

Procedimiento para Tramitar Solicitudes de Protección de Datos Personales

Grupo Makro ARGENTINA



Contenido

1. Generalidades	3
1.1. Objetivo	3
1.2. Aplicabilidad	3
1.3. Elegibilidad	3
1.4. Vigencia	3
2. Definiciones Claves.....	4
3. Procedimiento	5
4. FLUJO DEL PROCESO.....	6
4.1. Primer paso: DPO y preparación	6
4.2. Procedimiento de Solicitud del Interesado	8
5. Responsabilidades.....	23
5.1. Oficial de Privacidad de Datos (DPO)	23
5.2. Etica y Cumplimiento	23
5.3. Legales	23
5.4. TI (Seguridad de Información)	23
5.3. Otros	23
6. Disposiciones finales	23

1. Generalidades

1.1. Objetivo

El propósito de este Procedimiento para tramitación de solicitudes de Protección de Datos Personales ("Procedimiento") es proporcionar a Makro los métodos adecuados para manejar y responder a las solicitudes de los interesados relacionadas con sus derechos establecidos en la Ley de Protección de los Datos Personales N° 25.326 y sus modificatorias (en adelante la "Ley" o "LPDP") y las políticas de Privacidad de Makro.

De acuerdo con la Ley y las políticas de privacidad de Makro, Makro permite a los interesados realizar solicitudes sobre sus datos personales. Este procedimiento tiene por objeto garantizar que las respuestas a estas solicitudes se manejen adecuadamente, dentro del plazo requerido y con transparencia en todo momento con los interesados.

Este procedimiento también permitirá a Makro identificar: (i) todos los derechos en favor de los interesados relacionados con sus propios datos personales; (ii) las situaciones en las que los interesados no pueden ejercer sus derechos; y (iii) las funciones y responsabilidades de los empleados de Makro involucrados en el procedimiento de respuesta a las solicitudes del interesado.

1.2. Aplicabilidad

Este procedimiento aplica a Supermercados Mayoristas Makro S.A. y Roberto Basualdo S.A., en adelante denominadas MAKRO.

1.3. Elegibilidad

Este procedimiento aplica a todos los empleados de MAKRO y a terceros que actúen para, en nombre o como una extensión de MAKRO.

1.4. Vigencia

Su vigencia será a partir del 1° de abril de 2022, y será publicado por Organización y Métodos

2. Definiciones Claves

Autoridad Nacional de Protección de Datos (ANPD): Es el órgano de ejecución, encargado por ley, responsable de hacer cumplir, implementar y supervisar el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos y la normativa asociada. En la actualidad es la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

Ley de Protección de los Datos Personales (LPDP), que es la Ley 25.326 y demás normativas asociadas: que establece normas sobre el procesamiento de datos personales por una persona física o una persona ideal, pública o privada, cuando sea aplicable. La LPDP tiene por objeto proteger los derechos fundamentales de libertad, privacidad y libre desarrollo de la personalidad de la persona física, exigiendo a los agentes de procesamiento de datos altos estándares de protección de datos.

Controlador de datos: persona humana o persona jurídica responsable de todas las decisiones relacionadas con el tratamiento de datos. Por lo tanto, MAKRO se considera un controlador de datos.

Procesador de datos: persona humana o persona jurídica que procesa datos personales en nombre del responsable del tratamiento. Por ejemplo, el Procesador de Datos puede ser cualquier empresa que almacene o utilice los datos personales recopilados por MAKRO para proporcionar servicios a MAKRO, como marketing, análisis de mercado, etc.

Tratamiento de datos: cualquier operación en la que se utilicen datos personales, como recopilación de datos, clasificación, acceso, reproducción, procesamiento, almacenamiento, transferencia, evaluación, etc.

Agentes de procesamiento de datos: Controlador de datos y Procesador.

Interesado: la persona humana o jurídica (en cuanto sea aplicable), a la que MAKRO procesa los datos personales ("Interesado"). Por lo tanto, la persona humana puede ser cualquiera de los empleados, candidatos, clientes, socios comerciales o proveedores de MAKRO y, en caso de ser aplicable, a personas jurídicas.

Solicitud del interesado: De acuerdo con la LPDP y las políticas de Privacidad de Makro, los Interesados tienen derechos que pueden ejercer ante Makro en relación con sus propios datos personales ("Solicitud del Interesado"), y que serán tratados en consecuencia. Estos derechos se describen detalladamente en la sección 2 del presente Procedimiento. Además, tenga en cuenta que dichas solicitudes estarán siempre a disposición de los Interesados de forma gratuita y por medios facilitados.

Oficial de Privacidad de Datos ("DPO"): es la persona indicada por MAKRO para ser responsable de las Solicitudes de Interesados y actuar como un canal de comunicación entre MAKRO, los Interesados y el órgano regulador de privacidad de datos. En el caso que el DPO sea un comité, el CEO representará al Comité. El DPO será responsable de supervisar las Solicitudes de Interesados, coordinándolas con diferentes áreas o departamentos, incluidos, entre otros, Legales, TI (Seguridad de Información), y Recursos Humanos. Hasta tanto sea nombrado, el Representante de Ética y Cumplimiento (ECR) asumirá el rol de DPO.

Comité de Privacidad: es el órgano interno conformado por miembros de las áreas de E&C, Legales, Clientes, Finanzas, IT, Recursos Humanos y Operaciones, presidido por el CEO de Makro Argentina, quien, en última instancia, toma las decisiones en materia de protección de datos personales, previa recomendación del Oficial de Privacidad de Datos (DPO).

Datos personales: Se entiende por datos personales a la información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables. ("Datos personales").

Datos sensibles: Entiéndase por datos sensibles los datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.

Prueba de identidad: Cualquier medio que confirme la identidad de la persona que realizó la Solicitud del Interesado, como el número de documentos de registro personal.

3. Procedimiento

El Procedimiento establece un marco para que los Interesados ejerzan sus derechos establecidos en la Ley de Protección de los Datos Personales y las políticas de privacidad de Makro, que son:

1. Confirmación de si MAKRO está procesando sus Datos Personales o no;
2. Acceso a los Datos Personales, cuando MAKRO los procese debidamente;
3. Rectificación de datos personales incompletos, inexactos u obsoletos;
4. Borrado, disociación, bloqueo de datos excesivos, datos innecesarios o datos tratados no conformes con la Ley de Protección de los Datos Personales y las políticas de Privacidad de Makro;
5. Portabilidad de datos;
6. Información sobre cualquier entidad pública o privada con la que Makro haya compartido sus Datos personales;
7. Revocación del consentimiento;
8. Oposición al procesamiento de datos; y
9. Revisión de las decisiones automatizadas tomadas por Makro.

Este Procedimiento solo se aplica a las Solicitudes de Interesados con respecto a sus propios Datos Personales. Si alguna otra persona procede a solicitar datos personales de terceros, se debe revisar con el DPO, las áreas de Etica y Cumplimiento, Legales y el Comité de Privacidad y determinar si la solicitud debe negarse o no.

4. FLUJO DEL PROCESO

Los procedimientos a seguir son detallados, considerando cada uno de los derechos que se describirán

en detalle a lo largo de la siguiente sección. En esta sección encontrará un procedimiento general sobre cómo se gestionarán todas las solicitudes, independientemente del derecho ejercido, desde la Solicitud del Interesado hasta su conclusión adecuada.

4.1. Primer paso: DPO y preparación

Makro ha constituido un Comité de Privacidad y nombrado un Oficial de Privacidad de Datos (DPO), que serán responsables de manejar las Solicitudes del Interesado al recibirlas hasta su respuesta final. Todas las solicitudes serán gestionadas por el DPO, y revisadas por el Comité de Privacidad, quien tendrá la decisión final.

Igualmente, Makro ha constituido los siguientes canales de comunicación, que estarán disponibles para todos sus Interesados (empleados, clientes, proveedores – sea persona humana o jurídica). Este canal permite a los Interesados comunicar su intención de ejercer sus derechos mencionados en el ámbito de esta sección. Este canal es gratuito y de fácil acceso. Esta publicado en la web de Makro.

Además, los Datos personales del Interesado recogidos utilizando el canal sólo serán utilizados por MAKRO con el fin de llevar a cabo la Solicitud del Interesado y efectuar el derecho ejercido.

Los canales son los siguientes correos electrónicos:

Supermercados Mayoristas Makro: solicituddatospersonalesMakro@makro.com.ar

Roberto Basualdo: solicituddatospersonalesBasualdo@makro.com.ar

4.1.2. Paso dos: Recepción de la Solicitud del Interesado

Los interesados están obligados a incluir información específica dependiendo del derecho ejercido. Estas especificaciones serán más detalladas en los procedimientos para cada solicitud en la siguiente sección.

Después de la finalización de la solicitud, debe ser reenviada al DPO a través del canal descrito en el paso 1 del punto 8 anterior.

El DPO proporcionará inmediatamente una respuesta de fecha límite al Interesado a través de la carta de "primera respuesta". Esta carta debe emitirse dentro de los 7 días siguientes de haberse recibido la solicitud. Para la respuesta definitiva, el plazo no debe ser superior a 30 días o el período establecido por la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales. Cuando una solicitud se considera compleja o el número de solicitudes es notablemente alto, MAKRO puede ampliar el tiempo de respuesta hasta 45 días (u otro período de acuerdo con la Ley). Sin embargo, el DPO debe informar al Interesado de este retraso dentro del período inicial de 30 días.

Estos plazos deben ser respetados.

Además, el DPO, previa solicitud del interesado deberá:

1. Identificar los derechos que está ejerciendo el interesado y evaluar lo que MAKRO exigirá para darle adecuado tratamiento al derecho ejercido.
2. Verificar si MAKRO procesa o no los Datos personales del Interesado.
3. Verificar MAKRO puede cumplir con la Solicitud del Interesado. El DPO trabajará en colaboración con todos los departamentos implicados e incluso, cuando sea necesario, con los DPO de otras unidades de negocio del grupo MAKRO o de SHV. La solicitud del Interesado solo debe ser accesible al DPO y al Comité de Privacidad, en su caso, a otros departamentos cuya participación sea necesaria para preparar una respuesta.
4. A menos que la Ley de Protección de los Datos Personales indique reglas diferentes, se puede negar la Solicitud del Interesado, si:
 - (a) MAKRO no procesa Datos personales del interesado;
 - (b) la Solicitud del Interesado no es suficientemente específica o es manifiestamente infundada; o
 - (c) la identidad del Interesado no puede establecerse por medios razonables.

En este caso, el DPO comunicará al Interesado las razones que impiden la adopción de la medida solicitada por él; o comunicará que MAKRO no procesa sus Datos personales, indicando, si es posible, quiénes son los Controladores de Datos, informando sus datos de contacto.

4.1.3. Paso tres: Comunicar al interesado y otros agentes de procesamiento de datos

Después de tramitar la Solicitud del Interesado de conformidad con las disposiciones del presente Procedimiento, el DPO enviará, en función del derecho ejercido, i) la información solicitada; y/o ii) comunicará al Interesado sobre la conclusión de la solicitud, informando detalladamente de lo que se hizo para lograrlo. Esta comunicación será la "respuesta final".

En los casos en que el derecho ejercido implique la rectificación, eliminación, disociación o bloqueo de Datos personales, el DPO comunicará inmediatamente dichos cambios a cualquier otro Agente de Tratamiento de Datos con el que MAKRO haya compartido estos datos, salvo cuando se demuestre que esta comunicación es imposible o implica un esfuerzo desproporcionado por parte de MAKRO, en cuyo caso el DPO deberá documentar las razones para responder a posibles dudas en cualquier posible proceso administrativo o judicial iniciado por el Interesado.

4.1.4. Paso cuatro: Almacenamiento de la Solicitud del Interesado

Por último, una vez cumplida la tramitación de la Solicitud del Interesado, el DPO debe almacenar dicha solicitud en un entorno seguro con acceso restringido durante un período de 5 años, a menos que la legislación especial indique un período diferente. La Solicitud del

Interesado debe almacenarse como una forma de probar el cumplimiento de dicha solicitud en cualquier posible proceso administrativo o judicial iniciado por el Interesado.

La Solicitud del Interesado almacenada debe incluir la siguiente información:

- (i) Datos personales del Interesado (nombre, número de documento personal y correo electrónico o teléfono);
- (ii) los nombres de quién manejó la Solicitud del Interesado;
- (iii) información pertinente y documentos relacionados con el tratamiento interno por parte de MAKRO de la Solicitud del Interesado;
- (iv) fechas importantes, como cuándo se recibió, respondió o cuándo se proporcionó información importante al Interesado; y
- (v) cualquier prueba de comunicación con el interesado, como pantallas de impresión, cartas o correos electrónicos.

4.2. Procedimiento de Solicitud del Interesado

En esta sección describiremos en detalle cuáles son los derechos que el Interesado tiene en relación con sus propios Datos Personales y lo que el DPO proporcionará en relación con cada Solicitud específica del Interesado. El Interesado puede solicitar el ejercicio de más de un derecho por solicitud, en los plazos y forma especificados en la LPDP.

4.2.1. Solicitud para confirmar si MAKRO está procesando los Datos Personales del Interesado y para acceder a estos, cuando MAKRO los procese debidamente.

Los Interesados tienen derecho a saber si MAKRO está procesando sus Datos Personales o no. En caso de que MAKRO esté procesando sus Datos Personales, los Interesados pueden solicitar el acceso a los mismo y a cualquier otra información relacionada con el procesamiento.

Esta solicitud de confirmación, específicamente, se responderá, si se concede, i) inmediatamente después de la recepción, en un plazo de 7 días, a través de un documento simplificado; o ii) en 30 días consecutivos, a través de una declaración completa que contenga toda la información descrita en la carta final siguiente.

Se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento si se realiza esta solicitud de confirmación:

i. Registre la Solicitud del Interesado.

Tras la recepción de la Solicitud del Interesado, el DPO lo registrará, incluidos sus datos (nombre del Interesado, fecha y cuáles son los derechos ejercidos). El DPO también registrará el responsable de llevar a cabo el trámite de la solicitud.

ii. Verifique la integralidad de la solicitud.

Para gestionar correctamente las solicitudes de confirmación y acceso al procesamiento de datos, el DPO necesitará la siguiente información del Interesado:

- a) Nombre completo;
- b) Prueba de identidad; y
- c) Correo electrónico (al que se enviará cualquier comunicación relacionada con la solicitud).

iii. Solicite información adicional al interesado, si es necesario.

Si la Solicitud del Interesado no proporciona la información indicada anteriormente, el DPO intentará recopilarlos mediante una comunicación dirigida al solicitante.

Para ayudar al Interesado, MAKRO proporcionará su política de privacidad, digital o físicamente.

iv. Si se proporciona la información necesaria para la evaluación de la solicitud, envíe la primera carta de respuesta.

La solicitud se completará. Por lo tanto, el Interesado debe ser informado del plazo para recibir la respuesta de MAKRO a petición suya.

v. Negar o conceder la solicitud del interesado.

El DPO y, cuando sea necesario, los departamentos pertinentes, analizarán la solicitud, la negaran o la concederán.

La Solicitud del Interesado puede ser negada si:

- a. La solicitud no está completa;
- b. La solicitud no es del Interesado, sus padres o tutores legales (para menores o personas incapacitadas); o en caso de fallecimiento del interesado, de los facultados legalmente para solicitarla.
- c. No se encontró la identidad del Interesado.

Si se niega la solicitud, el Interesado deberá estar debidamente informado, incluidas las razones de la negación.

Este aspecto de negación debe estar en concordancia con la LPDP.

Si se concede la solicitud, el DPO recopilará toda la información pertinente relacionada con el tratamiento de datos. Durante esta fase, se requerirá la asistencia y colaboración de varios departamentos. Es importante establecer un vínculo oportuno con los departamentos pertinentes. El departamento de TI es responsable de proporcionar acceso a los Datos Personales. Otras áreas funcionales, como Legales, HR, Clientes, Operaciones y Comerciales, pueden estar involucradas caso por caso.

vi. Informar de la decisión al interesado.

El DPO debe completar la carta de respuesta final relacionada con este derecho, que contiene toda la información relativa a los Datos Personales del Interesado procesados por MAKRO.

La carta de respuesta debe contener, principalmente, la siguiente información:

- a) Lista de todos los Datos Personales tratados por MAKRO en relación con el Interesado;
- b) Cómo se recopilaron los Datos Personales y la fecha de recopilación;
- c) El propósito para el procesamiento; y
- d) El período de retención de datos.

La carta de respuesta no debe revelar información confidencial ni secretos comerciales de MAKRO.

La carta debe enviarse una vez finalizada en tiempo y forma.

Si MAKRO procesa los Datos Personales del Interesado, MAKRO debe enviar una carta informándole y, si es posible, indicando quiénes son los controladores de datos que los están procesando.

4.2.2. Solicitud de rectificación de Datos personales

Los Interesados tienen derecho a rectificar sus Datos personales si están incompletos, inexactos u obsoletos. Este derecho se ajusta al principio de calidad de los datos y garantiza al Interesado la exactitud de sus datos, habida cuenta de los fines del tratamiento de datos.

Para cumplir con esta solicitud, debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

i. Registre la solicitud del interesado.

Tras la recepción de la Solicitud del Interesado, el DPO lo registrará, incluidos sus datos (nombre del Interesado, fecha y cuáles son los derechos ejercidos). El DPO también registrará el responsable de llevar a cabo el trámite la solicitud.

ii. Verifique la integralidad de la solicitud.

Para gestionar correctamente la solicitud de rectificación de datos, el DPO necesitará la siguiente información del interesado:

- a) Nombre completo;
- b) Prueba de identidad;
- c) Correo electrónico (al que se enviará cualquier comunicación relacionada con la solicitud); y
- d) las razones por las que los datos son incorrectos, incompletos u obsoletos.

iii. Solicite información adicional al interesado, si es necesario.

Si la Solicitud del Interesado no proporciona la información indicada anteriormente, el DPO intentará recopilarlos mediante comunicación dirigida al interesado.

Para ayudar al Interesado, MAKRO proporcionará su política de Privacidad, digital o físicamente.

iv. Si se proporciona la información necesaria para la evaluación de la solicitud, envíe la primera carta de respuesta.

La solicitud se completará. Por lo tanto, el Interesado debe ser informado del plazo para recibir la respuesta de MAKRO a petición suya.

v. Negar o conceder la solicitud del interesado.

El DPO y, cuando sea necesario, los departamentos pertinentes, analizarán la solicitud, la negarán o concederán.

La Solicitud del Interesado puede negarse si:

- a. La solicitud no está completa;
- d. La solicitud no es del Interesado, sus padres o tutores legales (para menores o personas incapacitadas); o en caso de fallecimiento del interesado, de los facultados legalmente para solicitarla.
- b. No se encontró la identidad del interesado.

Si se niega la solicitud, el Interesado deberá estar debidamente informado, incluidas las razones de la negación.

Si se concede la solicitud, el DPO rectificará todos los Datos Personales indicados por el Interesado. Durante esta fase, se podrá requerir la asistencia y colaboración de varios departamentos. Es importante establecer un vínculo oportuno con los departamentos pertinentes. El departamento de TI es responsable de proporcionar acceso a los Datos Personales. Otras áreas funcionales, como Legales, HR, Clientes, Operaciones y Comerciales, pueden estar involucradas caso por caso.

vi. Informar de la decisión al Interesado

El DPO debe completar la carta de respuesta final relacionada con este derecho, indicando todos los Datos Personales que se rectificaron debidamente.

La carta debe enviarse una vez finalizada en tiempo y forma.

Si se produce la rectificación, el DPO comunicará inmediatamente dichos cambios a cualquier otro Agente de Tratamiento de Datos con el que MAKRO haya compartido estos datos, salvo cuando se demuestre que esta comunicación es imposible o implica un esfuerzo desproporcionado por parte de MAKRO, en cuyo caso el DPO deberá documentar los motivos para responder a posibles dudas en cualquier posible proceso administrativo o judicial iniciado por el interesado.

4.2.3. Solicitud de disociación, bloqueo o eliminación de datos personales

Los Interesados tienen derecho a solicitar sobre sus Datos Personales (i) la disociación, (ii) el bloqueo; o (iii) la eliminación de las bases de datos de MAKRO, cuando son innecesarios, excesivos o procesados en incumplimiento de la Ley y la política de Privacidad de Makro.

Como ejemplos, podemos enumerar como incumplimiento de la Ley y la política de Privacidad de Makro:

- Los Datos Personales ya no son necesarios para lograr el propósito para el que fueron recogidos inicialmente y no hay base legal que imponga su retención por parte de MAKRO;
- Los Datos personales se están procesando ilegalmente; y
- cuando no se respeta el principio de necesidad. Este principio limita el tratamiento de datos personales al mínimo necesario para lograr los fines para el tratamiento.

Para cumplir con esta solicitud, debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

i. Registre la solicitud del interesado.

Tras la recepción de la Solicitud del Interesado, el DPO lo registrará, incluidos sus datos (nombre del Interesado, fecha y cuáles son los derechos ejercidos). El DPO también registrará el responsable de llevar a cabo la solicitud.

ii. Verifique la integralidad de la solicitud.

Para gestionar correctamente esta solicitud, el DPO necesitará la siguiente información del interesado:

- a) Nombre completo;
- b) Prueba de identidad;
- c) Correo electrónico (al que se enviará cualquier comunicación relacionada con la solicitud);
- d) Las razones de la disociación, bloqueo o eliminación;
- e) Identificación de los Datos Personales específicos que serán disociados, bloqueados o eliminados; y
- f) En caso de solicitud de bloque de procesamiento de datos, el Interesado debe informar del período en que se bloquearán los Datos personales específicos.

iii. Solicite información adicional al Interesado, si es necesario.

Si la Solicitud del Interesado no proporciona la información indicada anteriormente, el DPO intentará recopilarlos mediante comunicación dirigida al interesado.

Para ayudar al Interesado, MAKRO proporcionará su política de Privacidad, digital o físicamente.

iv. Si se proporciona la información necesaria para la evaluación de la solicitud, envíe la primera carta de respuesta.

La solicitud se completará. Por lo tanto, el Interesado debe ser informado del plazo para recibir la respuesta de Makro a petición suya.

v. Negar o conceder la solicitud del interesado.

El DPO y, cuando sea necesario, los departamentos pertinentes, analizarán la solicitud, la negarán o concederán.

La Solicitud del Interesado puede ser negada si:

- a. La solicitud no está completa;
- b. La solicitud no es del Interesado, sus padres o tutores legales (para menores o personas incapacitadas); o en caso de fallecimiento del interesado, de los facultados legalmente para solicitarla.
- c. No se encontró la identidad del Interesado; o
- d. El Interesado no ha identificado los datos que deben ser disociados, bloqueados o eliminados.

Además, teniendo en cuenta las posibles peticiones, tienen en cuenta que:

- (a) En el caso de una solicitud de disociación, el DPO evaluará si los datos se procesan en incumplimiento de la Ley y la política de Privacidad de Makro. Si es así, MAKRO debe utilizar los medios técnicos adecuados para que los Datos personales no puedan, de ninguna manera, asociarse, directa o indirectamente, con el Interesado. Sin embargo, si no es así, se debe informar al Interesado por qué y que MAKRO continuará procesando dichos datos sin disociación.
- (b) En el caso de una solicitud de bloqueo, el DPO evaluará si los datos se procesan en incumplimiento de la Ley y de la política de Privacidad de Makro. En caso de ser así, MAKRO suspenderá temporalmente cualquier proceso realizado con dichos Datos personales y los almacenará en la base de datos interna hasta que finalice el período de bloqueo, de acuerdo con el plazo estipulado por el Interesado. Sin embargo, si no es así, el Interesado debe ser informado de por qué y afirmar que MAKRO no bloqueará dichos Datos personales.
- (c) En el caso de una solicitud de eliminación, el DPO evaluará si los datos se procesan en incumplimiento de la Ley y de la política de Privacidad de Makro. Si es así, el DPO excluirá permanentemente los datos correspondientes al tratamiento inadecuado. Aquí se señala que el Interesado también puede solicitar la eliminación de los Datos personales revocando el consentimiento. Este caso específico se abordará en los siguientes puntos.

Si se niega la solicitud, teniendo en cuenta que MAKRO no procesa los Datos personales de forma ilegal (no conforme con la ley y la política de Privacidad de Makro), el Interesado deberá estar debidamente informado, incluidas las razones de la negación.

Si se concede la solicitud de eliminación, MAKRO puede mantener los Datos personales para (i) el cumplimiento de obligaciones legales o reglamentarias; o (ii) el propio uso de MAKRO, si los datos son disociados y sin acceso a terceros. El Interesado debe ser informado si alguna de las situaciones mencionadas tiene lugar.

vi. Informar de la decisión al Interesado

El DPO debe completar la carta de respuesta final relacionada con este derecho, indicando todos los Datos personales que fueron debidamente disociados, bloqueados o borrados.

La carta debe enviarse una vez finalizada en tiempo y forma.

Si se concede la solicitud, el DPO comunicará inmediatamente dichos cambios a cualquier otro Agente de Tratamiento de Datos con el que Makro haya compartido estos datos, salvo cuando se demuestre que esta comunicación es imposible o implica un esfuerzo desproporcionado por

parte de MAKRO, en cuyo caso el DPO deberá documentar los motivos para responder a posibles dudas en cualquier posible proceso administrativo o judicial iniciado por el interesado.

4.2.4. Solicitud de portabilidad de datos

MAKRO, previa solicitud expresa del Interesado, deberá llevar a cabo la portabilidad de los Datos personales del Interesado a otro Agente de Tratamiento de Datos, permitiendo la migración de los Datos personales indicados por el Interesado a otras empresas que serán responsables de recibirlos y procesarlos de conformidad con la Ley y la política de Privacidad de Makro.

Para ello, el DPO debe proporcionar un documento sencillo al otro Agente de Tratamiento de Datos, que debe contener, exclusivamente, los Datos personales indicados por el Interesado y los que MAKRO procesa debidamente de hecho.

i. Registre la solicitud del interesado.

Tras la recepción de la Solicitud del Interesado, el DPO lo registrará, incluidos sus datos (nombre del Interesado, fecha y cuáles son los derechos ejercidos). El DPO también registrará el responsable de llevar a cabo la solicitud.

ii. Verifique la integralidad de la solicitud.

Para gestionar correctamente la solicitud de portabilidad de datos, el DPO necesitará la siguiente información del interesado:

- a) Nombre completo;
- b) Prueba de identidad;
- c) Correo electrónico (al que se enviará cualquier comunicación relacionada con la solicitud; y
- d) Indicación de todos los Datos personales que el Interesado desea transferir a otro agente de procesamiento de datos; y
- e) Datos de contacto del otro Agente de procesamiento de datos.

iii. Solicite información adicional al Interesado, si es necesario.

Si la Solicitud del Interesado no proporciona una de las informaciones indicadas anteriormente, el DPO intentará recopilarla mediante comunicación dirigida al interesado.

Si los Interesados no indican los Datos personales específicos que se transferirán, MAKRO indicará en la primera y última carta que todos los Datos personales relacionados con el interesado que MAKRO procesa formarán parte de la portabilidad.

Para ayudar al Interesado, MAKRO proporcionará su política de Privacidad, digital o físicamente.

iv. Si se proporciona la información necesaria para la evaluación de la solicitud, envíe la primera carta de respuesta.

La solicitud se completará. Por lo tanto, el Interesado debe ser informado del plazo para recibir la respuesta de MAKRO a petición suya.

v. Negar o conceder la solicitud del interesado.

El DPO y, cuando sea necesario, juntamente con los departamentos pertinentes, analizarán la solicitud, negarla o concederla.

La Solicitud del Interesado puede ser negada si:

- a. La solicitud no está completa;
- b. La solicitud no es del Interesado, sus padres o tutores legales (para menores o personas incapacitadas); o en caso de fallecimiento del interesado, de los facultados legalmente para solicitarla.
- c. No se encontró la identidad del Interesado;
- d. MAKRO es técnicamente incapaz de conceder la solicitud; o
- e. No se identificó el Agente de procesamiento de datos, al que se enviarían los datos.

Si se niega la solicitud, se informará debidamente al Interesado, incluidos los motivos de la negación.

Además, tenga en cuenta que la portabilidad de los datos no contempla ningún dato que ya haya sido disociado por MAKRO.

vi. Informar de la decisión al interesado

El DPO debe completar la carta de respuesta final relacionada con este derecho, proporcionando una copia de los Datos personales del Interesado en un formato estructurado, que sea legible, al Interesado y al Agente de Procesamiento de Datos indicado por el Interesado en su solicitud.

La carta debe enviarse una vez finalizada en tiempo y forma.

4.2.5. Solicitud de eliminación de datos personales procesados con consentimiento

Este derecho podrá ser ejercido en cualquier momento por los Interesados, si MAKRO ha recogido su consentimiento para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Tras esta solicitud, el DPO eliminará los datos tratados con el consentimiento del Interesado, incluso si los datos fueron debidamente tratados y de conformidad con la Ley y la política de Privacidad de Makro.

Tenga en cuenta que esta solicitud es ligeramente diferente de la solicitud de revocación de consentimiento (punto 4.2.7).

Para cumplir con esta solicitud, debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

i. Registre la solicitud del interesado.

Tras la recepción de la Solicitud del Interesado, el DPO lo registrará, incluidos sus datos (nombre del Interesado, fecha y cuáles son los derechos ejercidos). El DPO también registrará el responsable de llevar a cabo la solicitud.

ii. Verifique la integralidad de la solicitud.

Para gestionar adecuadamente la solicitud de eliminación de datos personales procesados con consentimiento, el DPO necesitará la siguiente información del interesado:

- a) Nombre completo;
- b) Prueba de identidad;
- c) Correo electrónico (al que se enviará cualquier comunicación relacionada con la solicitud);
- d) Identificación de los Datos personales específicos que se eliminarán; y
- e) Las razones de la eliminación (opcional).

iii. Solicite información adicional al interesado, si es necesario.

Si la Solicitud del Interesado no proporciona la información indicada anteriormente, el DPO intentará recopilarlos mediante comunicación dirigida al interesado.

Para ayudar al Interesado, MAKRO proporcionará su política de Privacidad, digital o físicamente.

iv. Si se proporciona la información necesaria para la evaluación de la solicitud, envíe la primera carta de respuesta.

La solicitud se completará. Por lo tanto, el Interesado debe ser informado del plazo para recibir la respuesta de MAKRO a petición suya.

Negar o conceder la solicitud del interesado.

El DPO y, cuando sea necesario, los departamentos pertinentes, analizarán la solicitud, la negaran o concederán.

La Solicitud del Interesado puede ser negada si:

- a. La solicitud no está completa;
- b. La solicitud no es del Interesado, sus padres o tutores legales (para menores o personas incapacitadas); o en caso de fallecimiento del interesado, de los facultados legalmente para solicitarla.
- c. No se encontró la identidad del Interesado; o
- d. Si los Datos personales se procesan con otra base legal en lugar del consentimiento del Interesado.

Si se niega la solicitud, por cualquiera de las razones anteriores, se informará debidamente al Interesado, incluidos los motivos de la negación.

Tenga en cuenta que, si se concede la solicitud de eliminación, MAKRO puede mantener los Datos personales para (i) el cumplimiento de las obligaciones legales o reglamentarias; o (ii) el propio uso de MAKRO, si los datos son disociados y sin acceso a terceros. El Interesado debe ser informado si alguna de las situaciones mencionadas tiene lugar.

v. Informar de la decisión al Interesado

El DPO debe completar la carta de respuesta final relacionada con este derecho, indicando todos los Datos personales que se borraron debidamente.

La carta debe enviarse una vez finalizada en tiempo y forma.

Si se concede la solicitud, el DPO comunicará inmediatamente dichos cambios a cualquier otro Agente de Tratamiento de Datos con el que MAKRO haya compartido estos datos, salvo cuando se demuestre que esta comunicación es imposible o implica un esfuerzo desproporcionado por parte de MAKRO, en cuyo caso el DPO deberá documentar los motivos para responder a posibles dudas en cualquier posible proceso administrativo o judicial iniciado por el Interesado.

4.2.6. Solicitud de información

El Interesado tiene derecho a solicitar información sobre cualquier entidad pública o privada con la que MAKRO pueda haber compartido Datos personales del Interesado.

Para cumplir con esta solicitud, debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

i. Registre la solicitud del interesado.

Tras la recepción de la Solicitud del Interesado, el DPO lo registrará, incluidos sus datos (nombre del interesado, fecha y cuáles son los derechos ejercidos). El DPO también registrará quién será el responsable de llevar a cabo la solicitud.

ii. Verifique la integralidad de la solicitud.

Para gestionar correctamente la solicitud de información, el DPO necesitará la siguiente información del Interesado:

- a) Nombre completo;
- b) Prueba de identidad; y
- c) Correo electrónico (al que se enviará cualquier comunicación relacionada con la solicitud).

iii. Solicite información adicional al interesado, si es necesario.

Si la Solicitud del Interesado no proporciona la información indicada anteriormente, el DPO intentará recopilarlos mediante comunicación dirigida al interesado.

Para ayudar al Interesado, MAKRO proporcionará su política de Privacidad, digital o físicamente.

iv. Si se proporciona la información necesaria para la evaluación de la solicitud, envíe la primera carta de respuesta.

La solicitud se completará. Por lo tanto, el Interesado debe ser informado del plazo para recibir la respuesta de MAKRO a petición suya.

v. Negar o conceder la solicitud del interesado.

El DPO y, cuando sea necesario, los departamentos pertinentes, analizarán la solicitud, la negarán o concederán.

La Solicitud del Interesado puede ser negada si:

- a. La solicitud no está completa;

- b. La solicitud no es del Interesado, sus padres o tutores legales (para menores o personas incapacitadas); o en caso de fallecimiento del interesado, de los facultados legalmente para solicitarla.
- c. No se encontró la identidad del interesado.

Si se niega la solicitud, se informará debidamente al Interesado, incluidos los motivos de la negación.

Si se concede la solicitud, el DPO y/o los departamentos pertinentes deben identificar todas las entidades (privadas o públicas) con las que MAKRO pueda haber compartido Datos personales del interesado. Si MAKRO no ha compartido los Datos personales del Interesado, también debe informarse al Interesado.

Si MAKRO ha compartido efectivamente los Datos personales del Interesado con otras entidades, el Interesado debe recibir un documento sencillo que contenga la siguiente información: (a) identificación de la entidad y sus datos de contacto; (b) los Datos personales que se compartieron; y c) la base jurídica y los fines para justificar el intercambio de Datos personales.

Tenga en cuenta que los propósitos para compartir deben ser específicamente los que fueron informados en la política de Privacidad de MAKRO, de lo contrario el uso compartido se considerará ilegal.

vi. Informar de la decisión al Interesado

El DPO debe completar la carta de respuesta final relacionada con este derecho, proporcionando el documento mencionado anteriormente, que contenga toda la información descrita.

La carta debe enviarse una vez finalizada en tiempo y forma.

4.2.7. Solicitud de revocación de consentimiento

Si MAKRO procesa Datos personales específicos con el consentimiento dado por el Interesado en la recopilación de datos, el Interesado podrá retirar dicho consentimiento en cualquier momento.

Por lo tanto, MAKRO no continuará procesando los Datos personales de los Interesados en función de su consentimiento. Sin embargo, cualquier tratamiento de datos que tuviera lugar antes de la revocación del consentimiento no se pondrá en peligro ni será tratado como ilegal, ya que, en ese momento, MAKRO tenía una base legal adecuada para procesar dichos datos.

Para cumplir con esta solicitud, debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

i. Registre la solicitud del interesado.

Tras la recepción de la Solicitud del Interesado, el DPO lo registrará, incluidos sus datos (nombre del Interesado, fecha y cuáles son los derechos ejercidos). El DPO también registrará el responsable de coordinar la solicitud.

ii. Verifique la integralidad de la solicitud.

Para gestionar adecuadamente la solicitud de revocación de consentimiento, el DPO necesitará la siguiente información del interesado:

- a) Nombre completo;
- b) Prueba de identidad;
- c) Correo electrónico (al que se enviará cualquier comunicación relacionada con la solicitud); y
- d) Las razones de la revocación (opcional).

iii. Solicite información adicional al interesado, si es necesario.

Si la Solicitud del Interesado no proporciona la información indicada anteriormente, el DPO

intentará recopilarlos mediante comunicación dirigida al interesado.

Para ayudar al Interesado, MAKRO proporcionará su política de Privacidad, digital o físicamente.

iv. Si se proporciona la información necesaria para la evaluación de la solicitud, envíe la primera carta de respuesta.

La solicitud se completará. Por lo tanto, el Interesado debe ser informado del plazo para recibir la respuesta de MAKRO a petición suya.

v. Negar o conceder la solicitud del interesado.

El DPO y, cuando sea necesario, los departamentos pertinentes, analizarán la solicitud, la negaran o concederán.

La Solicitud del Interesado puede ser negada si:

- a. La solicitud no está completa;
- b. La solicitud no es del Interesado, sus padres o tutores legales (para menores o personas incapacitadas); o en caso de fallecimiento del interesado, de los facultados legalmente para solicitarla.
- c. No se encontró la identidad del interesado.

Si se niega la solicitud, por cualquiera de las razones anteriores, se informará debidamente al Interesado, incluidos los motivos de su negación.

Si se concede la solicitud, MAKRO dejará inmediatamente de procesar los Datos personales del Interesado, que se basó únicamente en el consentimiento. Si MAKRO procesa la información personal con otra base legal, el procesamiento puede continuar. Sin embargo, hacemos hincapié en que, si el tratamiento va a continuar, el Interesado debe ser debidamente notificado en la carta de respuesta final.

vi. Informar de la decisión al Interesado

El DPO debe completar la carta de respuesta final relacionada con este derecho, indicando todos los Datos personales que fueron debidamente disociados, bloqueados o borrados.

La carta debe enviarse una vez finalizada en tiempo y forma.

4.2.8. Petición de la oposición

Si los Datos personales se procesan con otra base legal en lugar de consentimiento, el interesado puede oponerse a dicho tratamiento si se llevan a cabo en incumplimiento de la Ley y de la política de Privacidad de Makro.

Si el tratamiento se ha llevado a cabo debidamente en incumplimiento de la Ley y de la política de Privacidad de Makro, los Datos Personales del Interesado serán debidamente eliminados.

Sin embargo, si existe una base legítima para el tratamiento, MAKRO debería, de manera simplificada, explicar la base jurídica para el tratamiento del Interesado.

Para cumplir con esta solicitud debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

i. Registre la solicitud del interesado.

Tras la recepción de la Solicitud del Interesado, el DPO lo registrará, incluidos sus datos (nombre del interesado, fecha y cuáles son los derechos ejercidos). El DPO también registrará el responsable de coordinar la solicitud.

ii. Verifique la integralidad de la solicitud.

Para gestionar correctamente la solicitud de oposición, el DPO necesitará la siguiente información del Interesado:

- a) Nombre completo;
- b) Prueba de identidad;
- c) Correo electrónico (al que se enviará cualquier comunicación relacionada con la solicitud); y
- d) Las razones por las que el Interesado entiende que el tratamiento de datos se llevó a cabo en incumplimiento de la Ley y la política de Privacidad de Makro (opcional).

iii. Solicite información adicional al interesado, si es necesario.

Si la Solicitud del Interesado no proporciona la información indicada anteriormente, el DPO intentará recopilarlos mediante comunicación dirigida al interesado.

Para ayudar al Interesado, MAKRO proporcionará su política de Privacidad, digital o físicamente.

iv. Si se proporciona la información necesaria para la evaluación de la solicitud, envíe la primera carta de respuesta.

La solicitud se completará. Por lo tanto, el Interesado debe ser informado del plazo para recibir la respuesta de MAKRO a petición suya.

v. Denegar o conceder la solicitud del interesado.

El DPO y, cuando sea necesario, los departamentos pertinentes, analizarán la solicitud, denegarla o concederla.

La Solicitud del Interesado puede ser denegada si:

- a. La solicitud no está completa;

- b. La solicitud no es del Interesado, sus padres o tutores legales (para menores o personas incapacitadas); o en caso de fallecimiento del interesado, de los facultados legalmente para solicitarla.
- c. No se encontró la identidad del Interesado; o
- d. MAKRO tiene una base legítima para la tramitación y no se está llevando a cabo en desacuerdo con las disposiciones de la Ley y la política de Privacidad de Makro.

Si se niega la solicitud, por cualquiera de las razones anteriores, se informará debidamente al Interesado, incluidos los motivos de la negación.

La solicitud se concederá y, en consecuencia, se eliminarán los Datos personales, si el DPO y los departamentos pertinentes verifican que el tratamiento se ha realizado o se está llevando a cabo en incumplimiento de la Ley y de la política de Privacidad de Makro.

vi. Informar de la decisión al Interesado

El DPO debe completar la carta de respuesta final relacionada con este derecho, indicando toda la información personal eliminada.

La carta debe enviarse en la compleción de manera oportuna.

4.2.9. Solicitud de revisión de decisiones automatizadas

Los Interesados tienen derecho, previa solicitud expresa, a exigir la revisión de las decisiones tomadas únicamente sobre la base del tratamiento automatizado de datos personales que afecten a su propio interés, incluidas, entre otras, las decisiones diseñadas para definir sus perfiles personales, profesionales, de consumo y de crédito u otros aspectos de su personalidad.

Para cumplir con esta solicitud, debe llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

i. Registre la solicitud del interesado.

Tras la recepción de la Solicitud del Interesado, el DPO lo registrará, incluidos sus datos (nombre del Interesado, fecha y cuáles son los derechos ejercidos). El DPO también registrará quién será el responsable de coordinar la solicitud.

ii. Verifique la integralidad de la solicitud.

Para gestionar correctamente la solicitud de oposición, el DPO necesitará la siguiente información del Interesado:

- a) Nombre completo;
- b) Prueba de identidad;
- c) Correo electrónico (al que se enviará cualquier comunicación relacionada con la solicitud);
- d) A qué decisión automatizada se refiere el Interesado (si es posible); y
- e) Las razones que hicieron que el Interesado hiciera esta solicitud (opcional).

iii. Solicite información adicional al interesado, si es necesario.

Si la Solicitud del Interesado no proporciona la información indicada anteriormente, el DPO intentará recopilarlos mediante comunicación dirigida al interesado

Para ayudar al Interesado, MAKRO proporcionará su política de Privacidad, digital o físicamente.

iv. Si se proporciona la información necesaria para la evaluación de la solicitud, envíe la primera carta de respuesta.

La solicitud se completará. Por lo tanto, el Interesado debe ser informado del plazo para recibir la respuesta de MAKRO a petición suya. Ver borrador de comunicación en Anexo.

v. Negar o conceder la solicitud del interesado.

El DPO y, cuando sea necesario, juntamente con los departamentos pertinentes, analizarán la solicitud, la negarán o concederán.

La Solicitud del Interesado puede ser negada si:

- a. La solicitud no está completa;
- b. La solicitud no es del Interesado, sus padres o tutores legales (para menores o personas incapacitadas); o en caso de fallecimiento del interesado, de los facultados legalmente para solicitarla.
- c. No se encontró la identidad del Interesado; o
- d. MAKRO es técnicamente incapaz de conceder la solicitud.

Si se niega la solicitud, por cualquiera de las razones anteriores, se informará debidamente al Interesado, incluidos los motivos de la negación y, específicamente para el punto "d", lo que impide a MAKRO adoptar la solicitud.

Si se concede la solicitud, el DPO debe proporcionar un expediente que contenga información clara y adecuada sobre los criterios y procedimientos utilizados para tomar la decisión automatizada, respetando siempre los secretos comerciales de MAKRO.

El archivo enviado al Interesado debe contener la siguiente información:

- (a) Los Datos personales seleccionados para formar parte de la decisión automatizada;
- (b) Los procedimientos (herramientas técnicas, programas informáticos, etc.) responsables de combinar los datos y la decisión posterior; y
- (c) Los criterios se utilizan para definir el perfil del interesado.

vi. Informar de la decisión al Interesado

El DPO debe completar la carta de respuesta final relacionada con este derecho, indicando toda la información personal eliminada.

La carta debe enviarse una vez finalizada en tiempo y forma.

5. Responsabilidades

5.1. Oficial de Privacidad de Datos (DPO)

El DPO será responsable de tramitar todas las Solicitudes de Interesados, coordinándolas con diferentes departamentos, incluidos, entre otros, Etica y Cumplimiento, Legales, TI (Seguridad de Información) y Recursos Humanos, y de emitir la recomendación al Comité de Privacidad para que este tome la decisión.

El DPO podrá asignar a otros miembros asistencias generales a las solicitudes.

El DPO actuará como canal de comunicación entre MAKRO, los Interesados y la entidad pública de ejecución de privacidad de datos.

5.2. Etica y Cumplimiento

Es responsable de coordinar y supervisar que este procedimiento y la tramitación de las solicitudes, esté en un todo de acuerdo con las políticas emitidas sobre protección de datos personales y los procedimientos de notificación de infracciones y solicitudes, así como de informar y actualizar a los comités de Etica y Cumplimiento y de Privacidad, sobre las solicitudes recibidas, dado que Privacidad es uno de los tópicos del Programa de E&C.

5.3. Legales

Es responsable de revisar juntamente con el DPO y el ECR la adecuación a los procesos y definiciones legales, contenidos en la LPDD y las políticas de Privacidad de Makro, y de coordinar y tramitar eventuales procedimientos legales ante la autoridad de ejecución.

5.4. TI (Seguridad de Información)

Es responsable de ayudar al DPO, en aspectos técnicos sobre seguridad, organización, almacenamiento, y en general, del tratamiento de datos personales; por ejemplo, acceder a datos personales, rectificar datos personales inexactos, eliminar datos desproporcionados, etc.

5.3. Otros

Esto no debe interpretarse como una lista exhaustiva de áreas funcionales implicadas en la respuesta a una solicitud de interesado. Otras áreas funcionales, como recursos humanos, clientes, operaciones o comerciales, pueden estar involucradas caso por caso.

6. Disposiciones finales

Este Procedimiento proporciona algunas instrucciones iniciales para que el DPO, el Comité de Privacidad y los equipos designados respondan correctamente a las solicitudes de los interesados. Sin embargo, pueden presentarse otras solicitudes relacionadas con datos personales y DPO estará dispuesto a responderlas de conformidad con la legislación aplicable y siempre con responsabilidad, integridad y transparencia.

Además, será necesario seguir actualizando este Procedimiento en caso de que se emitan nuevas regulaciones o criterios vinculantes por parte de la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales.

Versión	Fecha de vencimiento	Dueño	Aprobado por
1	2 Años	Edgar González	Pedro Balestrini
Resumen del cambio: Nuevo procedimiento.			