



PRIMAX

POLÍTICA CORPORATIVA DE GOBIERNO DE DATOS

LISTO!

Primax Comercial del Ecuador S.A.

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	CALIDAD DE LOS DATOS.....	3
6.	ADMINISTRACIÓN DE LOS DATOS.....	4
6.1.	NIVEL ESTRATÉGICO.....	4
6.1.1.	DIRECTORIO.....	4
6.1.2.	COUNTRY MÁNAGER.....	5
6.1.3.	VICEPRESIDENCIA CORPORATIVA DE RIESGOS Y AUDITORÍA INTERNA	5
6.1.4.	GERENCIA CORPORATIVA DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO.....	5
6.1.5.	COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO.....	6
6.1.6.	COMITÉ DE RIESGOS.....	6
6.2.	NIVEL TÁCTICO.....	8
6.3.	NIVEL OPERATIVO.....	10
7.	AUDITORÍAS.....	10
8.	VIGENCIA.....	10
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	11

1. INTRODUCCIÓN

Para **PRIMAX COMERCIAL DEL ECUADOR S.A.** (en adelante “PRIMAX” o la “Compañía”), es primordial que la ejecución de sus operaciones económicas se realice de conformidad con el marco legal ecuatoriano.

En consecuencia y, atendiendo los mandatos establecidos en:

- 🌀 Artículos 66 de la Constitución de la Republica del Ecuador 2008, numeral 19
- 🌀 Artículos 66 de la Constitución de la Republica del Ecuador 2008, numeral 20
- 🌀 Artículos 66 de la Constitución de la Republica del Ecuador 2008, numeral 21
- 🌀 Artículos 92 de la Constitución de la Republica del Ecuador 2008
- 🌀 Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP)

Ha dispuesto el establecimiento de un Programa de Protección de Datos Personales el cual, dentro de sus disposiciones, contempla la asignación de responsabilidades para su debido cumplimiento. En consecuencia, el presente documento se constituye como una guía práctica para que los niveles de administración que se describen en el numeral 6, puedan tener parámetros claros que les permita conocer cuáles serán las funciones que deben tener en cuenta para el tratamiento de datos personales de titulares con los que se relaciona **PRIMAX**.

2. OBJETIVO

Establecer el modelo de gobierno de datos que potencialice el uso de los datos y la información contribuyendo a la confiabilidad de los datos para la toma de decisiones en **PRIMAX**. Lo anterior, a través de: **i)** desarrollar competencias en los colaboradores de la Compañía, con independencia de su nivel jerárquico, en materia de protección de datos personales, **ii)** la priorización de la aplicación de los principios enunciados en el numeral 6 del “Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales”, **iii)** la promoción del liderazgo de los dueños de los procesos en pro del respeto de los derechos que la ley otorga a los titulares y, **iv)** la generación de una cultura de cumplimiento que promueva el uso de estos como activos estratégicos, merecedores de medidas para su debida utilización y conservación.

3. ALCANCE

Esta política, así como las contenidas en el “Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales” aplica para todos los colaboradores de **PRIMAX**.

Sin embargo, está especialmente diseñada para el nivel directivo de la Compañía, es decir:

- 🌀 Los dueños o líderes de cada uno de los procesos que ejecuta **PRIMAX**.
- 🌀 Las instancias de gobierno corporativo que se enlistas en el numeral 6. de esta Política.

4. DEFINICIONES

Además de las definiciones señaladas en el numeral cinco (5) del “Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales” y de los principios ilustrados en el numeral seis (6) del mismo documento, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- ✧ Administradores de datos: funcionarios que dentro de sus responsabilidades administran al menos un segmento de los datos institucionales. Líderes de proceso.
- ✧ Ciclo de vida de los datos: comprende las cinco fases de la gestión de datos reconocidas por la Universidad para lograr los objetivos estratégicos, tácticos y operativos y cumplir con la normatividad. Recolección; Almacenamiento; Uso; Circulación; Disposición final.
- ✧ Consumidor de datos: funcionarios que tienen la responsabilidad a nivel operativo de la captura, almacenamiento, uso, circulación y disposición final de datos institucionales. Los custodios son designados y generalmente informan a los administradores de datos.

5. CALIDAD DE LOS DATOS

PRIMAX, a través de los administradores de datos, procurarán que los datos sobre los cuales se realice tratamiento estén caracterizados por los siguientes atributos:

- ✧ **Completitud:** Los datos que se requieren están completos en cuanto a sus características.
 - ✧ Ejemplo: Todos los clientes cuentan con teléfono de contacto.
 - ✧ Ejemplo: Todos los empleados han reportados sus derechohabientes.
- ✧ **Exactitud:** Los datos representan con precisión los valores reales de la información.
 - ✧ Ejemplo: Nombres y apellidos corresponden a los registrados en el documento de identidad.
 - ✧ Ejemplo: La cantidad de números de un teléfono celular corresponde a la cantidad correcta, es decir, no puede haber más o menos números de los usuales.
- ✧ **Veracidad:** Los datos sobre los cuales se realiza tratamiento se ajustan a la realidad de las circunstancias del titular.
 - ✧ Ejemplo: la fecha de nacimiento de un titular no podría corresponder al 31 de febrero o cualquier otra fecha errada.
 - ✧ Ejemplo: los datos de un titular no podrían reflejar que se es menor y mayor de edad al mismo tiempo, es decir, no pueden ser excluyentes entre sí.
- ✧ **Actualización:** los datos que se recolecten de los titulares son los vigentes al momento de realizar el tratamiento.
 - ✧ Ejemplo: Los datos que reposan en las bases de datos de **PRIMAX** corresponden a titulares vivos, o en caso de fallecimiento se realice la

respectiva actualización por parte del titular de derechos sucesorios de la (s) persona (s) fallecida (s).

- * Ejemplo: Los datos sobre la salud referidos a colaboradores corresponden al estado de salud actual del mismo.

Comprensibilidad: Los datos son coherentes y entendibles para el receptor de los mismo.

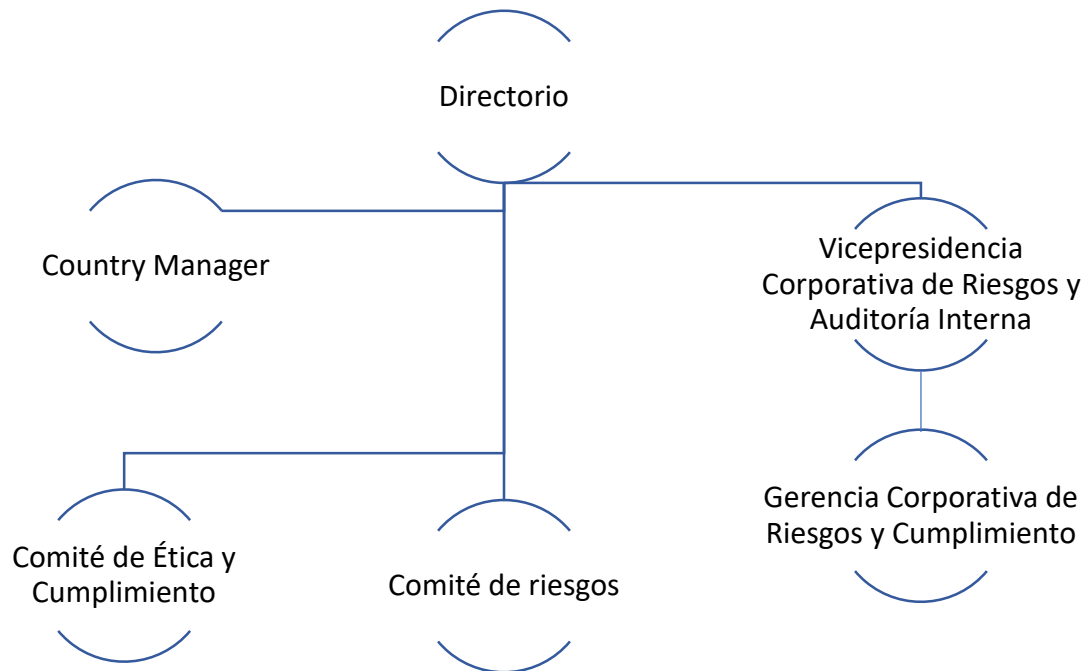
- * Ejemplo: los datos consignados en documentos físicos son legibles y no cuentan con tachones.
- * Ejemplo: los datos capturados a través de medios informáticos son digitados de forma correcta. Permite su entendimiento sin lugar a interpretación.

6. ADMINISTRACIÓN DE LOS DATOS

El acceso a los datos personales que conoce **PRIMAX** no es ilimitado, es decir, la totalidad del personal y/o áreas, no puede: ver, consultar, modificar, eliminar y/o manipular información. En ese sentido, las responsabilidades frente al tratamiento son diferentes dependiendo del nivel jerárquico al que se pertenezca dentro de las instancias corporativas de **PRIMAX**.

En consecuencia, se diferenciarán los siguientes niveles de administración y se definirán las responsabilidades de cada nivel.

6.1. NIVEL ESTRATÉGICO



6.1.1. Directorio

- ✎ Designar y apoyar a la persona o área que se encargará de la gestión del tratamiento y protección de los datos personales en la compañía.
- ✎ Aprobar y monitorear el Programa de Protección de Datos Personales y sus anexos.
- ✎ Aprobar la asignación de recursos suficientes que permitan diseñar e implementar y poner en marcha el Programa de Protección de Datos Personales de Compañía.
- ✎ Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del Programa de Protección de Datos Personales, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Delegado de Datos Personales y, tomar decisiones de acuerdo con el contenido de tales informes.
- ✎ Pronunciarse sobre los informes presentados por el Delegado de Datos Personales, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del Programa de Protección de Datos Personales.

6.1.2. Country Mánager

- ✎ Responsable de liderar y promover una cultura de respeto a la Protección de Datos Personales.
- ✎ Ejecutar la asignación de recursos hecha por el Directorio para el funcionamiento del Programa de Protección de Datos Personales.
- ✎ Las demás que establezca el Directorio.

6.1.3. Vicepresidencia Corporativa de Riesgos y Auditoría Interna

En su función de auditoría interna corporativa:

- ✎ Evaluar los riesgos y controles del Programa de Protección de Datos Personales
- ✎ Ejecutar auditorías periódicas al Programa de Protección de Datos Personales y/o coordinar con Gerente Corporativo de Riesgos y Cumplimiento de **PRIMAX** la ejecución de auditorías por terceros al Programa de Protección de Datos Personales.
- ✎ Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal, se de forma directa o, a través de la contratación de terceros.

6.1.4. Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento

- ✎ Gestionar lineamientos y mecanismos que permitan asegurar el cumplimiento de acuerdo con la Ley de cada país.
- ✎ Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- ✎ Liderar la gestión del riesgo en materia de Protección de Datos Personales en compañía de los líderes de proceso por lo menos, una vez al año.
- ✎ Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización

para asegurar una implementación transversal del Programa de Protección de Datos.

- ✎ Velar por que la Compañía cuente un inventario de las bases de datos en poder de la organización y clasificarlas.
- ✎ Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales, y actualizar el reporte, atendiendo a las modificaciones que sufran tales bases o las instrucciones que sobre el particular se emitan.
- ✎ Revisar, en compañía del Área Legal, los contenidos de los contratos de transferencias nacionales de datos que se suscriban con Receptores de Datos.
- ✎ Realizar un entrenamiento general en Protección de Datos Personales para todos los colaboradores.
- ✎ Integrar las Políticas de Protección de Datos dentro de las actividades de las demás áreas de la Compañía.
- ✎ Medir la participación, y calificar el desempeño, en la capacitación anual de Protección de Datos.
- ✎ Acompañar y asistir a la Compañía en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Autoridad de Protección de Datos Personales
- ✎ Reportar, como mínimo semestralmente al Directorio, la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo, y en general, los avances y resultados del programa.
- ✎ Administrar los “Mecanismos para el Ejercicio de Derechos” estipulado en el numeral once (11) del “Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales” y tramitar tales solicitudes de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- ✎ Brindar asesoría sobre el Programa de Protección de Datos Personales y resolver cualquier duda respecto al tratamiento de datos personales dentro de **PRIMAX**.
- ✎ Revisar si existen cambios y/o actualizaciones de la normativa en protección de datos personales vigente y realizar las modificaciones pertinentes al Programa de Protección de Datos Personales de **PRIMAX**.
- ✎ Atender y responder requerimientos o vivistas de la Autoridad de Protección de Datos Personales, en caso de presentarse tales situaciones.
- ✎ Determinar, en Compañía con el Área de Seguridad de la Información o quien haga funciones análogas, las acciones por tomar cuando se presenten incidentes de seguridad.

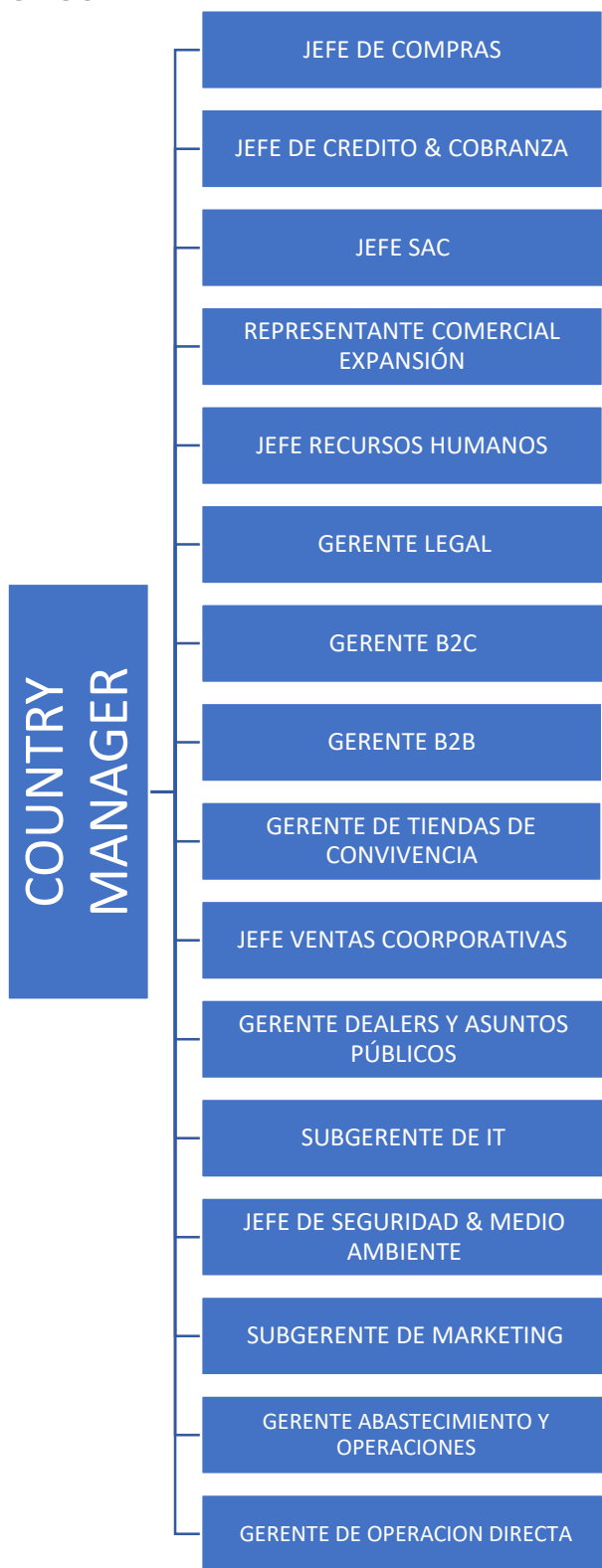
6.1.5. Comité de Ética y Cumplimiento

- ✎ Realizar, consultar y debatir sobre potenciales oportunidades de mejora de la presente política.
- ✎ Investigar cualquier transgresión al Programa de Protección de Datos Personales que se llegare a detectar.

6.1.6. Comité de Riesgos.

-
- ☞ Asegurar que la matriz de riesgos de Protección de Datos Personales aborde adecuadamente los riesgos relacionados con los incumplimientos de la normativa en la materia.
 - ☞ Proyectar los planes de acción a que haya lugar cuando los riesgos identificados superen el apetito de riesgo definido por **PRIMAX**.
 - ☞ Acompañar a la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento y a los líderes de proceso en la identificación de riesgos en materia de Protección de Datos Personales.
 - ☞ Apoyar a la Gerencia Corporativa de Riesgos y Cumplimiento en el diseño, adopción, asignación y ejecución de controles que mitiguen los riesgos de Protección de Datos Personales.
 - ☞ Documentar las actualizaciones y modificaciones que tenga la matriz de riesgos de Protección de Datos Personales.

6.2. NIVEL TÁCTICO



Los líderes de los procesos anteriormente referenciados velarán por:

- ✎ Cumplir a cabalidad los lineamientos que imparta la compañía a través del “Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales”.
- ✎ Informar de manera previa al Delegado de Datos Personales, sobre el lanzamiento de nuevas actividades presenciales o virtuales que requieran la solicitud de datos personales a titulares.
- ✎ Comunicar las finalidades para las cuales se están recolectando datos personales, su modificación o inclusión de una nueva.
- ✎ Reportar al Delegado de Datos Personales la creación de nuevas bases de datos o, en su defecto, la modificación del alcance de las existentes.
- ✎ Notificar al Delegado de Datos Personales cuando un trabajador del proceso o el líder de éste identifique un incidente de seguridad.
- ✎ Velar por la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que se maneja dentro de su proceso.
- ✎ Apoyar en la difusión de las políticas de Protección de Datos Personales y procedimientos de seguridad de la información a los colaboradores, para asegurarse que las conozcan y comprendan que el incumplimiento de estas podría resultar en una multa y/o acción disciplinaria.
- ✎ Apoyar y facilitar las revisiones periódicas para la verificación del cumplimiento del Programa de Protección de Datos Personales.
- ✎ Contribuir en la identificación de riesgos asociados a la seguridad de la información y tratamiento de datos personales inherente a su gestión, así como solicitar el apoyo de las áreas pertinentes para evaluar dichos riesgos y establecer medidas de mitigación.
- ✎ Colaborar con el área de Seguridad de la Información cuando ello sea requerido en aras de determinar los criterios y niveles de acceso a la información tratada por los trabajadores pertenecientes al proceso que lideran.
- ✎ Notificar al área correspondiente la desvinculación del trabajador para cancelar sus accesos a medios tecnológicos o físicos mediante los cuales se tratan datos personales.
- ✎ Identificar y reportar, de forma inmediata al Delegado de Datos Personales, el incumplimiento o infracciones al Programa de Protección de Datos Personales.
- ✎ Velar porque en la contratación de servicios tercerizados y/o la contratación de personal se contemplen cláusulas que obliguen al tercero (sea proveedor, contratista, trabajador o similares) a que sus servicios no afecten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- ✎ Elevar consultas al Delegado de Datos, cuando se presenten inquietudes

frente a la aplicación del Programa de Protección de Datos Personales o su injerencia en la ejecución de actividades realizadas o por realizar dentro del proceso que lidera.

- ✎ Mantener actualizado el inventario de activos de la información que se encuentran bajo su responsabilidad.

6.3. NIVEL OPERATIVO

- ✎ Proteger los datos personales que utilizan en su trabajo diario para introducir datos, consultarlos o elaborar informes.
- ✎ Conocer, comprender y cumplir las políticas y procedimientos de protección de datos personales y de seguridad de la información.
- ✎ Notificar incidentes y riesgos de seguridad de la información al jefe inmediato superior y/o al Delegado de Protección de Datos Personales.
- ✎ Utilizar la información, sistemas y todos los recursos de la Organización únicamente para los propósitos autorizados e inherentes a la función asignada.
- ✎ Mantener la confidencialidad de su identificación y contraseña de seguridad.
- ✎ No compartir identificaciones de seguridad con ninguna otra persona, adicionalmente no debe guardar, ni escribir en su computador personal o en ningún otro medio físico susceptible de ser leído por otra persona dichas identificaciones.
- ✎ Mantener la confidencialidad e integridad de la información que circula al interior de la Organización.
- ✎ Almacenar la información confidencial en los servidores de archivos centralizados y no en otros medios de almacenamiento que pudieran ser accedidos por terceras personas.
- ✎ Reportar incumplimientos de seguridad de la información.

7. AUDITORÍAS

PRIMAX realizará, por lo menos anualmente, una auditoría externa con el fin de identificar posibles oportunidades de mejora del Programa de Protección de Datos. Los resultados de la misma, según corresponda, dará lugar al diseño y ejecución de planes de acción para cerrar las brechas correspondientes.

8. VIGENCIA

El presente anexo iniciará su vigencia previa aprobación del órgano correspondiente y, a partir de 12 Enero del 2024.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle	Elaborado por:	Revisado y Aprobado por: