

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**PL/DIREX-PDP/019/11-22****SUMÁRIO**

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	3
FDC está comprometida con los derechos de los titulares de datos personales.....	4
5. COMITÉ DE PRIVACIDAD DE DATOS	4
6. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	4
6.1. Corresponde a la Dirección Ejecutiva (Controladora):	4
6.2. Corresponde al Encargado de Protección de Datos o Data Protection Officer (DPO):	4
6.3. Corresponde al Comité de Privacidad de Datos:	5
6.4. Corresponde a la Oficina de Riesgo y Cumplimiento:	5
6.5. Corresponde al Asesor Jurídico:	5
6.6. Corresponde a la Gerencia de Tecnología:	5
6.7. Corresponde a todos los Colaboradores:	6
7. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	6
7.1. Legalidad, Transparencia y No Discriminación	6
7.2. Limitación y Adecuación de la Finalidad.....	7
7.3. Principio de la Necesidad (Minimización de los Datos).....	7
7.4. Precisión (Calidad de los Datos)	7
7.5. Retención y Limitación del Almacenamiento de Datos.....	7
7.6. Integridad y Confidencialidad.....	7
7.7. Responsabilización y Rendición de Cuentas	7
8. 8. RELACIÓN CONTROLADOR-OPERADOR DE DATOS PERSONALES.....	8
9. AUDITORÍAS DE PROTECCIÓN DE DATOS	8
10. DIRETRICES.....	8
10.1 Transferencia Internacional de Datos Personales	8
10.2 Proveedores de Servicios Subcontratados	8
10.3. Gestión de Filtración de Datos	8
11. DISPOSICIONES GENERALES	8

1. OBJETIVO

Esta política tiene como objetivo establecer orientaciones generales para la protección de datos personales dentro de la Fundación Dom Cabral (FDC) y todos sus socios en Brasil y en el exterior, con el cumplimiento de las directrices de esta política, la institución tiene como objetivo:

- Cumplir con las leyes y regulaciones de protección de datos personales aplicables;
- Proteger los derechos de los colaboradores, clientes, proveedores y socios contra los riesgos de violaciones de datos personales;
- Ser transparente con respecto a los procedimientos de la FDC para el procesamiento de datos personales;
- Promover la concientización en FDC con respecto a la protección de datos personales y las cuestiones de privacidad.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a FDC y todos sus socios, tanto en Brasil como en el exterior, y a todos los colaboradores que tengan acceso a cualquier dato personal en poder de FDC o en su nombre.

Cualquier legislación aplicable en las diferentes regiones en las que opera FDC prevalecerá, en caso de que esté o llegue a estar en conflicto con esta política.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de esta política, se consideran:

LGPD: Ley nº 13.709/2018, de la legislación brasileña, comúnmente conocida como Ley General de Protección de Datos Personales - LGPD, que regula las actividades de tratamiento de datos personales.

Datos Personales: cualquier información relativa a un individuo. Por ejemplo: nombre; número de identificación; datos de localización; identificador en línea; uno o más factores específicos de la identidad física, fisiológica, genética, mental, económica, cultural o social de esa persona.

Datos Personales Sensibles: todos aquellos datos personales que puedan generar cualquier tipo de discriminación o daño moral. Algunos ejemplos son: datos sobre el origen racial o étnico; convicción religiosa; opinión política; afiliación a un sindicato u organización de carácter religioso, filosófico o político; datos referentes a la salud o la vida sexual; datos genéticos o biométricos.

Titular de los datos: persona física a quien se refieren determinados datos personales.

Controlador: quién es responsable de las decisiones relacionadas con el procesamiento de datos personales dentro de una institución. En FDC, el controlador de datos es la Dirección Ejecutiva.

Operador: quien procesa datos personales en nombre del controlador, incluyendo, pero no limitándose solo a ellos: colaboradores, profesores asociados y socios.

Encargado de Protección de Datos o *Data Protection Officer (DPO)*: persona designada como encargado oficial de protección de datos dentro de una institución.

Tratamiento de Datos Personales o Tratamiento: cualquier operación realizada sobre datos personales, por medios automatizados o no, que incluyen, pero no se limitan a: recolección; registro; organización; estructuración; conservación; adaptación o alteración; recuperación; consulta; utilización; divulgación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de poner a disposición; comparación o interconexión; limitación; borrado o destrucción.

Consentimiento: declaración libre, informada e inequívoca mediante la cual el titular está de acuerdo con el tratamiento de sus datos personales para un fin específico.

Anonimización: proceso o técnica a través del cual los datos personales se vuelven anónimos de tal manera que ya no se refieren a una persona identificable directa o indirectamente. El anonimato debe ser irreversible. Los datos anonimizados no se consideran datos personales.

Pseudoanonimización: proceso o técnica mediante el cual se dificulta la posibilidad de asociación de los datos, pasando a no relacionarse más directamente con una persona (por ejemplo, mencionando su nombre). Los datos pseudo-anonimizados continúan siendo considerados datos personales, ya que no son anónimos, y es posible, con información adicional, que se conserva por separado, identificar a la persona.

Legítimo Interés: es la base legal por la cual el controlador tratar datos personales, sin el consentimiento del titular, siempre que se respeten los derechos y libertades de este último y que tenga fines de tratamiento justificables.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Estos son los derechos de los titulares de datos personales, en cualquier momento y previa solicitud:

- a) Confirmar si FDC procesa sus datos personales.
- b) Tener acceso a los datos de su propiedad tratados por FDC.
- c) Ser informado sobre el tratamiento que se dará a sus datos personales en el momento en que los proporcione.
- d) Corregir sus datos personales cuando sean inexactos, incorrectos o incompletos.
- e) Solicitar la supresión, bloqueo y/o anonimización de sus datos personales.
- f) Oponerse al tratamiento, si el tratamiento se basa en un interés legítimo.
- g) Retirar el consentimiento en cualquier momento.
- h) Solicitar la portabilidad de los datos personales a otro proveedor de servicios o productos.
- i) Revisar las decisiones tomadas únicamente sobre la base del tratamiento automatizado de datos personales.
- j) Presentar una reclamación ante la FDC o la Autoridad de Protección de Datos que corresponda si tiene motivos para creer que se ha vulnerado alguno de sus derechos.

FDC está comprometida con los derechos de los titulares de datos personales.

5. COMITÉ DE PRIVACIDAD DE DATOS

Se constituye el Comité de Privacidad de Datos, cuyo nombramiento es definido por la Dirección Ejecutiva.

El Comité está integrado por hasta 6 (seis) miembros, un colaborador de cada una de las siguientes áreas: Oficina de Riesgo y Cumplimiento, Marketing, Tecnología y Asesoría Legal. También integran el Comité el DPD y un miembro invitado, siendo este último opcional. Las funciones del Comité de Privacidad se establecen en la siguiente sección.

6. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES¹

6.1. Corresponde a la Dirección Ejecutiva (Controladora):

- a) a) Aprobar las políticas relacionadas con la privacidad y protección de datos personales.
- b) b) Aprobar y designar la estructura de gobernanza en materia de privacidad y protección de datos, incluyendo el nombramiento del Comité de Privacidad de Datos y el DPO.
- c) c) Llevar un registro de los tratamientos de datos personales que realicen, especialmente cuando estén basados en un interés legítimo.
- d) d) Comunicar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos (ANPD) y a los interesados la ocurrencia de un incidente de seguridad que pueda suponer un riesgo o daño relevante para los interesados.
- e) e) Cuando sea requerido, preparar un informe de impacto en la protección de datos personales, incluidos los datos sensibles, en relación con sus operaciones de procesamiento de datos, tal como se describe en la legislación.

6.2. Corresponde al Encargado de Protección de Datos o *Data Protection Officer* (DPO):

- a) Actuar como canal de comunicación entre el responsable del tratamiento, los interesados y la ANPD, realizando las siguientes actividades:

I - aceptar quejas y comunicaciones de los titulares, brindar aclaraciones y adoptar medidas;

II - recibir comunicaciones de la autoridad nacional y adoptar medidas;

III - orientar a los colaboradores y contratistas de la entidad sobre las prácticas a ser adoptadas en relación a la protección de datos personales;

IV - ejercer otras atribuciones determinadas por el controlador o establecidas en normas complementarias.

- b) Actuar como asesor de los colaboradores para asegurar el cumplimiento de los procesos que involucren el tratamiento de datos personales.

¹ En caso de extinción de un órgano de FDC u organismo externo al que se haga referencia en este documento, se debe considerar el que lo substituya.

6.3. Corresponde al Comité de Privacidad de Datos:

- a) Revisar, cuando sea necesario, las iniciativas de privacidad adoptadas por la FDC, proponiendo mejoras para las áreas responsables.
- b) Discutir y tomar decisiones técnicas sobre nuevas actividades de tratamiento de datos personales, junto con las áreas que propongan las respectivas actividades.
- c) Decidir las medidas técnicas a aplicar para eventos de alto riesgo.
- d) Evaluar y decidir sobre incidentes de fuga de datos personales, junto con el controlador de datos.

6.4. Corresponde a la Oficina de Riesgo y Cumplimiento:

- a) Promover el conocimiento adecuado de los principales *stakeholders* sobre la importancia de la protección de datos personales y las actividades internas inherentes a las iniciativas de privacidad.
- b) Revisar y recomendar la aprobación de esta política y sus modificaciones a la Dirección Ejecutiva.
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva la estructura de gobernanza en materia de privacidad y protección de datos.
- d) Promover la implementación de iniciativas de privacidad, con el fin de asegurar que la FDC cumpla con las leyes y reglamentos, así como con sus políticas y procedimientos internos relacionados con la materia.
- e) Implementar programas de capacitación, concientización y comunicación en la materia para los empleados y terceros que trabajen en procesos relacionados con la recolección y tratamiento de datos personales.
- f) Elaborar y mantener actualizados los Documentos de Orientación en materia de privacidad de su competencia.
- g) Realizar periódicamente, junto con la Gerencia de Tecnología, evaluaciones de madurez de FDC en relación con las iniciativas de privacidad, identificando mejoras, así como su evolución.

6.5. Corresponde al Asesor Jurídico:

- a) Velar por que los contratos que prevean la cesión o el tratamiento de datos personales contengan cláusulas de privacidad conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
- b) Prestar apoyo técnico al DPO y al responsable del tratamiento en caso de fuga de datos personales.
- c) Brindar apoyo técnico a la FDC en la interpretación de la legislación y normativa relacionada con la protección de datos personales.
- d) Apoyar al DPO en la intercomunicación con las Autoridades Nacionales de Datos Personales.

6.6. Corresponde a la Gerencia de Tecnología:

- a) Analizar violaciones y fugas de datos personales, así como recolectar evidencias técnicas, compartiendo esta información con el Comité de Privacidad de Datos.
- b) Implementar y controlar las medidas de seguridad para asegurar el cumplimiento de la legislación en el tratamiento de datos personales.
- c) Desarrollar y mantener actualizadas las políticas de seguridad de la información.
- d) Definir el procedimiento para la formalización de incidencias en materia de datos personales.
- e) Implementar mecanismos para garantizar los derechos de los titulares de datos.
- f) Brindar soporte técnico a las áreas internas y analizar nuevas herramientas y sistemas enfocados a la protección de datos personales.
- g) Realizar periódicamente, en conjunto con la Oficina de Riesgos y Cumplimiento, evaluaciones de madurez de la FDC en relación con las iniciativas de privacidad, identificando mejoras, así como su evolución.
- h) Prestar soporte técnico al DPO.

6.7. Corresponde a todos los Colaboradores:

- a) Llevar un registro de los tratamientos de datos personales que realicen, especialmente cuando estén basados en un interés legítimo.
- b) Mantener la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso en el ejercicio de su función.
- c) Consultar al DPO antes de implementar cualquier nueva actividad de procesamiento de datos personales, para garantizar el cumplimiento de la legislación.
- d) Actuar de conformidad con las directrices de la presente política y la legislación específica, responsabilizándose del debido tratamiento de los datos personales.

7. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Esta sección describe los principios que deben observarse en la recolección, manejo, almacenamiento, divulgación y tratamiento de datos personales por parte de FDC.

7.1. Legalidad, Transparencia y No Discriminación

FDC trata los datos personales de manera leal, transparente y conforme a la ley, de acuerdo con las hipótesis legales que se enumeran a continuación:

- a) Para la ejecución de un contrato en el que el titular de los datos sea parte.
- b) Requerimiento derivado de ley o reglamento a que esté sujeta la FDC.
- c) Interés legítimo (ver definición en el punto 3).
- d) Proporcionar al titular información que le permita el ejercicio regular de sus derechos.
- e) Para la realización de estudios e investigaciones - garantizada, siempre que sea posible, la anonimización de los datos personales.
- f) Para fines académicos - tales como registro en la Secretaría Académica para certificación.
- g) Para la protección del crédito.

En los casos en que el tratamiento de datos personales no se ajuste a las hipótesis anteriores, la FDC solicita el consentimiento del titular de datos procurando que éste se preste de forma específica, libre, inequívoca e informada.

El titular de datos puede gestionar y/o revocar su consentimiento, en cualquier momento, a través del sitio web: <https://privacidade.fdc.org.br/app/consentimento>.

Todos los consentimientos recopilados se almacenan para permitir su verificación, si se solicita.

En algunas circunstancias, FDC puede procesar datos personales sensibles. En estos casos, se deben adoptar estándares de seguridad más robustos.

FDC sólo trata datos personales sensibles, sin el consentimiento de su titular, cuando es indispensable para:

- a) El cumplimiento de una obligación legal o reglamentaria.
- b) Ejercicio regular de derechos en contratos, procedimientos judiciales, administrativos o arbitrales.
- c) El cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos en materia de empleo, seguridad social y protección social.
- d) Protección de la vida o integridad física del titular de datos, incluidos los datos médicos con fines preventivos y laborales.
- e) Promoción o mantenimiento de la igualdad de oportunidades entre personas de distinto origen racial o étnico.

- f) Prevención del fraude y garantía de la seguridad del titular, en los procesos de identificación y autenticación de registro en sistemas electrónicos.
- g) Para la realización de estudios e investigaciones - garantizada, siempre que sea posible, la anonimización de los datos personales.

7.2. Limitación y Adecuación de la Finalidad

FDC tiene el deber de tratar los datos personales de manera compatible con el propósito original para el cual se recopilaron los datos, y no pueden recopilarse para un propósito y usarse para otro.

7.3. Principio de la Necesidad (Minimización de los Datos)

FDC debe limitarse a recopilar y tratar los datos mínimos necesarios para lograr la finalidad de ese tratamiento en particular, es decir, recopilar datos que sean pertinentes, proporcionados y no excesivos en relación con los fines del tratamiento. Este es el principio de minimización de datos.

Lo importante es asegurarse siempre de que los datos sean pertinentes, estén dentro de la finalidad del tratamiento y se comuniquen claramente al interesado.

El intercambio de datos personales con otra área u otra empresa debe considerar este principio.

7.4. Precisión (Calidad de los Datos)

FDC tomará las medidas razonables para garantizar que todos los datos personales en su poder se mantengan precisos y actualizados en relación con los fines para los que fueron recopilados.

7.5. Retención y Limitación del Almacenamiento de Datos

FDC debe conocer sus actividades de tratamiento, los períodos de retención establecidos y los procesos de revisión periódica, y no puede conservar los datos personales por un período mayor al necesario para cumplir con los fines de cada tratamiento.

7.6. Integridad y Confidencialidad

FDC debe garantizar que se apliquen las medidas técnicas y administrativas apropiadas a los datos personales para protegerlos contra el procesamiento no autorizado o ilegal, así como contra la pérdida, destrucción o daño accidental. Todos los colaboradores con acceso a datos personales están sujetos a los deberes de confidencialidad de los datos personales.

7.7. Responsabilización y Rendición de Cuentas

FDC es responsable y debe demostrar el cumplimiento de esta política, asegurando la implementación de diversas medidas que incluyen, pero no se limitan a:

- a) Garantizar que los titulares de los datos personales puedan ejercer los derechos que les reconoce la legislación y la presente política.
- b) Llevar un registro de las actividades de tratamiento de datos personales realizadas y, en su caso, un registro de los destinatarios de los datos compartidos.
- c) Llevar un registro de incidencias y violaciones de datos personales.
- d) Garantizar que los terceros que sean operadores de datos personales en nombre de FDC también actúen de conformidad con esta política y con las leyes y reglamentos aplicables.

8. 8. RELACIÓN CONTROLADOR-OPERADOR DE DATOS PERSONALES

Por regla general, cada socio de FDC es el responsable del tratamiento de los datos personales en su respectiva institución. En determinadas circunstancias, el socio puede actuar como operador de FDC o este último puede actuar como operador del socio, y quien actúa como operador está obligado a seguir las instrucciones de la persona que actúa como controlador.

9. AUDITORÍAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

La FDC debe asegurarse de que se realicen revisiones periódicas para confirmar que las iniciativas de privacidad, su sistema, medidas, procesos, precauciones y otras actividades, incluida la gestión de protección de datos personales, se implementan y mantienen de manera efectiva, y cumplen con la legislación y las reglamentaciones aplicables.

10. DIRETRICES

10.1 *Transferencia* Internacional de Datos Personales

Cuando los datos personales sean tratados en países distintos de donde fueron recabados, se deberá observar la legislación y normativa aplicable a la transferencia internacional de datos en cada país. La FDC debe velar por la existencia y actualización de los contratos de transferencia internacional de datos personales.

10.2 Proveedores de Servicios Subcontratados

Los proveedores de servicios subcontratados que traten datos personales, bajo las instrucciones de la FDC, están sujetos a las obligaciones impuestas a los operadores, de conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos personales. FDC debe asegurarse de que se incluyan cláusulas de privacidad en el contrato de prestación de servicios. El operador está autorizado a procesar datos personales solo para cumplir con el propósito contractual.

10.3. Gestión de Filtración de Datos

Todos los incidentes y posibles violaciones de datos deben ser informados al RPD. Todos los colaboradores deben ser conscientes de su responsabilidad personal para abordar y clasificar posibles problemas, así como para informar violaciones o sospechas de violaciones de datos personales tan pronto como se identifiquen.

Las violaciones de datos incluyen, pero no se limitan a: cualquier pérdida, eliminación, robo o acceso no autorizado a datos personales controlados o procesados por FDC.

11. DISPOSICIONES GENERALES

Es responsabilidad de la Dirección de Riesgos y Cumplimiento aclarar las dudas relacionadas con esta política, establecer los procedimientos necesarios para su implementación, verificar y comunicar las normas establecidas en esta política.

Corresponde a todos los colaboradores y socios de FDC cumplir con las directrices establecidas en este documento.

El DPO puede ser contactado para el ejercicio de sus atribuciones por correo electrónico: dpo@fdc.org.br.

El presente documento fue aprobado en esta fecha, deroga la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales - PL/DIREX-PDP/012/23/08-21, del 23 de agosto de 2021, y se espera **que sea revisada en un plazo de 2 años**.

Nova Lima, 21 de noviembre de 2022.



Antonio Batista da Silva Junior
Presidente Ejecutivo