

CONTROL DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO
POLITICA
RETENCIÓN DE DATOS

CONTROL DE ELABORACIÓN



RESPONSABLE	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Coordinador de Organización y Métodos	Luis H. Colmenares C.	<i>Luis H Colmenares C</i>	07-06-2022

CONTROL DE REVISIÓN

RESPONSABLE	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Gerente Nacional de Relaciones Laborales y Legal	Roberto Socorro	<i>Roberto Socorro</i>	07-06-2022
Gerente de Auditoría Interna y Control	Migdalia Garcia	<i>Migdalia Garcia</i>	13/06/2022

1. REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES AL DOCUMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Nº de Edición	Fecha	Descripción	Próxima Revisión
1	Junio 2022	Elaboración de política de retención de datos POL-0009-CJ.	Junio 2024

Coord. OyM	CEO	CFO	DIR. EXPANS. / OP. /RRHH
<i>Luis H Colmenares C</i>			<i>ME Sequera</i>
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

Cumplir con los requisitos legales proporcionados por las regulaciones legales locales y el cumplimiento interno de los códigos de privacidad de Makro, con respecto a todos los procesos de Datos Personales en las actividades realizadas por Makro Venezuela.

3. CAMPOS DE APLICACIÓN


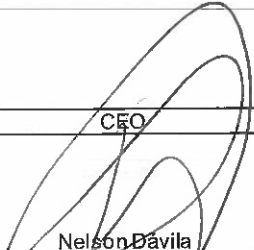


Esta Política se aplica a los empleados y contratistas que están procesando datos personales en nombre de Makro Venezuela.

4. ALCANCE

Proporcionar a los empleados de Makro las reglas sobre los datos personales o documentos que deben conservarse, destruirse, eliminarse o anonimizarse, de acuerdo con los períodos de retención apropiados.

5. POLITICAS

1. El cumplimiento de la política descrita es responsabilidad de los entes involucrados en la mismo.
2. Las modificaciones a la presente política deben realizarse por la Coordinación de Organización y Metodos, revisadas por las areas involucradas y autorizadas por el Comité de Aprobación.
3. Bajo ciertas circunstancias establecidas por el área Legal, es necesario conservar los documentos para cumplir con los requisitos legales, con fines probatorios o para satisfacer las necesidades operativas.
4. Establecer un período de 10 años durante el cual los documentos que contienen datos personales puedan conservarse y en donde se pueda proporcionar suficiente espacio físico de almacenamiento para facilitar un entorno de trabajo más eficiente y sostenible sin violar los requisitos legales.
 - 4.1. Luego de un excedido en el período de resguardo de los documentos personales que ya no son necesarios para su propósito respectivo deberán eliminarse, destruirse o anonimizarse de acuerdo con los principios definidos en la presente Política.

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

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.


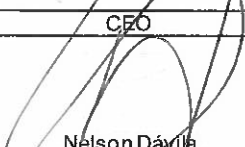


5.1 PRINCIPIOS DE RETENCIÓN, ALMACENAMIENTO, DESTRUCCIÓN Y ANONIMIZACIÓN.

- 5.1.1 Las decisiones relacionadas con la retención, eliminación y destrucción de un documento de datos personales, con respecto a la anonimización de datos personales, deben tomarse de acuerdo con la presente Política.
- 5.1.2 Los documentos deben almacenarse durante el período de conservación aplicable, tal como se menciona en el anexo A.
- 5.1.3 Para evitar dudas, el almacenamiento y la destrucción de todos los datos digitales (por ejemplo, correos electrónicos, sesiones de chat, formularios, entre otros.) calificados como documentos, cualquier dato digital está cubierto por la presente Política.
- 5.1.4 Los datos personales solo se conservarán si existe un propósito comercial legítimo y una base legal (base legal) para hacerlo, como se establece en las políticas y códigos de privacidad de Makro. Cuando los datos personales ya no sean necesarios para el propósito para el que fueron recopilados, los datos personales serán eliminados. La eliminación de los datos personales puede hacerse a través de la eliminación / destrucción, o la anonimización (transformando los datos personales disociados a una persona natural).
- 5.1.5 Los datos personales se eliminarán según el período de retención de datos, teniendo en cuenta los requisitos legales de retención que puedan imponerse en los registros de datos y documentos.
- 5.1.6 La destrucción de dispositivos electrónicos o digitales debe ser coordinada por el área de IT, considerando el proveedor apropiado y autorizado o el personal competente.
- 5.1.7 La anonimización de los datos personales digitales debe ser coordinada por el área de IT con el empleado que los está procesando debidamente.
- 5.1.8 Los dispositivos electrónicos, como computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos, entre otros, que ya no están en uso (retirados), se destruirán o se pueden entregar a un tercero para su uso posterior. En caso de entrega a un tercero, todos los datos deben eliminarse, limpiarse o sobrescribirse de forma segura de los dispositivos electrónicos antes de la devolución.

Coord. OyM	CEO	CFO	DIR. EXPANS. / OP. /RRHH
<i>Luis H Colmenares C</i>	<i>Nelson Davila</i>	<i>Nelson Rojas</i>	<i>ME Sequera</i>
Luis H. Colmenares C.	Nelson Davila	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.

- 5.1.9 El borrado de datos digitales (eliminación / borrado de datos para que ya no se puedan leer) es necesario antes de reutilizar dispositivos electrónicos, dispositivos de almacenamiento extraíbles o internos (por ejemplo: memorias USB o HDD / SSD), solo TI es el área que está autorizado para realizar dicha limpieza.
- 5.1.10 Todos los datos en dispositivos móviles deben eliminarse antes de su reutilización o destrucción por parte del área de IT.
- 5.1.11 Las cuentas de administración en la nube de teléfonos / tabletas (es decir, iCloud) deben desvincularse del hardware y todos los datos personales y copias de seguridad deben eliminarse (es decir, seguimiento de dispositivos, historial histórico de navegación, contactos, fotos y otros).
- 5.1.12 Los teléfonos / tabletas deben restaurarse a la configuración de fábrica o reacondicionarse antes de reutilizarlos o al entregarlos al área de IT.
- 5.1.13 Datos e información en plataformas alojadas y propias no internas (plataformas de terceros y plataformas basadas en la nube que no son propiedad de Makro. Ejemplos: AWS, Salesforce y otros servicios alojados, SaaS o PaaS) se eliminarán según el programa de retención de datos, teniendo en cuenta la legislación local, y los detalles deben incluirse en el contrato.
- 5.1.14 Los documentos y datos personales deben almacenarse de manera segura y accesible. Cualquier Documento o Dato Personal que sea esencial para el negocio de Makro debe ser duplicado y/o respaldado y mantenido fuera del sitio, de acuerdo con las políticas y procedimientos de IT de Makro.
- 5.1.15 El almacenamiento de documentos electrónicos y datos personales en la nube debe coordinarse con el área de IT, también para asegurarse de que se mantienen las actualizaciones y se siguen correctamente los pasos de destrucción y anonimización.
- 5.1.16 Los documentos que se destruirán que contengan datos confidenciales o personales deben triturarse en lugares adecuados para evitar eventuales infracciones y evitar la fuga de información comercial o de datos personales sensibles.
- 5.1.17 Los documentos que se destruyan que no contengan datos confidenciales o personales deben triturarse y eliminarse mediante binning, reciclaje, eliminación (en el caso de documentos electrónicos) y, si corresponde, la entrega a terceros. La transferencia de

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

documentos a terceros es inusual, pero podría ser apropiada cuando los documentos son de interés histórico y, por lo tanto, pueden enviarse a los archivos oficiales. Dicha decisión está sujeta a la aprobación del Oficial de Protección de Datos.

- 5.1.18 Los registros de destrucción o eliminación de datos digitales deben ser mantenidos por el área de IT, y deben detallar el documento o la información eliminada, la fecha y el DPO que autorizó la destrucción / eliminación. En caso de que algún departamento/área decida destruir o borrar algunos datos por sí mismo, será su responsabilidad mantener el registro de esta destrucción.
- 5.1.19 Los datos personales solo serán mantenidos por Makro y los contratistas que procesan datos personales en nombre de Makro cuando exista una base legal válida proporcionada por la ley local y exista un contrato formal. Cuando este ya no sea el caso o cuando los datos personales ya no sean necesarios para el propósito para el que fueron recopilados, los datos se eliminarán, teniendo en cuenta cualquier otra obligación legal (por ejemplo, términos mínimos legales de retención) o posibles litigios. La eliminación de datos personales puede ser a través de la eliminación / destrucción, o la anonimización (desidentificación) y la evidencia del proceso debe ser manejada a Makro, para ser guardada adecuadamente.
- 5.1.20 La digitalización y el procesamiento de datos personales sensibles (es decir, datos relacionados con las creencias religiosas y / o filosóficas de una persona, raza, opiniones políticas, salud, género y afiliación a un sindicato) solo están permitidos en situaciones definidas (por ejemplo, con el consentimiento explícito de esa persona), teniendo en cuenta la legislación local y las medidas de seguridad (por ejemplo, archivos con contraseña, límite de acceso restringido). La eliminación de datos personales confidenciales puede ser a través de la eliminación / destrucción o la anonimización (desidentificación).
- 5.1.21 Las políticas de Makro Venezuela deben estar alineadas con las directrices de Makro Group y de SHV.
- 5.1.22 La política debe contener todas las normas. Deben presentar, en su caso, los plazos de entrada en vigencia y de ejecución.
- 5.1.23 La Política debe designar a la persona responsable de las actividades, por el puesto y no por su nombre.

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.

5.1.24 La política debe definir reglas, no detallar los niveles operativos. El "paso a paso" de las actividades debe describirse en los Procedimientos Normativos y/o manual operativo.

5.2 RELACIÓN CON OTRAS POLITICAS DE PRIVACIDAD DE MAKRO.

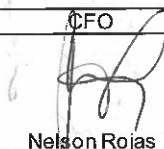
5.2.1 Tenga en cuenta que la información de la presente Política, y en particular el almacenamiento y la presentación de documentos, también puede estar sujeta a otras políticas o códigos de privacidad de Makro, como el código de privacidad para los datos de los empleados, la política de privacidad para los datos de los socios comerciales, el Procedimiento de atención de solicitudes sobre protección de datos personales y el código de privacidad para los candidatos a empleo.

5.3 INSTRUCCIONES DE ELIMINACIÓN, DESTRUCCIÓN, ANONIMIZACIÓN Y RETENCIÓN.

Cada una de las siguientes consultas debe considerarse antes de la destrucción de cualquier documento o la anonimización de cualquier dato personal. Tenga en cuenta que estas consultas solo sirven como orientación y que, dependiendo del documento y los datos personales, pueden aplicarse otras regulaciones y / o consideraciones adicionales.

- a) **Compruebe que el documento está sujeto a esta política de retención de datos.**
La Política de Retención de Datos solo se aplica a los Documentos que son relevantes para el negocio de Makro como se especifica en la Política, de conformidad con el Anexo A.
- b) **Verificar que la naturaleza y el contenido del documento sean adecuados para su destrucción.**
Ciertos Documentos nunca deben ser destruidos, por ejemplo, Documentos con un cierto valor económico y/o histórico.
- c) **Verifique si los Datos Personales pueden ser correctamente anonimizados.**
Los Datos personales deben ser irreversiblemente anonimizados de tal manera que la persona a la que se refieren los Datos Personales no sea o ya no sea identificable, y que cualquier destinatario de los datos anonimizados no pueda recrear los datos originales.

d) **¿Se requiere retención para cumplir con las obligaciones reglamentarias u otras**

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

obligaciones legales / reglamentarias?

Los períodos de retención de Makro deben cumplirse, conforme se indica en el anexo A.

e) ¿Se requiere retención para mantener la evidencia?

Los documentos y datos personales que puedan ser necesarios para los procedimientos judiciales, administrativos o arbitrales deben conservarse hasta que concluyan estos procedimientos o se hayan producido sus plazos de prescripción. A este respecto, deben considerarse los plazos de prescripción para iniciar litigios y/o presentar reclamaciones en virtud de la legislación aplicable. En caso de duda, póngase en contacto con el departamento legal.

f) ¿Se requiere retención para satisfacer las necesidades operativas?


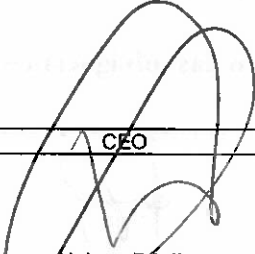
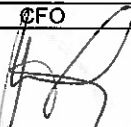

Considere si el Documento o los Datos Personales en cuestión pueden ser útiles para futuras referencias, como precedente o para fines de gestión del desempeño, por ejemplo, cartas de recomendación de clientes valiosos.

En caso de duda sobre si un documento podría o debería ser destruido, o si los datos personales podrían o deberían ser anonimizados, póngase en contacto con el departamento legal.

5.4 PROGRAMA DE RETENCIÓN.

5.4.1 El anexo A contiene la cláusula de períodos de retención de Makro para documentos y datos personales, que debe ser seguida por todos los empleados responsables del procesamiento y manejo de documentos y datos personales. Esta tabla debe ser llenada por cada unidad de negocio, de acuerdo con la ley local. Makro Group seguirá el programa de retención que se utilizará para Makro Brasil.

5.4.2 Los períodos de retención del anexo A son los períodos requeridos por la ley local en cada Unidad de Negocio Makro. Si se aplica un período de retención más largo según la ley aplicable en comparación con los períodos de retención de Makro incluidos en las políticas internas, dicho período de retención legal más largo se aplicará a los documentos o datos personales 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.

6. RESPONSABILIDADES

Es Responsabilidad de la Junta Directiva Ejecutiva.

- El propietario final de esta Política es la Junta Ejecutiva de Directores del Grupo MAKRO y cada Equipo de Gestión de la Unidad de Negocio Makro es responsable de revisar regularmente esta Política.
- Las Unidades de Negocio de MAKRO deben garantizar el cumplimiento de todas las leyes y regulaciones de privacidad de datos aplicables, incluida en la presente Política. Esto también significa que sus procesos están en línea con los principios, reglas y requisitos mínimos descritos en la misma.
- MAKRO espera que la gerencia en todos los niveles apoye activamente la presente Política. Con este fin, la alta dirección debe garantizar que se dispone de recursos, procesos y sistemas suficientes. Además, es responsabilidad de la alta gerencia de cada Unidad de Negocio de MAKRO garantizar que los empleados relevantes y los terceros en el alcance de la Política reciban la capacitación adecuada y conozcan los principios, reglas y requisitos mínimos descritos en esta Política.

Es Responsabilidad del Oficial de Ética.

- El ECO es responsable de ayudar al Grupo Makro. a la administración y negocios de Makro a integrar la presente Política en el grupo y las unidades de negocio, y de aclarar cualquier pregunta relacionada con la interpretación de la Política y los procedimientos establecidos dentro de MAKRO.

Es Responsabilidad de los Empleados de Makro que procesan los Datos Personales.

- Determinar si se debe retener, eliminar, destruir o anonimizar documentos o datos personales específicos para sus entidades, según los períodos de retención. Las excepciones deben estar alineadas con el Oficial / Comité de Protección de Datos. *ME Sequera*
- Los empleados deben buscar el asesoramiento del área encargada de la protección de datos o de su equipo si no están seguros de si deben retener, eliminar, destruir o anonimizar ciertos documentos o datos personales.

Coord. OyM	CEO	CFO	DIR. EXPANS. / OP. /RRHH
<i>Luis H. Colmenares C.</i>	<i>Nelson Dávila</i>	<i>Nelson Rojas</i>	<i>ME Sequera</i>
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.

Es Responsabilidad de los equipos de la información de la Seguridad y de IT.

- Prestar el apoyo a los empleados con respecto al almacenamiento, eliminación, destrucción o anonimización de documentos electrónicos y datos personales.
- Proporcionar el asesoramiento y orientación más importantes sobre los períodos de retención de datos y los principios de destrucción de datos personales

7. DEFINICIONES GENERALES

Almacenamiento de Datos.

Está diseñado especialmente para el análisis de datos, que incluye la lectura de grandes volúmenes de datos para comprender las relaciones y las tendencias entre los datos. Una base de datos se usa para capturar y almacenar datos, como el registro de los detalles de una transacción.

Anonimización.

Es el proceso de convertir los datos en una forma en que no se pueda identificar a individuos.

Datos Personales.

Son cualquier información relativa a una persona física viva identificada o identificable. Las distintas informaciones, que recopiladas pueden llevar a la identificación de una determinada persona, también constituyen datos de carácter personal.

Digitalización de Documentos.

Es el proceso de cambio de formato analógico a la digital. En el formato digital, la información se organiza en unidades discretas de datos (denominadas bits) que pueden direccionarse por separado (normalmente en grupos de varios bits denominados bytes).

Destrucción de Documentos.

Es el proceso de destrucción de datos almacenados en cintas, discos duros y otras formas de medios electrónicos para que sean completamente ilegibles y no se pueda acceder a ellos ni utilizar con fines no autorizados".

Documentos.

Es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia. Es decir, un documento es una evidencia sobre un acontecimiento o situación.

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.

IT. (Information Technology).

Se refiere a las tecnologías de la información y la comunicación que se encargan de la gestión de la información que un negocio, relacionadas con internet, la informática y la tecnología.





Retención de Datos Personales.

Es el protocolo establecido de una organización para retener información para necesidades de cumplimiento regulatorio u operacional.

ANEXO A: TABLA DE LOS PERÍODOS DE RETENCIÓN DE MAKRO PARA DOCUMENTOS Y DATOS PERSONALES.

Esta Tabla ha sido revisada sobre la base legal y deberá ser consultada en Intranet siempre que se utilice.

PERIODOS DE RETENCIÓN DE MAKRO PARA DOCUMENTOS Y DATOS PERSONALES		
Documento	Período de retención	Fuente legal (si corresponde)
Datos / Documentos de los empleados		
Comunicación de accidentes laborales	05 años	LOPYCMAT
Pagos laborales	10 años	LOTTT
Nómina	10 años	LOTTT
Pago de la seguridad social	10 años	LOTTT
Información relevante sobre accidentes de trabajo	05 años	LOPYCMAT
Perfil Profesional del Seguro Social		
Educación (documentos relacionados con la prestación)	10 años	LOTTT
Salario - documentos relacionados con el otorgamiento, mantenimiento y pago de cuotas salariales familiares.	10 años	LOTTT
Pagos asociados a maternidad – suspensiones-enfermedades al beneficio.	10 años	LOTTT
Datos/Documentos laborales de los empleados		
Acuerdo de compensación de horas	10 años	LOTTT
Acuerdo de horas extras	10 años	LOTTT
Préstamos	10 años	LOTTT
Comprobante de pago de agua, electricidad, teléfono y gas	10 años	LOTTT
Certificado de Salud Ocupacional - incluyendo exámenes médicos, evaluación clínica y exámenes complementarios de responsabilidad.	10 años	LOTTT
Certificados médicos	10 años	LOTTT
Bajas tempranas	10 años después de la	LOTTT

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

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.

	terminación	
Autorización de descuento	10' años	LOTTT
Registro General de Ocupados y Desempleados	10 años desde la fecha de envío del expediente al Ministerio de Trabajo y Empleo	LOTTT
Carta con renuncia	10 años	LOTTT
Comisión Interna para la Prevención de Accidentes - Proceso electoral	10 Años	LOTTT
Contrato de trabajo/documento ingreso	10 años	LOTTT
Hoja de tiempo	10 años	LOTTT
Copia de documentos personales de empleados y directores	10 años	LOTTT
Impuesto sobre la renta	06 años (contados a partir de la emisión del documento fiscal)	COT
Exámenes médicos	10 años después de la terminación*	LOTTT
Hojas de registro de empleados (RRHH)	10 Años	* Sin embargo, algunas empresas optan por almacenar indefinidamente con fines de defensa en una posible (imprescriptible) acción declaratoria presentada por el ex empleado (por ejemplo: declarar el ejercicio de una determinada actividad, sin eventual condena pecuniaria)
Fondo de Garantía del Tiempo de Servicio	01 años a partir del primer día del año siguiente o a partir de la fecha de anulación de la constitución de	
	el crédito realizado previamente	
Guía para la Recaudación del Fondo de Garantía de Información sobre Antigüedad y Seguridad Social	10 años	
Guía de cobro de determinación de FGTS	años	
Libros de actas de MIN Trabajo	años*	
Mapa de Evaluación Anual	años	
Programa de Control Médico de Salud Ocupacional (PCMSO)	05 años*	
Recibos por pagos de vacaciones, salario y 13º salario	10 años desde el final del pago	LOTTT
Plazo de entrega del Equipo al Empleado (notebook, celular, etc.)	años	
Documentos de empleados menores	10 años*	LOTTT

Coord. OyM	CEO	CFO	DIR. EXPANS. / OP. /RRHH
Luis H. Colmenares C.	Nelson Davila	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.



POLITICA DE RETENCIÓN DE DATOS PERSONALES

Página: 12 de 13
 Fecha de Vigencia: Junio 2022
 Fecha de Elaboración: Junio 2022
 Código: POL-0009-CJ



Datos personales generales de los empleados		
Datos personales de los candidatos a ser empleados	02 años después de enviar el plan de estudios (excepto si es menor, en cuyo caso el período será solo hasta el vacante cerrada)	
Datos personales para elaborar contratos laborales u otros documentos de ingreso (nombre, teléfono, correo electrónico, cargo, etc.)	10 años después de la terminación del empleo	LOTTT
Datos sensibles (Género, otros).	10 Hasta el final de la relación laboral	LOTTT
Datos personales generales de los Clientes		
Nombre completo, correo electrónico, número de teléfono, número de teléfono celular, fecha de nacimiento, tarjeta de identificación, dirección, sexo	5 años desde la última compra	
Datos utilizados con el fin de incurrir en reclamaciones con el cliente;	5 años a partir de la fecha de la ocurrencia. Resultando en una demanda, será posible retener durante 2 años después de la decisión final.	
Identificación del vehículo	5 años a partir de la fecha de la ocurrencia. Resultando en una demanda, será posible retener durante 2 años después de la decisión final.	
Nombre de los padres, Foto	Hasta el final de la ejecución del contrato con el cliente	
Información de la tarjeta de crédito u otra información de pago, incumplimiento, análisis de riesgo y cobro, puntaje de crédito	Al menos __ años	
Otros datos personales proporcionados por el cliente voluntariamente	5 años desde la última compra realizada.	
Información sobre el tipo de navegador, y, dirección IP, fecha, hora, duración, terminal, ubicación y medios de acceso.		
Nombre de usuario, foto de perfil, redes de contactos y cualquier otra información cuyo intercambio haya sido autorizado por el cliente al utilizarlos Sitios o Aplicaciones de terceros		
Hábitos de compra, incluidos datos de geolocalización, historial comercial, Preferencias e información de estilo de vida, como pasatiempos e intereses, del cliente		

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


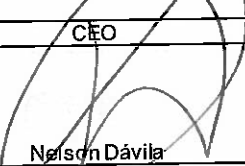
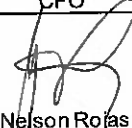

La información contenida en este manual es únicamente de "USO INTERNO" y pertenece a Makro Comercializadora, S.A., por lo que no debe ser divulgada, ni transmitida a personas distintas a la empresa. Al consultar la versión digital o impresa de este manual asegúrese que sea la edición vigente y se tomará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

Información pública disponible como blogs		
Documentos generales de los clientes		
Acuerdos	5 años desde la última compra realizada.	Protección al Consumidor
Reclamaciones de clientes	5 años desde la última compra realizada.	Protección al Consumidor
Archivos de comunicaciones y llamadas	90 días	
Solicitudes y correos electrónicos	5 años desde la última compra realiza	Protección al Consumidor
Solicitudes de datos personales	5 años desde la última compra realiza	Protección al Consumidor
Proveedores Datos personales generales / documentos		
Nombre completo	5 años después de que se complete el suministro.	Código Civil y Comercial
Identificación fiscal/		
Correo electrónico y teléfono		
Información de crédito		
Información histórica de pagos/Referencias de pagos		
Acuerdos firmados		

Se deben agregar cualquier otro documento necesario. Debe ser visto por legales y finanzas, clientes, comerciales,

8. ELABORADO Y REVISADO POR

- Analista Organización y Métodos / Diana C. Guerra H
- 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.