantener las restricciones sobre operaciones en dichos instrumentos financieros durante un tiempo prudencial una vez la Operación haya concluido o haya sido comunicada al mercado. Este periodo podrá establecerse de antemano de forma general o para operaciones concretas y deberá ser comunicado previamente a los empleados.
- 5.3. Cumplimiento de la prohibición y restricción a que se refieren la medida 5.1 por parte del emisor (salvo aquellas permitidas por la normativa vigente) y las entidades receptoras de la información privilegiada respecto a las transacciones que realicen

como personas jurídicas, excepto si ya disponen de medidas efectivas destinadas a evitar la transmisión de información privilegiada (como las barreras de información entre departamentos).

5.4. Establecer en la política interna sobre operaciones personales de instrumentos financieros de empleados, directivos y consejeros mecanismos para evitar el uso de información privilegiada. Como ejemplos cabría citar los siguientes:

- Recordar periódicamente por parte del Responsable de Cumplimiento la necesidad de observancia de las normas establecidas en la política interna.
- Establecer mecanismos de declaración de operaciones personales y su actualización periódica.
- Eximir del cumplimiento de la obligación y restricción a que se refiere la medida 5.1 a las operaciones realizadas por cuenta de los empleados, directivos y consejeros que confíen en una entidad la gestión discrecional e individualizada de carteras de inversión cuando no exista comunicación previa entre el gestor y la persona por cuya cuenta se efectúe la operación, o se trate de operaciones personales sobre participaciones o acciones en instituciones de inversión colectiva, según establece el artículo 35.3 del Real Decreto 217/2008.

6. LISTA DE INICIADOS DE LOS RECEPTORES DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Dado que los receptores de información privilegiada se convierten a veces en transmisores de la misma, esta medida pretende que, con una filosofía similar, los receptores externos sigan el control de dicha información.

6.1. Disponer también por parte del Responsable de Cumplimiento de la entidad receptora de información privilegiada de su propia “lista de iniciados”. Esta lista incluirá los nombres de todas las personas internas y externas a la entidad que van teniendo conocimiento de dicha información y si, además, acceden total o parcialmente a la misma. Dicho registro incluirá el motivo y la fecha en que cada persona ha tenido conocimiento o acceso a dicha información.