

	POLÍTICA	
	Gestión de datos personales	
Elaboró: Jefe de cuentas por pagar	Revisó: Auditor	Aprobó: Supervisor de auditoría

1. Propósito de la política

Establecer los lineamientos necesarios para garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales recabados, de toda persona física relacionada con la organización, siguiendo los principios y reglas establecidas en la Ley vigente mexicana en materia de la protección de datos personales.

2. Alcance

Gerentes de área, Supervisores/ Encargados de área, Auxiliares y Colaboradores que participan directa o indirectamente en el tratamiento de datos personales, en las áreas de Comercialización, Recursos Humanos, Logística, Seguridad, Administración y Sistemas.

3. Responsables

Puesto	Responsabilidades
Oficial de protección de Datos Personales: Jefe de cuentas por pagar	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y administrar procedimientos para la recepción, tramitación, seguimiento y atención oportuna a las solicitudes de los titulares de datos personales, para el ejercicio de los derechos a los que refiere la Ley (derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición). • Mantener actualizado el inventario de datos personales, de acuerdo al ciclo de vida de los mismos y considerando las categorías y clasificaciones establecidas. • Dar atención a quejas o solicitudes presentadas por los titulares, relacionadas con las políticas y/o prácticas de protección de datos personales desarrolladas por Kalischatarra. • Monitorear los cambios legislativos en materia de privacidad y protección de datos personales que pudieran afectar la presente política o sus instrumentos relacionados. Y, en su caso, desarrollar y aplicar las adecuaciones necesarias a la misma. • Monitorear y evaluar los procesos internos vinculados con la obtención, uso, explotación, conservación, aprovechamiento, cancelación y transferencia de Datos Personales. • Ser el representante de la organización en materia de protección de datos personales ante otros actores. • Contar con los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para el ejercicio de sus funciones y acciones, a

	POLÍTICA	
	Gestión de datos personales	
Elaboró: Jefe de cuentas por pagar	Revisó: Auditor	Aprobó: Supervisor de auditoría

	efecto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley.
Control interno	<ul style="list-style-type: none"> Incluir en el plan de auditorías internas la revisión al sistema de gestión de datos personales. Difundir y comunicar la presente política de protección de datos personales a través del sistema asignado para la concentración de la documentación a todo el personal de Kalischatarra.
Gerente de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Implementar y actualizar los sistemas de información de Kalischatarra, así como los controles y desarrollos informáticos que sean necesarios para garantizar la protección de datos personales.
Departamento legal	<ul style="list-style-type: none"> Reportar al Oficial de protección de datos personales cualquier modificación a las normativas mexicanas que se produzcan en este ámbito.

4. Frecuencia de revisión

- Anual
- Cuando exista un cambio en el procedimiento

5. Vocabulario, términos y siglas.

- Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con el artículo 15 de la LFPDPPP.
- Bases de datos:** El conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona identificada o identificable
- Consentimiento:** Manifestación de la voluntad del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.
- Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- Datos personales sensibles:** Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual. La definición de algún otro dato considerado como sensible queda sujeto al contexto de la organización.
- Disociación:** Procedimiento por el cual los datos personales no pueden asociarse al titular de éstos, ni permitir por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.

	POLÍTICA	
	Gestión de datos personales	
Elaboró: Jefe de cuentas por pagar	Revisó: Auditor	Aprobó: Supervisor de auditoría

- Encargado: Persona física o moral facultada por un instrumento jurídico o expresamente autorizado por el responsable para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.
- Instituto: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a que hace referencia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley o LFPDPPP: Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Remisión: La comunicación de datos personales entre el responsable y el encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.
- Responsable: Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- Tercero: La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del titular o del responsable de los datos.
- Titular: Persona física a quien corresponden los datos personales.
- Transferencia: Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.
- Tratamiento: La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales, por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, almacenamiento, manejo, intercambio, remisión, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales.

6. Desarrollo

Clasificación de datos personales:

Los Datos Personales recabados y tratados por Kalischatarra, han sido clasificados bajo los siguientes niveles de sensibilidad:

- a. Nivel Estándar: Son Datos Personales referentes a la identificación de un titular y conllevan un nivel de riesgo bajo.
- b. Nivel Sensible: Son Datos Personales referentes a registros académicos, laborales, de salud y patrimoniales de un titular. Conllevan un nivel de riesgo medio, ya que su divulgación puede implicar discriminación o riesgo a la integridad del titular.
- c. Nivel Especial: Son Datos Personales referentes a información financiera sobre titulares de alto perfil / riesgo. Conllevan un nivel de riesgo alto, ya que su divulgación puede implicar un daño excepcional a los titulares.

Las categorías de Datos Personales utilizadas por KALISCHATARRA se encuentran definidas en el inventario de datos KSPD-FOR-01, siendo estas las siguientes:

1. Datos de identificación y contacto
2. Datos Laborales
3. Datos académicos

	POLÍTICA	
	Gestión de datos personales	
Elaboró: Jefe de cuentas por pagar	Revisó: Auditor	Aprobó: Supervisor de auditoría

4. Datos Patrimoniales y Financieros
5. Datos de salud
6. Características físicas
7. Datos Biométricos
8. Datos de pasatiempos
9. Datos de Ideologías / Creencias / Afiliaciones / Jurídicos
10. Datos de Origen étnico / racial

Principios de protección de datos personales:

Todo colaborador de Kalischatarra se compromete a seguir los principios que a continuación se establecen:

- Obtener únicamente los datos necesarios para el cumplimiento de las finalidades establecidas en el aviso de privacidad.
- Cuando se lleve a cabo la obtención de los datos personales siempre se hará de manera lícita, y en caso de contar con formatos o sistemas en donde se almacenen datos personales éstos deben ser adecuados a las finalidades establecidas en el aviso de privacidad.
- Recabar el consentimiento de los titulares al momento de obtener los datos personales informándoles sobre las finalidades del tratamiento mediante el aviso de privacidad.
- Mantener actualizados los sistemas de tratamiento de los datos personales procurando que los datos se mantengan exactos, cumpliendo con el principio de calidad.
- Mantener un inventario de datos personales actualizado por las áreas involucradas en el tratamiento.
- Que el tratamiento de los datos personales se limite estrictamente al tiempo necesario y se apegue en todo momento al cumplimiento de las finalidades previstas en el aviso de privacidad, así como tratar sólo aquellos datos personales que resulten necesarios, adecuados y relevantes en relación con dichas finalidades.
- Suprimir o en su caso bloquear los datos personales cuando las finalidades para los cuales fueron obtenidos hayan concluido.
- Evitar revelar ni permitir que sea revelado a ningún tercero los datos personales y las bases de datos sin la autorización expresa de los titulares.
- En caso de que el personal deba proporcionar algún tipo de información que pueda considerarse datos personales por ser necesario para dar cumplimiento a sus obligaciones conforme a un contrato o para la prestación de algún servicio, previa autorización de los titulares se asegurará

	POLÍTICA	
	Gestión de datos personales	
Elaboró: Jefe de cuentas por pagar	Revisó: Auditor	Aprobó: Supervisor de auditoría

de que cada receptor de la información se adhiera a las finalidades establecidas en el Aviso de Privacidad, así como la obligación de mantenerla en secreto y estricta confidencialidad. Para dicho fin, cada uno de los terceros deberá firmar el contrato de transferencia de datos a terceros correspondiente.

- Identificar en todo momento el ciclo de vida de los datos personales desde su obtención hasta su eliminación.
- Establecer y mantener las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para salvaguarda de los datos personales.
- Dar atención a toda solicitud por parte de los titulares, contribuyendo al ejercicio de sus derechos.
- Evitar copiar o reproducir por cualquier medio, los documentos, medios electrónicos o magnéticos, discos ópticos, microfilms, películas, videos o cualquier otro medio similar que tenga relación directa o indirecta con bases de datos personales.
- Queda prohibido reproducir por ningún medio a terceros, la información escrita o verbal que se haya recibido de los titulares.
- Desarrollar, implementar y mantener lineamientos para la protección de los datos personales, que cumplan con todos y cada uno de los puntos establecidos en la presente política.
- Kalischatarra se compromete a velar por el cumplimiento de la presente política, adoptando las medidas que sean necesarias para su aplicación.

Transferencia y remisiones:

Las transferencias y remisiones de datos personales a otras organizaciones se podrán realizar únicamente con previa firma de un contrato que considere:

- a) Cláusulas que establezcan la responsabilidad de mantener la seguridad y confidencialidad de los datos personales en los términos establecidos por la Ley y acorde con la presente política.
- b) Aprobación del área legal de Kalischatarra.

Se establecerá dentro del aviso de privacidad correspondiente de Kalischatarra y deberá darse a conocer a todos los encargados o terceros con los cuales se remitan o transfieran datos personales.

Se deberá contar con previo consentimiento del titular (bajo las excepciones definidas por la Ley) y autorización del oficial de Protección de datos personales.

En cualquier de los casos, la transferencia debe cumplir con lo establecido en la Ley, el contrato y el aviso de privacidad correspondiente.

	POLÍTICA	
	Gestión de datos personales	
Elaboró: Jefe de cuentas por pagar	Revisó: Auditor	Aprobó: Supervisor de auditoría

Implementación:

El Oficial de protección de datos personales con apoyo de la Alta dirección y el departamento legal de Kalischatarra, desarrollarán, implementarán y mantendrán actualizada la presente política de gestión de datos personales y será de carácter obligatorio el cumplimiento para todos los directivos y empleados de Kalischatarra.

El departamento legal de Kalischatarra será responsable de reportar a el Oficial de protección de datos personales cualquier modificación a las normativas mexicanas que se produzcan en este ámbito.

La gerencia de sistemas será la encargada de implementar y actualizar los sistemas de información de Kalischatarra, así como los controles y desarrollos informáticos que sean necesarios para garantizar la protección de datos personales.

Auditoría y supervisión:

La auditoría y supervisión de la presente Política corresponderá al departamento de Control Interno.

Para verificar el cumplimiento de la Política de protección de datos personales se realizarán auditorías, una vez por año, con auditores internos y/o externos. Así mismo, al menos una vez al año el Oficial de protección de datos personales evaluará el cumplimiento y la eficacia de la presente, como parte de una revisión administrativa, e informará del resultado a la Gerencia General, o a quién esta designe.

Sanciones:

Las sanciones e infracciones al no cumplimiento de la presente política serán de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal de Protección de datos personales en posesión de los particulares.

Adicionalmente, se consideran las sanciones internas, que serán aplicadas según la gravedad del incidente basado en: La naturaleza del dato, carácter intencional o no intencional, acción u omisión y reincidencia.

Las sanciones internas estarán en conformidad con las establecidas en el reglamento interior de trabajo, siendo estas:

- Amonestación verbal o por escrito
- Acta administrativa
- Suspensión sin goce de sueldo de uno a ocho días conforme a la gravedad de la falta
- Recisión de contrato

Comunicación:

	POLÍTICA	
	Gestión de datos personales	
Elaboró: Jefe de cuentas por pagar	Revisó: Auditor	Aprobó: Supervisor de auditoría

La presente política se dará a conocer a todos los empleados y colaboradores de Kalischatarra por los siguientes medios:

- Capacitaciones
- Sharepoint
- Correo electrónico institucional

Asimismo, todos los empleados, colaboradores, clientes y proveedores que requieran atención personalizada lo podrán hacer por medio del envío de un correo a datospersonales@kch.mx, o comunicarse con el Oficial de protección de datos personales.

7. Documentos de referencia:

Código	Título
NA	Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
NA	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares

7.1. Procedimientos relacionados

Código	Título

7.2. Formatos

Código	Título
KSPD-FOR-01	Inventario de datos personales

8. Historial de revisiones

Revisión	Fecha	Cambios
00	01/06/2020	Creación del documento
01	08/11/2023	Se cambia el formato del documento al formato vigente en la organización. Se revisa y cambia la redacción de los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none"> 1. Propósito de la política 2. Alcance 3. Responsables 4. Implementación 5. Auditoría y supervisión 6. Sanciones 7. Comunicación