

CONTROL DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO

POLÍTICA DE DATOS DE LOS EMPLEADOS

CONTROL DE ELABORACIÓN

RESPONSABLE	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Coordinador de Organización y Métodos	Luis Colmenares		04-04-2022

CONTROL DE REVISIÓN

RESPONSABLE	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente Nacional de Relaciones Laborales	Roberto Socorro		04-04-2022
Gerente de Auditoria	Migdalia Garcia		04/04/2022



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
LOS EMPLEADOS**

Página: 1 de 15

Fecha de Vigencia: marzo 2022

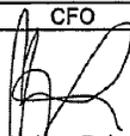
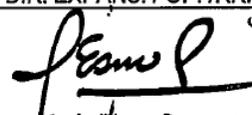
Fecha de Elaboración: marzo 2022

Código: POL-0007-CJ



1. REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

Nº de Edición	Fecha	Descripción	Próxima Revisión
1	marzo 2022	Elaboración de la Política para la protección de los datos del empleado.	marzo 2024

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.



2. OBJETIVO

Durante sus operaciones comerciales y de contratación, Makro procesa varios datos de los empleados a través de medios electrónicos y archivos en papel.

Con el objetivo de la protección y privacidad de sus empleados, se creó esta Política, para dejar en claro que solamente se almacenarán los datos necesarios.

Esta Política de Protección de Datos de los Empleados indica cómo Makro ("MAKRO"), en el contexto de sus actividades comerciales y corporativas, procesará los datos personales de sus empleados, comprometiéndose con la privacidad y protección de sus datos personales.

3. CAMPOS DE APLICACIÓN

Esta política se aplica a todas las áreas en Oficina Central y Tiendas de Makro Venezuela.

4. ALCANCE

Esta Política se aplica a todos los empleados de MAKRO Venezuela.

5. POLÍTICAS

Las modificaciones de esta política debe realizarse por la Coordinación de Organización y Metodos, revisadas por las areas involucradas y autorizadas por el Comité de Aprobación.

5.1 Finalidad del tratamiento de los datos de los empleados:

5.1.1 Procesamiento legal:

5.1.1.1 Los datos de los empleados se procesarán legalmente. El procesamiento legal significa que Makro no procesará los datos personales de los empleados a menos que se aplique una de las siguientes condiciones:

I. Makro necesita procesar los datos para:

- Llevará cabo / tomar medidas para celebrar un contrato con el empleado.
- Cumplir con una obligación legal a la que Makro está sujeto.
- Proteger los intereses vitales del empleado.

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



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
LOS EMPLEADOS**

Página: 3 de 15

Fecha de Vigencia: marzo 2022

Fecha de Elaboración: marzo 2022

Código: POL-0007-CJ



- II. Makro necesita realizar este procesamiento para garantizar los intereses legítimos de Makro, y estos intereses no comprometen los intereses o los derechos y libertades fundamentales del empleado.
- III. Para el ejercicio regular de los derechos de Makro en procedimientos legales, administrativos o arbitraje.
- IV. El empleado consintió libre, inequívoca y específicamente con el procesamiento de los datos.
- V. En otras circunstancias específicas permitidas por las leyes de protección de datos aplicables.

5.1.1.2 Makro no utilizará los datos de los empleados para nuevos fines sin seguir los procedimientos internos para verificar que dicho procesamiento se producirá legalmente.

5.1.2 Fines comerciales legítimos:

MAKRO procesará los datos de los empleados para uno (o más) de los siguientes fines ("Fines comerciales"):

- I. **Recursos humanos y gestión de personas.** Este propósito incluye el procesamiento de datos de empleados que se requiere para el cumplimiento de un contrato de trabajo (o para tomar las medidas necesarias a solicitud de un empleado antes de celebrar el contrato), la gestión y administración del reclutamiento (incluidas las evaluaciones), el programa de reubicación profesional, la empleabilidad, las licencias y otros beneficios, la compensación y los beneficios (incluidas las pensiones y los seguros), los pagos, los problemas fiscales, el desarrollo de la carrera y el talento, las evaluaciones del rendimiento, la capacitación, los eventos, los viajes (incluida la obtención de visas, licencias y licencias de exportación de tecnología), las transferencias, los gastos y las comunicaciones de la ciudad de empleo.
- II. **Ejecución de procesos de negocio y gestión interna.** Este propósito incluye escala de trabajo, registros puntuales, gestión de activos de la empresa y empleados, realización de auditorías e investigaciones, finanzas y contabilidad, implementación de controles comerciales, gestión y uso de directorios de empleados para archivos, legal, consultoría

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.

comercial, prevención, preparación o participación en la resolución de disputas.

- III. **Salud, seguridad e integridad.** Este propósito incluye la protección de los intereses y activos de Makro, así como la seguridad, integridad y salud ocupacional de los empleados.
- IV. **Análisis y desarrollo organizacional, informes de gestión y adquisiciones y enajenaciones.** Este propósito incluye la realización de investigaciones y el procesamiento de datos de los empleados para informes de gestión y análisis durante el proceso de fusiones, adquisiciones y enajenaciones de la empresa.
- V. **Cumplimiento de la ley.** Este propósito incluye el Procesamiento de Datos de Empleados según sea necesario para el cumplimiento de la ley, incluida la divulgación de Datos de Empleados a instituciones gubernamentales o autoridades de supervisión en relación con ellos, incluida la detección, prevención, investigación y (intento) de conducta criminal u objetable contra Makro y sus empleados.
- VI. **Proteger los intereses vitales de los empleados.** Este propósito será necesario para proteger los intereses vitales de un colaborador.

Cuando haya dudas sobre si un procesamiento de datos de empleados puede basarse en uno de los fines enumerados anteriormente, se debe consultar al Representante de Ética y Cumplimiento **antes** de que se lleve a cabo el procesamiento.

5.1.3 Consentimiento del empleado:

5.1.3.1 Solo el consentimiento de los colaboradores generalmente no puede usarse como una base legítima para procesar los datos. Uno de los fines comerciales enumerados anteriormente debe existir para ir a cualquier procesamiento de datos. Si la ley aplicable así lo requiere, además de tener un propósito comercial para el procesamiento, Makro también buscará el consentimiento de los empleados. Si no se aplica ninguno de los Fines comerciales, Makro puede solicitar el consentimiento del empleado para procesar sus datos, pero solo si el procesamiento no tiene consecuencias adversas previsibles para el empleado.

5.1.3.2 El empleado puede denegar el consentimiento y retirar su consentimiento en cualquier momento. Makro debe informar al empleado de este derecho antes de obtener su

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

consentimiento. La retirada del consentimiento no afectará a la legalidad del tratamiento sobre la base del consentimiento previo a su retirada. Cuando el procesamiento se lleve a cabo a solicitud del empleado, se considerará que ha dado su consentimiento para el procesamiento.

5.1.3.3 Al solicitar el consentimiento del empleado, Makro debe informarle:

- a) De los propósitos de procesamiento para los que se solicita el consentimiento.
- b) Que es libre de retirar el consentimiento en cualquier momento, sin consecuencia para su relación laboral.
- c) Esa retirada del consentimiento no afecta a la legalidad del tratamiento pertinente antes de dicha retirada.

5.1.4 Limitaciones en el procesamiento de los datos de familiares dependientes inscritos en Makro por los empleados:

5.1.4.1 Makro procesará los datos de los familiares dependientes de los colaboradores, que hayan sido inscritos en Makro, cuando:

- a) Los datos fueron proporcionados con el consentimiento del empleado.
- b) El procesamiento de los datos es razonablemente necesario para la ejecución de un contrato con el empleado, para la gestión de la relación laboral.
- c) El procesamiento es obligatorio y no está prohibido por ley.

5.2 Propósito secundario:

En general, los datos de los empleados se utilizarán solo para fines comerciales para los que se hayan recopilado o recopilado originalmente ("Propósito comercial"). Eventualmente, los datos de los empleados pueden procesarse para un propósito comercial secundario, como para ejecutar campañas de compromiso, promoción y marketing de Makro. Para el tratamiento de los datos del empleado para las finalidades secundarias, se requerirá el consentimiento del empleado. En caso de duda, si un procesamiento de datos de empleados puede basarse en un propósito secundario, se debe consultar al Representante de Ética y Cumplimiento.

5.2.1 Dependiendo de la sensibilidad de los datos de los empleados y si el uso de estos para la finalidad Secundaria tiene posibles consecuencias negativas para el empleado, el uso de los

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



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
LOS EMPLEADOS**

Página: 6 de 15

Fecha de Vigencia: marzo 2022

Fecha de Elaboración: marzo 2022

Código: POL-0007-CJ



datos de los empleados para el Propósito Secundario puede requerir medidas adicionales como:

- Imponer requisitos adicionales de confidencialidad.
- Tomar medidas de seguridad adicionales, incluyendo el cifrado o la anonimización.
- Informar al empleado sobre el Propósito Secundario.
- Proporcionar una oportunidad para el rechazo.
- Obtener el consentimiento del empleado de acuerdo con el punto 5.1.3.

5.3 Datos personales sensibles:

Makro procesará datos personales sensibles de sus empleados solo en la medida necesaria para cumplir con el propósito comercial aplicable.

Las siguientes categorías de Datos Personales Sensibles pueden ser recopiladas, utilizadas o procesadas para uno (o más) de los fines especificados a continuación:

I. Datos raciales o étnicos:

- Las fotos y las imágenes de video de los colaboradores pueden calificar como datos raciales o étnicos. Makro puede procesar fotos (por ejemplo, una copia de un pasaporte que contenga una foto) e imágenes de video para proteger los intereses de Makro, sus colaboradores, empresas conjuntas, clientes, proveedores y socios comerciales, para registrar las decisiones tomadas en el curso de los negocios para referencia futura (por ejemplo, cuando los empleados participan en videoconferencias que están registradas), por razones de acceso y seguridad del sitio, informes demográficos bajo las leyes antidiscriminatorias aplicables, para obtener licencias de visa, licencias y tecnología de exportación y para su inclusión en los archivos de los empleados.
- Dar preferencias a las clases minoritarias étnicas o culturales para eliminar o reducir la desigualdad o garantizar la diversidad dentro de los empleados, siempre que el uso de Datos Personales Sensibles permita una determinación objetiva de que un empleado pertenece a un grupo minoritario y el empleado no ha presentado una objeción por escrito contra el procesamiento.

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.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
LOS EMPLEADOS**

Página: 7 de 15

Fecha de Vigencia: marzo 2022

Fecha de Elaboración: marzo 2022

Código: POL-0007-CJ



II. Datos de salud física o mental: (incluidos los datos sobre discapacidades y ausencia de enfermedad o embarazo):

- a) Prestación de servicios de salud a un colaborador siempre que los datos de salud sean procesados por o bajo la supervisión de un profesional de la salud que esté sujeto a requisitos de confidencialidad profesional.
- b) Administración de pensiones, planes de beneficios de seguridad social, programas de maternidad, paternidad o licencia familiar, o convenios colectivos (o arreglos similares) que crean derechos dependiendo del estado de salud del empleado.
- c) Dar preferencia a las personas con una discapacidad particular para eliminar o reducir la desigualdad o garantizar la diversidad en el personal, siempre que el uso de Datos Personales Sensibles permita una determinación objetiva de que un empleado pertenece a esta categoría y el empleado no se opusiera por escrito contra el procesamiento.
- d) Reintegración o prestación de apoyo a los empleados con derecho a prestaciones relacionadas con la enfermedad o la discapacidad laboral.
- e) Para el seguimiento de los colaboradores.
- f) Proporcionar instalaciones apropiadas en el lugar de trabajo para acomodar a los empleados con problemas de salud o discapacidades.

III. Datos delictivos: (incluidos los datos sobre conducta delictiva, antecedentes o enjuiciamiento penales):

- a) Proteger los intereses de Makro, sus empleados, empresas conjuntas, clientes, proveedores y socios comerciales con respecto a delitos penales que se hayan cometido o, dadas las circunstancias relevantes, contra Makro, o sospecha de que hayan sido cometidos contra Makro, empresas conjuntas, clientes, proveedores y socios comerciales o en aquellas actividades permitidas por la ley, como tesorería y / o actuando con información confidencial.
- b) Presentar los procesos de visa de trabajo a una de nuestras unidades de negocio, de acuerdo con los documentos solicitados por las agencias gubernamentales de

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.



inmigración del país de destino. Esta documentación se utilizará única y exclusivamente para obtener una visa de trabajo.

IV. Estado civil: (incluidos los datos relativos a las parejas de los empleados):

- a) Administrar programas de pensiones y beneficios para empleados.

V. Datos biométricos:

- a) Para fines de gestión de la seguridad y acceso en relación con las instalaciones y sistemas de Makro.

5.3.1 Hipótesis general y finalidades para el tratamiento de datos personales sensibles: Los datos personales y sensibles solo se tratarán si:

- a) El colaborador dio información específica y fue destacado para el propósito dado.
- b) Sin consentimiento, pero solo bajo una (o más) de las siguientes circunstancias:
 - Cuando sea necesario para cumplir con las obligaciones legales o reglamentarias.
 - Para el tratamiento compartido con la Administración Pública, para la ejecución de políticas públicas establecidas en virtud de la legislación o normativa aplicable.
 - Para fines de investigación, garantizamos, siempre que sea posible, la anonimización de los Datos Personales Sensibles.
 - El ejercicio regular de los derechos, incluso en contratos privados, procedimientos judiciales, administrativos y de arbitraje.
 - Para proteger la vida o la integridad física de un empleado o de terceros.
 - Evitar posibles fraudes y garantizar la seguridad del empleado en los procesos de identificación y autenticación de altas en sistemas electrónicos.

5.4 Cantidad y calidad de los datos:

5.4.1 Sobre datos excesivos:

5.4.1.1 Makro restringirá el procesamiento de datos de los empleados para el propósito comercial aplicable. Makro tomará medidas razonables para excluir, pseudo minimizar, anonimizar, destruir, codificar los datos de los empleados que no sean necesarios para el propósito comercial aplicable.

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



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
LOS EMPLEADOS**

Página: 9 de 15

Fecha de Vigencia: marzo 2022

Fecha de Elaboración: marzo 2022

Código: POL-0007-CJ



5.4.1.2 Makro especifica en la política de retención de datos, un período durante el cual ciertas categorías de datos de empleados pueden mantenerse de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.

5.4.1.3 Inmediatamente después del final del período de almacenamiento aplicable, o si se alcanzó el propósito para el cual se procesaron los datos, y los datos se volvieron innecesarios para tales fines; los datos deben eliminarse o destruirse con seguridad.

5.4.1.4 Período de almacenamiento:

5.4.1.5 Makro puede retener Datos Personales para (I) el cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias; o (II) uso propio de Makro, si los datos son anónimos y pueden ser compartidos con terceros.

5.4.2 Calidad de los datos:

5.4.2.1 Los datos de los empleados serán precisos, completos y actualizados en la medida necesaria para el propósito comercial aplicable. Makro tomará medidas razonables para corregir los datos de los empleados que no sean razonables. Makro también permitirá al empleado rectificar sus datos en cualquier momento, previa solicitud expresa.

5.5 Requisitos de datos de los empleados:

5.5.1 Al firmar el contrato de trabajo, el empleado se compromete a mantener sus datos actualizados con la nómina, así como es consciente de que sus datos pueden ser procesados y compartidos con los proveedores de servicios, incluso después de la finalización del contrato de trabajo.

5.5.2 El Empleado debe ser informado de esta Política y de la Política (POL-0005-CJ Política de Notificación de violación de Datos Personales), disponibles a través de la Biblioteca de Manuales Digitales, así como de los contactos del Representante de Ética y Cumplimiento si tiene alguna pregunta.

5.6 Derechos de los empleados:

5.6.1 Todo empleado tiene derecho a saber si Makro está procesando sus Datos personales o no y tiene derecho a solicitar una copia de sus datos procesados por o en nombre de Makro, previa

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.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
LOS EMPLEADOS**

Página: 10 de 15

Fecha de Vigencia: marzo 2022

Fecha de Elaboración: marzo 2022

Código: POL-0007-CJ



solicitud expresa.

- 5.6.2** Si los datos del empleado son incorrectos, incompletos u obsoletos, el empleado tiene derecho a que se corrijan sus datos previa solicitud expresa.
- 5.6.3** Si los datos del empleado se procesan innecesariamente, en exceso o sin cumplir con la Ley General de Protección de Datos o esta Política, el empleado tiene derecho a que sus datos sean anonimizados o bloqueados o eliminados, previa solicitud expresa.
- 5.6.4** Makro, previa solicitud expresa del empleado deberá realizar la portabilidad de datos a otro responsable del Tratamiento u Operador de Datos, permitiendo la migración de los datos de los empleados a otras empresas que serán las encargadas de recibirlos y darle el tratamiento uso permitido.
- 5.6.5** El empleado tiene derecho a impugnar el tratamiento, previa solicitud expresa, si se está llevando a cabo un uso diferente al permitido.
- 5.6.6** El empleado enviará su solicitud ejerciendo su derecho al Representante de Ética y Cumplimiento a través del dataprivacyvzla@makro.com.ve

5.7 Requisitos de seguridad y confidencialidad:

- 5.7.1** Makro deberá, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costos de implementación, la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del procesamiento, así como el riesgo de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de los empleados, tomar medidas técnicas y organizativas apropiadas para proteger los datos de los empleados de la destrucción, pérdida, alteración, divulgación, adquisición, acceso u otro procesamiento accidental, ilegal o no autorizado.
- 5.7.2** Algunos empleados están autorizados a acceder a los datos de otros empleados según sea necesario para cumplir con el Propósito comercial aplicable y realizar su trabajo. Estos empleados deben cumplir con la obligación de confidencialidad, y las reglas de esta Política;
- 5.7.3** Makro documentará cualquier Violación de la Seguridad de los Datos, incluidos los hechos, efectos y acciones correctivas tomadas, que se pondrán a disposición, de los colaboradores afectados. Si la violación de la seguridad de los datos resulta en riesgos o daños relevantes

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.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
LOS EMPLEADOS**

Página: 11 de 15

Fecha de Vigencia: marzo 2022

Fecha de Elaboración: marzo 2022

Código: POL-0007-CJ



para el empleado, Makro le notificará lo antes posible, a menos que esté prohibido, por ejemplo, si un oficial de la ley o autoridad determina que la notificación impediría una investigación (criminal) o causaría daños a la seguridad nacional. En este caso, la notificación se aplazará según las instrucciones de dicha autoridad. Makro responderá a las preguntas de los empleados sobre esta violación de la seguridad de los datos.

5.8 Transferencia de datos de empleados a terceros:

5.8.1 Una transferencia de datos de empleados ocurrirá, por ejemplo, en el contexto de la debida diligencia corporativa o cuando Makro proporciona acceso remoto a los datos de los empleados a terceros, hay dos categorías de terceros:

- a) Controladores de datos de terceros: Estos son terceros que procesan los datos de los empleados y determinan los fines y medios de procesamiento (por ejemplo, autoridades gubernamentales o proveedores de servicios que brindan servicios directamente a los empleados).
- b) Procesadores de datos de terceros: Estos son terceros que procesan los datos de los empleados solo en nombre de Makro de acuerdo con sus instrucciones (por ejemplo, terceros que procesan los salarios de los empleados en nombre de Makro).

5.8.2 Makro transferirá los datos de los empleados a terceros en la medida necesaria para cumplir con el propósito comercial aplicable para el cual se procesan los datos de los empleados. Esto incluirá fines secundarios en virtud del punto 5.2 o para fines para los que el empleado haya dado su consentimiento de conformidad con el punto 5.1.3.

5.8.3 Los Controladores de datos de terceros (además de las agencias gubernamentales) pueden procesar los datos de los empleados transferidos por Makro solo si tienen contrato escrito o electrónico con Makro. Todos estos acuerdos se redactarán de acuerdo con las directrices de contratación adecuadas a esta Política de Protección de Datos con el fin de proteger los intereses de privacidad de sus empleados. Esta disposición no se aplica en caso de transferencias incidentales de datos de empleados a un controlador de datos de terceros, como datos personales para una reserva de hotel.

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.



5.8.4 El contrato con un Procesador de Datos de Terceros incluirá las siguientes disposiciones:

- a) El Procesador solo procesará los datos de los empleados de acuerdo con las instrucciones y propósitos documentados autorizados por Makro.
- b) El Procesador mantendrá la confidencialidad de los datos de los empleados.
- c) El Procesador tomará las medidas de seguridad técnicas, físicas y organizativas apropiadas para proteger los datos de los empleados.
- d) El Procesador no permitirá que los subcontratistas y afiliados procesen los datos de los empleados sin (a) el consentimiento previo específico o genérico de Makro, y (b) un contrato escrito válido entre el Procesador Tercero y el subcontratista, que imponga obligaciones de protección de datos que no serán menos protectoras que las impuestas al Procesador Tercero, siempre que mantenga su obligación frente a Makro por el desempeño y cumplimiento de los subcontratistas. En el caso de que Makro proporcione un consentimiento genérico, los procesadores notificarán a Makro de cualquier cambio en sus subcontratistas y brindarán a Makro la oportunidad de incluir cambios o modificaciones por motivos razonables.
- e) El Procesador se asegurará de que sus subcontratistas y afiliados cumplan con un nivel de protección de datos no menos protector que las obligaciones establecidas en el contrato entre el Procesador y Makro.
- f) Makro puede revisar las medidas de seguridad tomadas por el Procesador, así como auditarlas en persona o contratar un auditor externo.
- g) El Procesador informará de inmediato a Makro de cualquier violación de seguridad real o sospechada que involucre datos de empleados.
- h) El Procesador tomará las medidas correctivas apropiadas lo antes posible y proporcionará rápidamente a Makro toda la información y asistencia solicitada por Makro sobre la violación de seguridad.
- i) El Procesador manejará de manera rápida y apropiada (a) las solicitudes de información necesarias para demostrar el cumplimiento del Procesador con sus obligaciones a Makro

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



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
LOS EMPLEADOS**

Página: 13 de 15

Fecha de Vigencia: marzo 2022

Fecha de Elaboración: marzo 2022

Código: POL-0007-CJ



si alguna instrucción a este respecto va en contra de esta política, (b) solicitudes y quejas de los empleados según las instrucciones de Makro, y (c) solicitudes de asistencia De Makro según sea razonablemente necesario para garantizar el cumplimiento del procesamiento de los datos de los empleados.

- j) A elección de Makro, el Procesador eliminará o devolverá todos los datos de los empleados a Makro al final de la prestación de servicios relacionados con el procesamiento de datos, y eliminará todas las copias de los datos a menos que su almacenamiento sea requerido.

5.8.5 Los datos de los empleados solo pueden transferirse a terceros ubicados en un país inadecuado si:

- a) La transferencia es necesaria para la ejecución de un contrato con el empleado, por ejemplo, para el procesamiento de solicitudes de empleo.
- b) La transferencia es necesaria para la celebración o ejecución de un contrato celebrado en interés del empleado entre Makro y un tercero (por ejemplo, en caso de reserva de una tarifa aérea).
- c) Makro ofrece y garantiza el cumplimiento de los derechos de los empleados en relación con la protección de datos mediante:
- Cláusulas contractuales específicas para la transferencia.
 - Cláusulas contractuales tipo.
 - Normas corporativas globales.
 - Sellos, certificados y códigos de conducta emitidos regularmente.
- d) La transferencia es necesaria para la cooperación internacional entre los organismos de inteligencia pública, la investigación, todo de conformidad con los instrumentos del derecho internacional.
- e) La transferencia es necesaria para la implementación de políticas públicas o atribución legal del servicio público.
- f) El empleado dio su consentimiento específico y destacado para la transferencia

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.



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE
LOS EMPLEADOS**

Página: 14 de 15

Fecha de Vigencia: marzo 2022

Fecha de Elaboración: marzo 2022

Código: POL-0007-CJ



internacional, distinguiendo esta transferencia de los otros Fines Comerciales.

- g) La transferencia es necesaria para proteger el archivo o la integridad física del empleado.
- h) La referencia es necesaria para el ejercicio o la defensa de una acción judicial, administrativa o arbitral.
- i) La transferencia es necesaria para cumplir con una obligación legal o reglamentaria.

5.8.6 Cualquier transferencia basada en este artículo requerirá la aprobación previa del Representante de Ética y Cumplimiento.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Representante de Ética y Cumplimiento:

6.1.1 Será responsable de implementar una gestión efectiva de la protección de datos, integrar la protección de datos efectiva en la práctica comercial y de los recursos y presupuestos adecuados.

6.2 Unidades de negocio de Makro:

6.2.1 Makro debe garantizar el cumplimiento de protección de datos aplicables, incluida esta Política. Esto también significa que sus procesos están en línea con los principios, reglas y requisitos mínimos descritos en la Política.

6.3 Colaboradores y representantes:

6.3.1 En la medida en que sea aplicable a su función y actividades profesionales, los empleados de MAKRO y los terceros que actúen para o en nombre de Makro o actúen como una extensión del negocio de la entidad son responsables del cumplimiento de los principios, reglas y requisitos mínimos establecidos en esta Política.

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.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS EMPLEADOS	Página: 15 de 15	
		Fecha de Vigencia: marzo 2022	
		Fecha de Elaboración: marzo 2022	
		Código: POL-0007-CJ	

6.4 Recursos Humanos

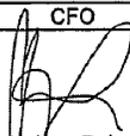
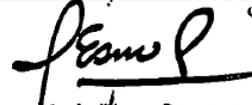
6.4.1 Será responsable de garantizar que todos los empleados conozcan esta Política mediante la firma del contrato de trabajo, así como de cumplir con las pautas establecidas en esta Política y la política (POL-0005-CJ Política de Notificación de violación de Datos Personales).

7. MARCO LEGAL

Guidelines and Polices SHV.

8. 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 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.