



## CONTROL DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO

### POLÍTICA DE NOTIFICACIÓN DE VIOLACIÓN DE DATOS PERSONALES

#### CONTROL DE ELABORACIÓN


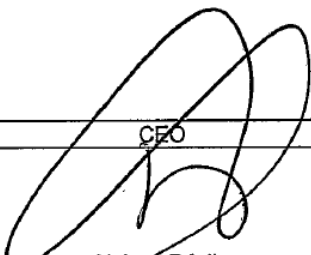
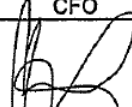
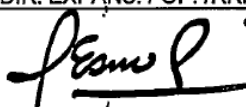
| RESPONSABLE                           | NOMBRE          | FIRMA                  | FECHA      |
|---------------------------------------|-----------------|------------------------|------------|
| Coordinador de Organización y Métodos | Luis Colmenares | <i>Luis Colmenares</i> | 22-02-2022 |

#### CONTROL DE REVISIÓN

| RESPONSABLE                              | NOMBRE          | FIRMA                  | FECHA    |
|------------------------------------------|-----------------|------------------------|----------|
| Gerente Nacional de Relaciones Laborales | Roberto Socorro | <i>Roberto Socorro</i> | 7-3-22   |
| Gerente de Auditoria                     | Migdalia Garcia | <i>Migdalia Garcia</i> | 08-03-22 |

## 1. REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES A LA POLÍTICA

| Nº de Edición | Fecha        | Descripción                                                                                                       | Próxima Revisión |
|---------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1             | agosto 2020  | “SHV Data Breach Notification Policy”<br>Política de Notificación de Violación de Datos Personales “POL-0005-CJ”. | 2021             |
| 2             | febrero 2022 | Revisión de la política para la actualización de:<br>Se mantiene la versión vigente.                              | febrero 2024     |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Coord. OyM                                                                          | CEO                                                                                 | CFO                                                                                  | DIR. EXPANS. / OP. /RRHH                                                              |
|  |  |  |  |
| Luis H. Colmenares C.                                                               | Nelson Dávila                                                                       | Nelson Rojas                                                                         | María Elena Sequera                                                                   |

## 2. OBJETIVO

El Reglamento General de Protección de Datos (GDPR), que es de obligatorio cumplimiento en SHV y sus grupos de empresas, introduce el requisito de que las mismas notifiquen internamente la violación de datos al Grupo Makro, a las Direcciones de IT y de Ética y Cumplimiento.

## 3. ALCANCE

Esta política aplica a todas las Unidades de Negocio MAKRO (MAKRO Argentina, MAKRO Brasil, MAKRO Colombia, MAKRO Venezuela, MAKRO Food Service, M40 y Grupo MAKRO), en lo sucesivo denominadas MAKRO.

En caso de MAKRO Venezuela, aplica a las unidades de Makro Comercializadora, S.A. Makro Comercializadora Paraguaná, S.A. y Makro Comercializadora Margarita, S.A. denominadas en el presente documento La Empresa.

## 4. CONDICIONES DE APLICACIÓN

Esta política aplica a todos los empleados de MAKRO y terceros que actúen en su nombre o como una extensión de este.

## 5. NORMAS GENERALES

### 5.1 ¿Cómo cumpla con la Política de Notificación de Violación de Datos?

Todos los colaboradores deben informar inmediatamente de tener conocimiento de un Incidente de Seguridad o una posible Violación de Datos a la Gerencia Nacional de Seguridad Corporativa, Gerencia Nacional de Informática y al Representante de Ética y Cumplimiento. En caso de ser un día feriado o no hábil, esta notificación debe ser hecha a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [soporte@makro.com.ve](mailto:soporte@makro.com.ve)

Algunos ejemplos de Violaciones de Datos incluyen:

- Dispositivo perdido o robado (es decir, una computadora portátil o un teléfono móvil).
- El correo electrónico que contiene Datos Personales se envió a las direcciones incorrectas.
- El correo electrónico que contenía Datos Personales se envió a personas en la dirección CC en lugar de en la dirección BCC.
- Usted ha hecho clic accidentalmente en un enlace en un correo electrónico que recibió, que puede no provenir de un remitente de confianza (es decir, correo electrónico de suplantación de identidad).

Consulte el Anexo: Infografía de Datos Personales para ver más ejemplos de Datos Personales.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Coord. OyM                                                                          | CEO                                                                                 | CFO                                                                                  | DIR. EXPANS. / OP. /RRHH                                                              |
|  |  |  |  |
| Luis H. Colmenares C.                                                               | Nelson Dávila                                                                       | Nelson Rojas                                                                         | María Elena Sequera                                                                   |

Si no esta seguro de s se ha producido un incidente de seguridad o una violación de datos, comuníquese con el Gerente Nacional de Seguridad Corporativa, Gerencia Nacional de Informática y al Representante de Ética y Cumplimiento.


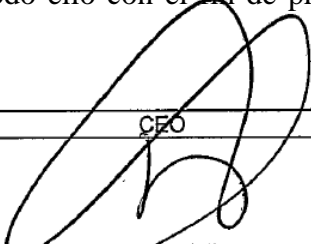
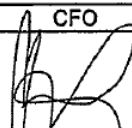
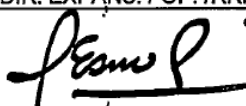
Se alienta a cualquier colaborador de La Empresa que sospeche de una infracción a esta Política a hablar y plantear el problema a su Gerente de línea, al director de su área, al Gerente de Recursos Humanos, Gerencia Nacional de Seguridad Corporativa, Gerente de Legal o al Representante de Ética y Cumplimiento. El colaborador también puede comunicarlo a través de Speak Up.

### 5.2 Definiciones Claves

- **Violación de Datos:** una violación de la seguridad que lleva a la destrucción, pérdida, alteración, divulgación no autorizada o acceso no autorizado de datos personales transmitidos, almacenados o procesados de otro modo.
- **Datos Personales:** cualquier información relacionada con una persona física o ideal identificada o identificable. Consulte el Anexo: Infografía de Datos Personales para ver ejemplos y más detalles sobre qué son los Datos Personales.
- **Autoridad de Supervisión:** la(s) autoridad(es) de protección de datos relevante(s) que deben ser notificadas acerca de la Violación de Datos de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables (protección de datos).
- **Incidente de Seguridad:** uno o más eventos no deseados o inesperados (un sistema, servicio o estado de la red, condición o incidencia) que podrían comprometer la seguridad de la información y debilitar o perjudicar las operaciones comerciales, y que podrían dar lugar a una Violación de Datos.

### 5.3 Detalles del Proceso

La Gerencia Nacional de Informática y Gerencia de Seguridad Corporativa, una vez puesto en conocimiento de la existencia de una violación o incidente de seguridad sobre la información, procederá a realizar una notificación al Representante de Ética y Cumplimiento, detallada sobre el evento ocurrido. Además, conforme a la política de comprometió o puede constituir una violación sore los datos personales de terceros y/o de colaborares. Todo ello con el fin de proceder a efectuar una notificación a la Gerencia de

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Coord. OyM                                                                          | CEO                                                                                 | CFO                                                                                  | DIR. EXPANS. / OP. /RRHH                                                              |
|  |  |  |  |
| Luis H. Colmenares C.                                                               | Nelson Dávila                                                                       | Nelson Rojas                                                                         | María Elena Sequera                                                                   |

|                                                                                   |                                                                  |                                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE NOTIFICACIÓN DE VIOLACIÓN DE DATOS PERSONALES</b> | Página: 4 de 7                  |  |
|                                                                                   |                                                                  | Fecha de Vigencia: Feb. 2022    |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                  | Fecha Elaboración: Agosto. 2020 |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                  | Código: POL-0005-CJ             |                                                                                     |

Seguridad de IT del Grupo Makro y de tomar las medidas adecuadas que permitan proteger la mencionada información y tomar las medidas de mitigación adecuadas y posibles.

Los pasos para seguir son:

- Los incidentes reportados deben ser consolidados por la Gerencia Nacional de Informática de forma que sea auditable y constituyan evidencia a los efectos de los controles BSF.
- Una vez analizado el incidente y concluido que es una violación de datos personales, el incidente debe ser reportado a la Gerencia Nacional de Seguridad Corporativa y al Oficinal de Ética y Cumplimiento del Grupo Makro. Este reporte será realizado por el Representante de Ética y Cumplimiento, quien deberá guardar el mencionado reporte y llevar un consolidado de los mismos, que sean auditables y constituyan evidencia para los controles BSF.
- Todos los incidentes serán consolidados mediante archivos en el equipo de la compañía, hasta tanto se cuente con un sistema de seguridad específica.


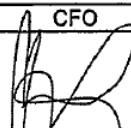
#### 5.4 Funciones y Responsabilidades

**Colaboradores:** se espera que todos los empleados informen un incidente de seguridad o una violación de datos al Gerente Nacional de Informática, al servicio de Help Desk de IT y al Representante de Ética y Cumplimiento.

**Gerente Nacional de Informática:** es responsable de ayudar en el proceso de notificación de violación de datos. El Gerente Nacional de Informática es responsable de clasificar el incidente de seguridad con una violación de datos y de ayuda al Representante de Ética y Cumplimiento a evaluar la misma y realizar el análisis de la causa raíz. En este análisis podrá incorporar a cualquier otro colaborador de la Gerente de Informática, La Gerencia de seguridad, la dirección de recursos humanos, así como cualquier otro sector que fuera necesario.

**Director de Privacidad corporativo de SHV Holdings (SHV CPO):** El director de privacidad corporativa de SHV Holdings es responsable de mantener esta Política, de respaldar a los Oficiales de Privacidad con más orientación y asesoramientos, y de monitorear la implementación general de esta política en todas las entidades de SHV.

**Directores de Ética y Cumplimiento (ECOs) – Grupo Makro:** los ECOs son responsables de ayudar a la gerencia y las empresas del Grupo a integrar esta Política en su

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Coord. OyM                                                                          | CEO                                                                                 | CFO                                                                                  | DIR. EXPANS. / OP. /RRHH                                                              |
|  |  |  |  |
| Luis H. Colmenares C.                                                               | Nelson Dávila                                                                       | Nelson Rojas                                                                         | María Elena Sequera                                                                   |

*La información contenida en este manual es únicamente de "USO INTERNO" y pertenece a Makro Comercializadora, S.A., por lo que no debe ser divulgada, ni transmitida a personas distintas a la empresa. Al consultar la versión digital o impresa de este manual asegúrese que sea la edición vigente y se tomará como original el resguardado en físico por la Coordinación de Organización y Métodos.*

|                                                                                   |                                                                      |                                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>POLÍTICA DE NOTIFICACIÓN DE VIOLACIÓN<br/>DE DATOS PERSONALES</b> | Página: 5 de 7                  |  |
|                                                                                   |                                                                      | Fecha de Vigencia: Feb. 2022    |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                      | Fecha Elaboración: Agosto. 2020 |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                      | Código: POL-0005-CJ             |                                                                                     |

Grupo, y de aclarar cualquier pregunta relacionada con la interpretación de esta Política y los procedimientos establecidos dentro de su Grupo.

**Representante de Ética y Cumplimiento:** Actúan en el Grupo como Oficiales de Privacidad y son responsables de ayudar a la gerencia a integrar esta Política en la Unidad de Negocios, y de aclarar cualquier pregunta relacionada con la interpretación de esta Política y los procedimientos establecidos.

**Junta Ejecutiva de Directores:** El último propietario de esta Política es la Junta Directiva Ejecutiva de SHV Holdings. En la Empresa, lo constituyen los miembros del equipo Directivo.

**Las Entidades de SHV y su gestión:** Las entidades de SHV deben garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables de notificación de Violación de Datos, incluida esta Política. SHV espera que la administración en todos los niveles apoye activamente esta Política. Para este propósito, la alta gerencia debe garantizar que su cuenta con suficientes recursos, procesos y sistemas. Además, es responsabilidad de la administración superior de cada entidad de SHV garantizar que los empleados relevantes y terceros en el ámbito de esta Política reciban la capacitación adecuada y conozcan los principios normas y requisitos descritos en esta Política.


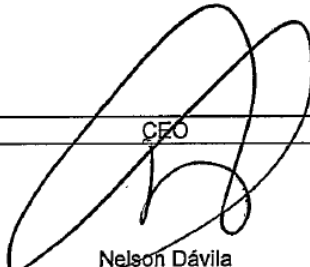
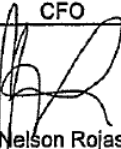

### 5.5 Speak Up

Cualquier empleado de la Empresa que sospeche una violación de esta política, es alentado a hablar y notificar al gerente o Jefe Inmediato, Gerente de Recursos Humanos, Representante de Ética y Cumplimiento, o a través del canal speak up ([www.shvspeakup.com](http://www.shvspeakup.com)).

Consulte la política de presentación de comentarios de SHV para obtener una descripción detallada del proceso de presentación de declaraciones, incluidas las medidas tomadas para proteger a los empleados que presenten preocupaciones o problemas genuinos.

### 5.6 Consecuencias de Incumplimiento de esta Política

El incumplimiento de esta Política se toma en serio. Los colaboradores de La Empresa que no cumplan pueden enfrentar acciones disciplinarias, incluido el despido. Estas acciones disciplinarias pueden aplicarse en todos los niveles de la organización, incluidos la gerencia senior y los directivos.

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Coord. OyM                                                                          | CEO                                                                                 | CFO                                                                                  | DIR. EXPANS. / OP. /RRHH                                                              |
|  |  |  |  |
| Luis H. Colmenares C.                                                               | Nelson Dávila                                                                       | Nelson Rojas                                                                         | María Elena Sequera                                                                   |


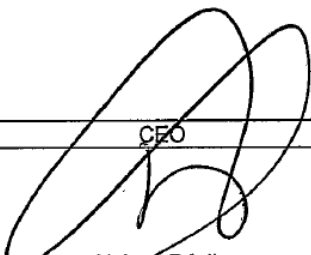
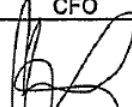
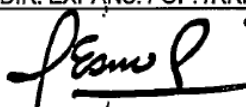
*La información contenida en este manual es únicamente de "USO INTERNO" y pertenece a Makro Comercializadora, S.A., por lo que no debe ser divulgada, ni transmitida a personas distintas a la empresa. Al consultar la versión digital o impresa de este manual asegúrese que sea la edición vigente y se tomará como original el resguardado en físico por la Coordinación de Organización y Métodos.*

### 5.7 Vigencia

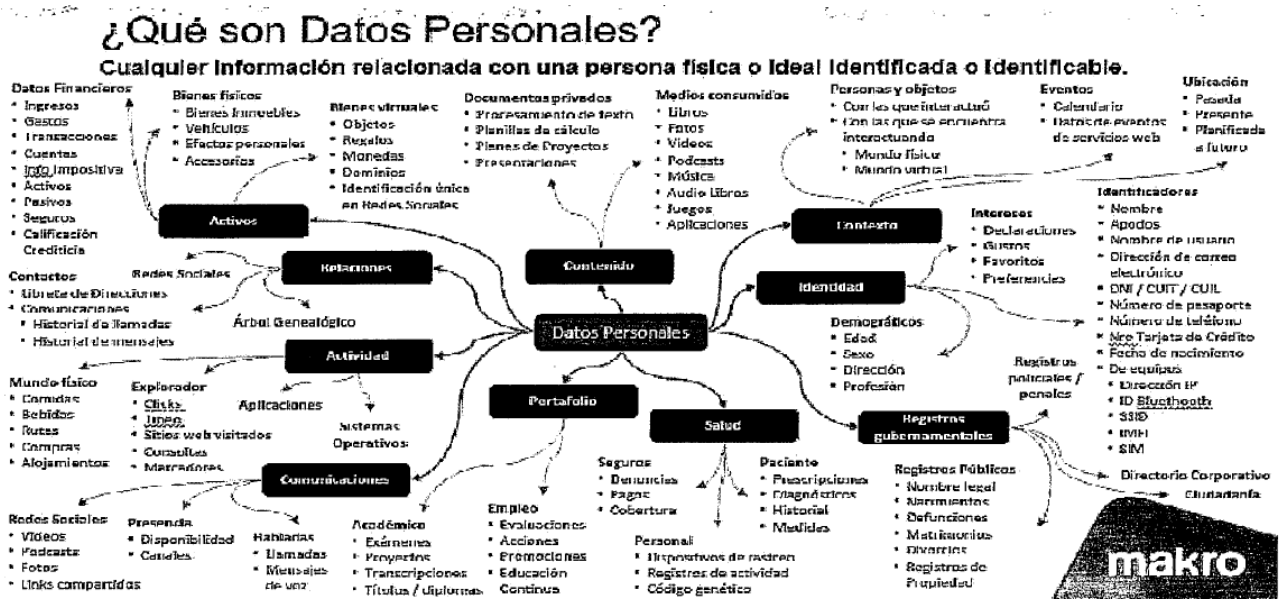
Esta Política fue aprobada por la Junta Directiva Ejecutiva de SHV el 26 de abril de 2018 y reemplaza la política de notificación de Violación de Datos de SHV del 3 de agosto 2016. Igualmente, el Grupo Makro aprobó a finales de 2019 una política similar, obligatoria para todas las BUs.

Esta política estará vigente desde su publicación por parte de OyM.

Este documento es emitido por el Departamento de Organización y Métodos. Cualquier cambio sobre el mismo, para que tenga validez, debe ser diligenciado a través del Departamento mencionado, y contar con la aprobación de la Dirección General.

|                                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                      |                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coord. OyM                                                                                                   | CEO                                                                                                  | CFO                                                                                                  | DIR. EXPANS. / OP. /RRHH                                                                                     |
| <br>Luis H. Colmenares C. | <br>Nelson Dávila | <br>Nelson Rojas | <br>María Elena Sequera |

## 6. ANEXOS – INFOGRAFÍA DE DATOS PERSONALES



## 7. ELABORADO POR

Coordinador de Organización y Métodos / Luis H. Colmenares C.

|                       |               |              |                          |
|-----------------------|---------------|--------------|--------------------------|
| Coord. OyM            | CEO           | CFO          | DIR. EXPANS. / OP. /RRHH |
|                       |               |              |                          |
| Luis H. Colmenares C. | Nelson Dávila | Nelson Rojas | María Elena Segura       |

La información contenida en este manual es únicamente de "USO INTERNO" y pertenece a Makro Comercializadora, S.A., por lo que no debe ser divulgada, ni transmitida a personas distintas a la empresa. Al consultar la versión digital o impresa de este manual asegúrese que sea la edición vigente y se tomará como original el resguardado en físico por la Coordinación de Organización y Métodos.