

# Política Global de Protección de Datos Personales

VD-RH-P-04 (1)

## Tabla de contenido

<b>Objetivo</b> .....	<b>2</b>
<b>Alcance</b> .....	<b>2</b>
<b>Definiciones</b> .....	<b>2</b>
Responsabilidades.....	4
Lineamientos generales .....	5
Licitud .....	5
Consentimiento informado .....	6
Proporcionalidad .....	6
Información .....	7
Responsabilidad con respecto al uso y tratamiento de datos.....	8
Flujo de la información. ....	9
Consentimiento.....	9
Aplicación de cookies .....	10
Derechos ARCO .....	10
Responsabilidad y propiedad .....	10
Actualizaciones .....	10
<b>Historial de cambios y autorizaciones</b> .....	<b>11</b>

## Política Global de Protección de Datos Personales

### Objetivo

Regular e informar sobre las prácticas de privacidad y opciones de las que dispone, así como los derechos que puede ejercer en relación con el manejo de sus datos personales, incluida la información que se pudiera obtener de la actividad en línea, el uso de dispositivos y las interacciones que tenga con el Grupo Vadeto; a fin de garantizar su privacidad y evitar cualquier vulneración de seguridad.

### Alcance

Esta política aplica para todas las compañías y ubicaciones del Grupo Vadeto, con respecto al tratamiento de datos personales de sus candidatos, colaboradores, proveedores y clientes.

### Definiciones

**Titular:** La persona física a quien corresponden los datos personales.

**Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por la Dirección de Recursos Humanos o quien está designe y que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales.

**Bases de datos:** Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona identificada o identificable.

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad del titular de los datos, mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

**Datos personales sensibles:** Aquellos que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular y de manera enunciativa, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, datos patrimoniales o financieros, estado de salud presente y futuro, información genética, y biométrica, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas o preferencia sexual.

**Derechos ARCO.** Por sus siglas, son los siguientes:

- **Acceso:** Los titulares podrán acceder a sus datos personales que obren en poder del responsable, así como conocer el aviso de privacidad al que está sujeto su tratamiento.
- **Rectificación:** Los titulares podrán rectificar sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos.
- **Cancelación:** El titular tendrá en todo momento la capacidad de cancelar sus datos personales.
- **Oposición:** El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales, en cuyo caso, el responsable no podrá hacer uso de ellos.

**Tratamiento:** Obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales, por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia, transformación o disposición de datos personales.

**Transferencia:** Toda comunicación de datos realizada a personas distintas del responsable o encargado del tratamiento.

**Vulneración de seguridad.** Violaciones de seguridad de los datos personales, ocurridas en cualquier fase del tratamiento, tales como son: pérdida o destrucción no autorizada; robo, extravío o copia no autorizada; uso, acceso o tratamiento no autorizado, o daño, la alteración o modificación no autorizada.

## **Responsabilidades**

### **Gerente de Recursos Humanos**

- a. Velar por el cumplimiento y observación de la presente política y procedimientos que resulten aplicables.
- b. Establecer los procedimientos para la recepción, tramitación, seguimiento y atención oportuna de las solicitudes formuladas por los titulares de la información.
- c. Difundir dichos procedimientos y supervisar su cumplimiento, directa o indirectamente, a través de quien designe.
- d. Apoyar y asesorar a las sucursales o empresas del Grupo Vadeto, para atender las solicitudes de los titulares de la información, para ejercer los derechos ARCO.

### **Directores y gerentes de área**

- a. Implementar la presente política y dar cumplimiento a lo estipulado en los procedimientos internos y al resto de las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos de los países o estados donde operen.
- b. Designar a un responsable, para ser el vínculo con el Gerente de Recursos Humanos.

### **Lineamientos generales**

Los lineamientos a los que están sujetas las sucursales y empresas de Grupo Vadeto como propietarias de los archivos y bases de datos de personas físicas, son los siguientes:

#### **Licitud**

- a. Deberán recabarse y tratarse los datos personales de candidatos, clientes, proveedores y colaboradores, con base en los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en términos de la legislación aplicable.
- b. Está prohibida la obtención de los datos a través de medios engañosos o fraudulentos.
- c. Deberá usarse toda la información personal proporcionada a las empresas de Grupo Vadeto, conforme a la(s) finalidad(es) aceptada(s) por el titular en el aviso de privacidad y demás dispositivos normativos aplicables.
- d. Se mantendrá la confidencialidad de sus datos personales, estableciendo de forma efectiva las medidas de seguridad administrativas, para evitar daño,

pérdida, alteración, destrucción, uso, acceso o divulgación indebida.

- e. Nos comprometemos a resolver cualquier duda que tenga en lo que respecta a sus datos personales.

### **Consentimiento informado**

- a. Es obligatorio difundir los avisos de privacidad, dando a conocer a los candidatos, clientes, proveedores y colaboradores, la información que se recaba de ellos y la(s) finalidad(es) específica(s) con las que se recaba.
- b. El aviso de privacidad, se pondrá a disposición de los titulares, previo tratamiento de sus datos.
- c. El consentimiento al aviso de privacidad, puede ser expreso o tácito, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos de los países donde opere la presente política.
- d. En caso de que los datos personales pertenezcan a menores de edad, se realizarán esfuerzos razonables para verificar, en tales casos, que el consentimiento fue dado o autorizado por el titular de la patria potestad o tutela sobre el (la) menor.
- e. En caso de uso de datos de terceros, establecer en el Aviso de privacidad, la forma en la que se deben tener el consentimiento del titular de los datos personales de terceros, cuando por la naturaleza de la operación se requieran.

### **Proporcionalidad**

- a. Únicamente se recabará la información de carácter personal que sea necesaria

para las funciones que se realicen y su tratamiento deberá estar justificado.

- b. Los datos personales no se tratarán, en ningún momento, de manera diferente a los fines determinados.
- c. La finalidad y el tratamiento de la información recabada, deberá estar soportada, justificada e informada en el aviso de privacidad.
- d. En los contratos celebrados con los proveedores o terceros, tendrá que establecerse la cláusula de confidencialidad y cuidado de los datos personales, la cual tendrá que estar aprobada por la Dirección de Recursos Humanos.

### **Información**

- a. El Aviso de privacidad, debe dar a conocer, de manera clara, las características esenciales del tratamiento a que serán sometidos los datos personales que les proporcionen los titulares.
- b. Los datos personales de los candidatos, clientes, proveedores y colaboradores, tendrán que mantenerse actualizados y correctos.
- c. Adoptar todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen, sin retraso, los datos personales que sean inexactos, con respecto a los fines para los que se tratan.
- d. Limitar el periodo de uso de la información, al tiempo estrictamente necesario; transcurrido dicho plazo, los datos deberán ser bloqueados con el único propósito de determinar posibles responsabilidades con relación a su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual para proceder con

su cancelación.

- e. En caso de que los datos ya no se requieran para la finalidad por la que se recabaron, deberán eliminar la información de las bases de datos y sistemas del Grupo, dejando constancia de dicho procedimiento.
- f. La información relativa al incumplimiento de obligaciones contractuales, deberá ser eliminada en el plazo de 72 (setenta y dos) meses, desde que se dio el incumplimiento de todas las bases y sistemas del Grupo, salvo disposición legal en contra.

#### **Responsabilidad con respecto al uso y tratamiento de datos.**

- a. Es obligatorio establecer las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas, que permitan proteger los datos personales contra vulneraciones de seguridad.
- b. Establecer las medidas necesarias y suficientes para garantizar que el aviso de privacidad sea respetado en todo momento.
- c. Velar por la confidencialidad de los datos personales que sean proporcionado por lo titulares o por terceros.
- d. Identificar las actividades y procedimientos donde se utilizan los datos personales, con el fin de establecer medidas de seguridad específicas.
- e. Diferenciar claramente las bases de datos que contengan información de carácter personal, de aquellas que además incluyan datos sensibles, para un tratamiento más especializado.

- f. Contar con un documento que sustente la identificación de cada una de las bases de datos que manejan y la descripción de los datos personales y/o sensibles que contienen.

### **Flujo de la información**

Una vez identificadas las actividades o procedimientos en los que se resguardan los datos personales, generar un documento que soporte el ciclo de vida de los mismos en cada una de sus actividades, identificando claramente:

- a. Actividad o procedimiento donde se recaban los datos.
- b. Forma de obtención de los datos (personal - directa del titular, o indirecta - fuentes de acceso público o transferencia).
- c. Departamento(s) y persona(s) dentro de la organización, que tratan los datos personales, además de las funciones específicas.
- d. Procedimientos que requieren y efectúan la transferencia de los datos a terceros, ajenos a Grupo Vadeto.
- e. Tiempo de conservación de los datos personales.
- f. Mecanismos para actualización y eliminación de información.
- g. Medidas implementadas para resguardo y seguridad de los datos.
- h. Tipo de datos que se recaban y su finalidad.

### **Consentimiento**

- a. Es obligatorio obtener el consentimiento expreso de los titulares de la información, para el tratamiento de: datos sensibles cuando haya cambiado la finalidad en el uso de la información, y cuando la información vaya a ser transferida a terceros, ajenos al Grupo.
- b. En el consentimiento expreso, deberán recabar la firma autógrafa del titular,

firma electrónica, o cualquier mecanismo de autenticación.

- c. Conservar en medios físicos o electrónicos, la evidencia de que el titular de la información, dio su consentimiento expreso para el uso correspondiente.
- d. Proporcionar los medios idóneos para que los titulares de la información, puedan revocar su consentimiento respecto del tratamiento de sus datos personales.

#### **Aplicación de cookies**

- a. Para las páginas web, es necesario especificar el empleo de cookies o las herramientas de rastreo y los mecanismos para deshabilitarlas.

#### **Derechos ARCO**

- a. Definir los medios y procedimientos que permiten a los titulares ejercer sus derechos ARCO (acrónimo de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).

#### **Responsabilidad / Propiedad**

La Gerencia de Recursos Humanos es la propietaria asignada de la presente política y principal responsable de su contenido, actualización y presentación para aprobación ante el CEO.

#### **Actualizaciones**

- a. Definir los mecanismos para informar los cambios y actualizaciones que presente esta política y el aviso de privacidad del Grupo, así como de las compañías que lo conforman.
- b. Integrar la fecha de la última actualización del Aviso de Privacidad.

### Historial de cambios y autorizaciones

Versión	Fecha	Descripción del cambio
0	Agosto 2021	Creación del documento
1	Agosto 2024	Cambio de puesto, de Director de Recursos Humanos a Gerente de Recursos Humanos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Wendy Arellano Olmos Gerente de Mejora Continua	Nora González Hernández Gerente de Recursos Humanos	Edgar Vargas de la Torre CEO