

POLÍTICA DE DATOS PERSONALES
RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DEL GRUPO
ENTRADA EN VIGENCIA: AGOSTO 2012

1. Introducción

- 1.1. AGA mantiene operaciones en forma globalizada en varios países en los cuales se puede verificar variación en las leyes a respecto de la protección de datos. AGA ha identificado los valores, las políticas y los estándares esenciales a fin de lograr un amplio cumplimiento de la legislación relevante, y volcado esos aspectos normativos esenciales en la presente Política. Esta Política será suplementada con requerimientos adicionales o alternativos de aplicación individual en cada país.
- 1.2. En la presente Política las siguientes definiciones tienen los siguientes significados:
 - 1.2.1. **Información personal** significa información relativa a un individuo a la cual AGA tendrá acceso y que identifica a ese individuo, ya sea mediante datos que le son propios o en forma conjunta con otra información que puede llegar a estar en poder de AGA.
 - 1.2.2. **Empleado** se refiere a: empleado de tiempo completo, de tiempo parcial, de tiempo completo por un lapso determinado, de tiempo parcial por un lapso determinado, un contratista, director, trabajador ocasional/eventual, empleado de GEC, jubilado, expatriado, aprendiz, incluyendo a los postulantes a esas posiciones.

2. Política y Objetivo

Esta Política confirma el compromiso de AGA para cumplir con los requerimientos de las leyes y reglamentaciones para la protección de la información aplicables a AGA en los países donde actúa la compañía, o una tercera parte proveedora, o bien una tercera parte actuando en su nombre, y que procesan información de tipo personal.

3. Aplicabilidad

Esta Política es aplicable a todos los empleados de AGA y a todas las terceras partes proveedoras de AGA que reciben o tienen acceso a datos personales de AGA, o que proveen información a AGA, en forma independiente a su ubicación geográfica.

4. Principios

- 4.1. AGA asegura que adhiere a los estándares de privacidad y protección de la información, en todos y cada uno de los sistemas y procesos de gestión de empleados.
- 4.2. AGA ha adoptado los siguientes principios para controlar su procesamiento de datos personales (salvo las excepciones específicamente establecidas en la presente Política, o que surjan a partir de las leyes que se apliquen:
 - 4.2.1. Los datos personales serán procesados en forma imparcial y de acuerdo a la ley;
 - 4.2.2. La información personal será obtenida únicamente para propósitos específicos y legítimos y no será ulteriormente procesada de ninguna manera que se considere incompatible con dichos propósitos;
 - 4.2.3. La información personal será adecuada, relevante y no excesiva en relación a los propósitos para los cuales se la procesa;
 - 4.2.4. La información personal será exacta, completa y actualizada de acuerdo a los propósitos para los cuales se la recopila y/o procesa dentro de los límites de lo razonable y práctico;
 - 4.2.5. La información personal no debe ser mantenida en un formato que permita la identificación del empleado más allá de lo que resulta necesario para un fin específico;
 - 4.2.6. La información personal no debe ser recopilada o procesada a menos que:
 - 4.2.6.1. El empleado haya manifestado su consentimiento, de manera válida e informada, toda vez que se le haya requerido;
 - 4.2.6.2. El procesamiento resulte necesario para el proceso de incorporación del empleado;
 - 4.2.6.3. El procesamiento sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal por parte de AGA;
 - 4.2.6.4. El procesamiento sea necesario para proteger los intereses del empleado; o bien
 - 4.2.6.5. El procesamiento sea necesario para facilitar una actividad de interés público;
 - 4.2.6.6. La información personal deba ser recopilada y procesada en un todo de acuerdo a los derechos del empleado.
 - 4.2.7. Se deberán adoptar las medidas necesarias para:
 - 4.2.7.1. prevenir y/o identificar cualquier recopilación, procesamiento, transmisión ilegal o no autorizada; y
 - 4.2.7.2. prevenir la pérdida accidental, o la destrucción de, o el daño a la información personal.

5. Estándar

5.1. Consentimiento del Empleado

- 5.1.1. AGA asegurará un sistema para la recopilación y documentación del consentimiento del empleado para que la información personal se transfiera y se procese.
- 5.1.2. El consentimiento relativo a la información sensible debe hacer referencia expresa a la información a ser procesada. **La información sensible** incluye origen racial/étnico, pertenencia a un sindicato, información relativa a la salud y antecedentes penales.

5.2. Transferencia de Información Personal

- 5.2.1. La información personal no debe ser transferida a otra entidad o país a menos que se hayan adoptado los razonables recaudos para mantener el nivel requerido de protección de los datos (que sea el mismo o mejor que el nivel actual de protección ofrecida);
- 5.2.2. La información personal puede ser comunicada a terceras personas solamente con el propósito por el cual fue originalmente recopilada, o por otros motivos de tipo legal;
- 5.2.3. Todas las transferencias a terceras partes deben ser sujetas a acuerdos por escrito donde se deje claramente establecido que la tercera parte debe proveer el mismo nivel de protección a los datos personales que ofrece AGA;
- 5.2.4. No obstante, la información personal sólo puede ser transferida cuando tenga lugar cualquiera de las siguientes situaciones:
 - 5.2.4.1. el empleado ha dado su consentimiento previo y por escrito a la transferencia propuesta;
 - 5.2.4.2. la transferencia es necesaria para que la relación entre el empleado y AGA se pueda materializar;
 - 5.2.4.3. la transferencia es requerida por la ley; o bien
 - 5.2.4.4. la transferencia es necesaria para proteger los intereses vitales del empleado.

5.3. Derechos de Acceso por parte del Empleado

- 5.3.1. AGA debe establecer un sistema para permitir y facilitar al empleado el acceso a su información personal.
- 5.3.2. Los empleados tienen derecho a obtener la siguiente información relativa a su propia información personal que requieran mediante una solicitud hecha de acuerdo con el procedimiento específico vigente:
 - 5.3.2.1. siempre que AGA haya guardado información personal que le sea atinente;
 - 5.3.2.2. acceder a datos personales guardados y que le sean atinentes;

- 5.3.2.3. las fuentes a través de las cuales se haya obtenido la información personal;
 - 5.3.2.4. en caso que cualquier dato contenido en la misma sea de tipo sensible,
 - 5.3.2.5. el propósito que ha motivado la recopilación de la información personal;
 - 5.3.2.6. los destinatarios de la información personal recopilada;
 - 5.3.2.7. cómo se efectuarán las correcciones si los datos contenidos son incorrectos;
 - 5.3.2.8. que la información personal contenida en los mismos se mantenga actualizada;
 - 5.3.2.9. la eliminación de sus datos personales cuando actualmente son incorrectos;
 - 5.3.2.10. el tratamiento confidencial de sus datos personales;
 - 5.3.2.11. una copia de la autorización dada a AGA por parte del empleado para permitir el procesamiento de su información personal; y
 - 5.3.2.12. la revocación de la autorización dada que permite el procesamiento de sus datos personales.
- 5.3.3. AGA debe responder a lo solicitado en la sección 5.3.2 dentro de los diez (10) días de la recepción de la solicitud.
- 5.3.4. Cuando la solicitud se refiera a la actualización, eliminación y/o tratamiento confidencial de su información personal, AGA debe responder dentro de los cinco (5) días de recibir dicha solicitud.
- 5.3.5. Durante el proceso de revisión, corrección o verificación de cualquier información personal, AGA debe asegurar que el archivo conteniendo esa información esté bloqueado o bien que esté claramente identificado como que está en proceso de revisión.

6. Notificación

AGA no debe procesar información personal sin notificación a las autoridades responsables en todo país donde se requiera dicha notificación.

7. Terceras Partes Encargadas del Procesamiento

- 7.1. Cuando AGA recurre a terceros para que lo asistan en sus actividades de procesamiento, AGA elegirá procesadores de datos que adopten medidas de seguridad suficientes y que pongan en práctica las acciones razonables para asegurar que dichas medidas sean respetadas.
- 7.2. AGA debe establecer contratos por escrito con cada uno de los procesadores de información, requiriendo que cada uno de ellos respete la privacidad de la información y cumpla con los requisitos de seguridad que AGA a su vez está obligado a respetar, de acuerdo a la ley y a esta Política.
- 7.3. Como parte del proceso de auditoría interna de AGA, AGA debe realizar los controles regulares sobre el procesamiento de información por parte de terceras partes encargadas del procesamiento, y en forma especial en lo que se refiere a las medidas de seguridad.

8. Seguridad

AGA debe adoptar medidas de tipo físico, técnico y organizativo para garantizar la seguridad de la información personal, incluyendo la prevención de posibles alteraciones, pérdidas, daños, procesamientos o accesos no autorizados, teniendo en cuenta los principios de la buena técnica, la naturaleza de la información, y los riesgos a los que la misma está expuesta por causa de acciones humanas, o físicas provenientes del medio ambiente.

9. Retención

Todos los empleados deben cumplir con la política de retención de información de AGA. AGA suprimirá la información personal luego de haber transcurrido un tiempo razonable, y se asegurará de que no mantendrá información personal por un período mayor al necesario para el propósito por el cual dicha información está retenida, excepto allí donde sea necesario mantenerla en forma indefinida o bien si la ley requiere que sea retenida por un determinado tiempo. Cuando AGA no necesite conservar más esa información personal, AGA procederá a destruirla tan pronto como sea razonable.