

Política de Privacidad |



1. Objetivos de la política
2. Definiciones
3. Principios de la LGPD
4. Organización interna

Encargado de Protección de Datos

Comité de Protección de Datos Personales

5. Formación, concienciación y compromiso
6. Derechos y obligaciones del titular
7. Papel del smarters
8. Intercambio de datos (con asociados, operadores y sub-operadores)
9. Transferencia internacional de datos
10. Consentimiento para procesar datos
11. Supresión de datos personales
12. Incidente de seguridad de la información
13. Cambios en la política

Objetivos de la Política

1. Proporcionar información, facilitar la comprensión, definir, determinar y orientar las pautas para realizar el TRATAMIENTO de DATOS PERSONALES en SMARTERS
2. Garantizar la privacidad y protección de los DATOS PERSONALES de conformidad con la LGPD
3. Indicar las posibilidades de *compliance* entre los procedimientos SMARTERS relativos a la protección de DATOS PERSONALES y la ISO 27001 🐻
4. Capacitar e comprometer a todos del EQUIPO SMARTERS en el TRATAMIENTO de DATOS PERSONALES por parte de terceros
5. Capacitar a todos del EQUIPO SMARTERS sobre el TRATAMIENTO de sus propios DATOS PERSONALES en la empresa
6. Documentar las buenas prácticas de gobernanza adoptadas por SMARTERS



Extensión ISO/IEC 27002:2013 ISO/IEC 27701:2019 - Punto 8.4.2 Cumplimiento de la LGPD - La política debe estar disponible en todo momento para asegurar el cumplimiento de las normas y buenas prácticas en materia de protección de DATOS PERSONALES.



Por qué: SMARTERS reconoce, promueve y difunde la importancia de la privacidad de los TITULARES y el impacto positivo del TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, cuando corresponda.



Cómo: SMARTERS y el EQUIPO SMARTERS actuarán siempre de acuerdo con las mejores prácticas, incluyendo la seguridad, y siempre en cumplimiento de la ley y los principios de protección de los derechos de los TITULARES.



Valor TRATAMIENTO RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES.



Aplicación: la POLÍTICA se aplica al EQUIPO SMARTERS, incluidos sus socios, y a cualquier tercero que actúe en nombre de SMARTERS.



Legislación y políticas: la POLÍTICA está directamente relacionada con todas las leyes, normas y reglamentos aplicables al tema y con otras políticas relacionadas de SMARTERS, como la Política de Consentimiento, y se complementa con ellas, cuando corresponda.



Extensión ISO/IEC 27002:2013 ISO/IEC 27701:2019 - Punto 6.2. Cumplimiento de la LGPD - Brindar orientación desde la dirección de la empresa y apoyo para la privacidad y protección de DATOS PERSONALES, de acuerdo con los requisitos comerciales y las leyes y regulaciones pertinentes.

Definiciones

Todos los términos definidos a continuación tendrán la misma definición en plural o singular. Además, algunos términos que se definen por ley tendrán la definición legal ⚖️ y el definición smarters 👁️ - o simplificada, ¡para que todos realmente entiendan!

POLÍTICA = este documento, con los objetivos y directrices presentados, periódicamente revisado y publicado para el EQUIPO SMARTERS

SMARTERS = RESPONSABLE DE TRATAMIENTO que puede ser CONTROLADOR u OPERADOR e instruye el EQUIPO SMARTERS a través de la POLÍTICA

EQUIPO SMARTERS = miembros de SMARTERS que tratan DATOS PERSONALES para el cumplimiento de sus funciones y deben tener sus acciones e iniciativas guiadas y reguladas por la POLÍTICA

DATO PERSONAL = información relacionada con la persona física identificada o identificable ⚖️

👁️ cualquier información sobre alguien, como nombre, número de identificación tributaria, dirección. No se consideran informaciones sobre personas jurídicas (empresas).

DATO PERSONAL SENSIBLE = ⚖️ DATO PERSONAL sobre origen racial o étnico, creencia religiosa, opinión política, afiliación a un sindicato u organización de carácter religioso, filosófico o político, datos referentes a la salud o vida sexual, datos genéticos o datos biométricos, cuando se vinculen a una persona física

👁️ cualquier información sobre alguien que pueda conducir a la discriminación, incluso si es positiva

CONSENTIMIENTO = ⚖️ declaración libre, informada e inequívoca mediante la cual el TITULAR está de acuerdo con el TRATAMIENTO de sus DATOS PERSONALES para una finalidad específica

👁️ "autorización" clara e informada del TITULAR para tratar sus DATOS PERSONALES

TITULAR = ⚖️ persona física a quien se refieren los DATOS PERSONALES que son objeto del TRATAMIENTO

👁️ titular de ese nombre, identificación tributaria, dirección, etc.

TRATAMIENTO = ⚖️ toda operación realizada con DATOS PERSONALES tales como la recopilación, producción, recepción, clasificación, uso, acceso, reproducción, transmisión, distribución, procesamiento, archivo, almacenamiento, eliminación, evaluación o control de información, modificación, comunicación, transferencia, difusión o extracción

👁️ absolutamente cualquier cosa y todo lo que SMARTERS y el EQUIPO SMARTERS hacen con DATOS PERSONALES, incluida la eliminación

CONTROLADOR = ⚖️ persona física o jurídica, pública o privada, que es responsable de las decisiones relativas al TRATAMIENTO

👁️ empresa que dicta las reglas sobre el TRATAMIENTO

OPERADOR = ⚖️ persona física o jurídica, pública o privada, que realiza el TRATAMIENTO por cuenta del CONTROLADOR

👁️ empresa que realiza el TRATAMIENTO para el **CONTROLADOR** o en su nombre

SUBOPERADOR = empresa contratada por el OPERADOR para asistir en el TRATAMIENTO realizado por cuenta del CONTROLADOR

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO = conjunta o separadamente el CONTROLADOR, el OPERADOR y el SUBOPERADOR

ENCARGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS / ENCARGADO =

⚖️ persona designada por el CONTROLADOR y OPERADOR para actuar como canal de comunicación entre el CONTROLADOR, los TITULARS y la ANPD (Agencia Nacional de Protección de Datos).

👁️ persona elegida por SMARTERS para actuar en la protección de DATOS PERSONALES, con las obligaciones descritas en la POLÍTICA. También llamado DPO («Data Protection Officer»), por su sigla en inglés.

ANPD = Autoridad Nacional de Protección de Datos, responsable de asegurar, implementar y supervisar el cumplimiento de la LGPD en Brasil

LGPD = Ley 13.709/18, Ley General de Protección de Datos y, en la POLÍTICA, las demás normas y reglamentos sobre la materia

COMITÉ = Comité de Protección de Datos, grupo multidisciplinario integrado por socios, empleados y proveedores de servicios de SMARTERS, con diversas funciones, capacitados en las mejores prácticas y normativas para la mejora constante de los procedimientos con DATOS PERSONALES, y que asiste al ENCARGADO en sus funciones

ROPA = sigla para Registro de Tratamiento de Datos Personales, en constante actualización, utilizado en SMARTERS para mapear las actividades de TRATAMIENTO, sus proyectos, aplicaciones y los API que tratan DATOS PERSONALES

INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN = ⚖️ cualquier evento adverso confirmado, relacionado con la violación de la seguridad de los DATOS PERSONALES, tales como el acceso no autorizado, accidental o ilícito que resulte en la destrucción, pérdida, alteración, fuga o TRATAMIENTO inadecuado o ilícito que pueda causar riesgo a los derechos y libertades del TITULAR

👁️ cualquier problema de seguridad que involucre DATOS PERSONALES y cause riesgo o lesión a los derechos del TITULAR

ISO 27001 = estándar de seguridad de la información definido por la OIN que, cuando se cumple en su totalidad, puede generar una certificación

Principios de la LGPD

Finalidad: realizar el TRATAMIENTO con fines legítimos, determinados, explícitos e informados al TITULAR, sin posibilidad de un TRATAMIENTO posterior en forma incompatible con dichos fines.



El EQUIPO SMARTERS nunca realizará ningún TRATAMIENTO sin una finalidad legítima.

Adecuación: compatibilidad del TRATAMIENTO con las finalidades informadas al TITULAR, según el contexto del TRATAMIENTO.



El EQUIPO SMARTERS no realizará TRATAMIENTO con finalidad distinta a la informada al TITULAR y si el CONSENTIMIENTO es para una finalidad específica, se recabará otro CONSENTIMIENTO para otras finalidades.

Necesidad: limitación del TRATAMIENTO al mínimo necesario para el cumplimiento de sus finalidades, abarcando los DATOS PERSONALES que sean pertinentes, proporcionales y no excesivos en relación con las finalidades del TRATAMIENTO de DATOS PERSONALES.



El EQUIPO SMARTERS realizará siempre el TRATAMIENTO mínimo necesario para el cumplimiento de la finalidad.

Acceso libre: garantía, a los TITULARES, de consulta fácil y gratuita sobre la forma y duración del TRATAMIENTO, así como sobre la integridad de sus DATOS PERSONALES.



El SMARTERS asiste a los TITULARES, a través del DELEGADO y del COMITÉ, a través del correo electrónico privacy@smarte.rs.

Calidad de datos: garantía, a los TITULARES, de la exactitud, claridad, pertinencia y actualización de los DATOS PERSONALES, de acuerdo con la necesidad y para el cumplimiento de la finalidad de su TRATAMIENTO.



El EQUIPO SMARTERS se esforzará para que los DATOS PERSONALES tratados sean correctos, adecuados y estén actualizados.

Transparencia: garantía, a los TITULARES, de información clara, precisa y de fácil acceso sobre la realización del TRATAMIENTO y los respectivos RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO, observando secretos comerciales e industriales.



El EQUIPO SMARTERS realizará un TRATAMIENTO transparente y el suministro de información a los TITULARES podrá adoptar diferentes formas según la situación, siempre con el objetivo de mejorar la experiencia de estos y garantizar la entrega objetiva y clara de la información. Algunos ejemplos son las políticas de privacidad, los términos de consentimiento y las cláusulas contractuales.

Seguridad: utilización de medidas técnicas y administrativas capaces de proteger los DATOS PERSONALES del acceso no autorizado y de situaciones accidentales o ilícitas de destrucción, pérdida, alteración, comunicación o difusión.



El EQUIPO SMARTERS adoptará medidas de seguridad proporcionadas y adecuadas al TRATAMIENTO, tales como el uso de contraseñas o encriptación, siempre que sea necesario.

Prevención: adopción de medidas para evitar la ocurrencia de daños con motivo del TRATAMIENTO de DATOS PERSONALES.



El EQUIPO SMARTERS realizará el TRATAMIENTO adoptando un alto nivel de cautela con la seguridad de los DATOS PERSONALES para evitar cualquier perjuicio a los TITULARES y sus derechos.

No discriminación: imposibilidad de realizar el TRATAMIENTO con fines discriminatorios, ilegales o abusivos.



El EQUIPO SMARTERS, en ningún caso, realizará el TRATAMIENTO con el objetivo de discriminar al TITULAR.

Responsabilidad y rendición de cuentas: demostración, por parte del RESPONSABLE DE TRATAMIENTO, de la adopción de medidas efectivas capaces de acreditar la observancia y cumplimiento de las normas de protección de DATOS PERSONALES, e incluso la eficacia de dichas medidas.



El miembro del EQUIPO SMARTERS que realice el TRATAMIENTO será responsable de este y del cumplimiento de la POLÍTICA en el desempeño de sus funciones.

Organización interna

El programa de gobernanza en materia de protección de DATOS PERSONALES será implementado, revisado y mantenido por el ENCARGADO, asistido por el COMITÉ.



Encargado de Protección de Datos

👉 Lo indica el @board, a través del acta de la asamblea de socios.

📧 Su nombre y correo electrónico de contacto siempre deben ser divulgados públicamente, así como los de sustitutos cuando se produzca un cambio de cargo.

El correo electrónico de contacto de DATOS PERSONALES para TITULARES, sean o no del EQUIPO SMARTERS, es privacidad@smarte.rs

Sus atribuciones son:

1. Crear un programa de privacidad estratégico e integral que defina, mantenga, desarrolle e implemente políticas y procesos para prácticas de privacidad efectivas, minimizando riesgos y asegurando la confidencialidad de los DATOS PERSONALES.
2. Crear e implementar un plan de comunicación sobre la protección de DATOS PERSONALES en SMARTERS y asegurar la interacción entre las áreas de la empresa para promover una cultura de protección de DATOS PERSONALES.
3. Coordinar el COMITÉ para las deliberaciones de rutina o emergencia, creando y manteniendo un seguimiento periódico para establecer una cultura de protección de DATOS PERSONALES.
4. Garantizar la actualización del ROPA, de las políticas y los procedimientos de privacidad de SMARTERS.
5. Llevar a cabo, supervisar y mantener procedimientos para rastrear, investigar, evaluar, analizar, mitigar, corregir y documentar posibles violaciones y episodios de riesgo de privacidad de DATOS PERSONALES tales como INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
6. Asumir un papel de liderazgo para garantizar que SMARTERS recopile y mantenga adecuadamente los CONSENTIMIENTOS y proporcione avisos de acuerdo con los requisitos legales.
7. Supervisar, desarrollar y brindar capacitación y concienciación sobre privacidad y protección de DATOS PERSONALES al EQUIPO SMARTERS, y sancionar proporcional y solidariamente con el COMITÉ y RH. las infracciones intencionales.
8. Recibir comunicaciones de la ANPD, tomar las medidas necesarias y gestionar todos los procesos de notificación de infracciones requeridos.
9. Aceptar quejas, comunicaciones e informes de los TITULARES, dar respuesta a estos, tomar contacto activo con la información cuando sea necesario, brindar aclaraciones y adoptar medidas.
10. Establecer pautas para las interacciones con los CONTROLADORES y OPERADORES con quienes SMARTERS comparte o trate, de cualquier forma, DATOS PERSONALES.
11. Elaborar informes de impacto e informes de INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN cuando sea necesario.

Organización interna

Comité

 Es autónomo en relación con sus lineamientos y su organización interna, como su estructura, periodicidad de las reuniones y prioridades.

 También creado a iniciativa del @board, en el acta de la asamblea de socios, para auxiliar al ENCARGADO en sus actividades.

 Su composición podrá ser modificada en cualquier momento, en función de las necesidades de SMARTERS o de los integrantes del COMITÉ, sin necesidad de modificar la POLÍTICA, pero con la obligación de divulgar los cambios realizados.

Formado por: Pietro Buquera Bujaldon, socio administrador (@pbuja) + Fernanda Antonelli, abogada de smarters y ENCARGADA (@fer) + Felipe Lopes de Oliveira Aguiar, ingeniero de software contratado por smarters (@felipe)

Son asuntos para = deliberación del COMITÉ. (entre otros que pueden ser relevantes):

1. El programa de privacidad a implementar por el ENCARGADO y aquellas iniciativas que ayuden a crear una cultura de privacidad y protección de DATOS PERSONALES en SMARTERS.
2. Solicitudes, quejas, comunicaciones y denuncias de TITULARES o necesidad de contacto para informar sobre sus DATOS PERSONALES.
3. Notificaciones, solicitudes o necesidad de contactar a la ANPD para notificar infracciones o brindar información.
4. INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, procedimientos de prevención y posible seguimiento, investigación, evaluación, análisis, mitigación, corrección y documentación de violaciones.
5. Actualización de políticas y procedimientos de SMARTERS sobre DATOS PERSONALES, aplicación de capacitaciones para el EQUIPO SMARTERS y posibles sanciones internas por violaciones intencionales.
6. Aprobación de informes de impacto e informes de INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN elaborados por el ENCARGADO.

 **ISO/IEC 27002:2013 extensión ISO/IEC 27701:2019 - Punto 6.3. Cumplimiento de la LGPD** - Deben definirse y asignarse todas las responsabilidades que se ejercen para garantizar la privacidad y protección de los DATOS PERSONALES.

Capacitación, concienciación y compromiso



SMARTERS promoverá capacitaciones periódicas para el EQUIPO SMARTERS e informar con antelación cuáles son obligatorias, asegurando la participación de todos.



Todas las normas y orientaciones sobre el tema serán tratadas de manera simplificada y accesible generar el compromiso del EQUIPO SMARTERS y promover la cultura de privacidad en la empresa.



El COMITÉ y el ENCARGADO estarán siempre disponibles para aclarar dudas y apoyar al EQUIPO SMARTERS sobre el TRATAMIENTO de DATOS PERSONALES de clientes, proveedores y terceros, así como de sus propios DATOS PERSONALES tratados por SMARTERS.



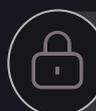
El ENCARGADO y el COMITÉ participarán en proyectos, desarrollo de nuevos negocios y reuniones internas o con clientes siempre que lo solicite alguien del EQUIPO SMARTERS que lo considere necesario para evaluar cuestiones relacionadas con la privacidad o la protección de DATOS PERSONALES.



Los miembros de EQUIPO SMARTERS siempre serán invitados a participar y plantear cuestiones sobre el tema para aclarar y desarrollar la cultura de manera participativa y colaborativa.



El EQUIPO SMARTER es y siempre será instruido para priorizar el privacy by design, es decir, la aplicación de los principios y sobre privacidad y protección de DATOS PERSONALES en el diseño de los productos y servicios desarrollados



El EQUIPO SMARTERS tendrá los conocimientos necesarios sobre el plan de respuesta a incidentes de SMARTERS y tendrá libre acceso al COMITÉ y al ENCARGADO para denunciar cualquier sospecha de infracción o incidente.



ISO/IEC 27002:2013 extensión ISO/IEC 27701:2019 - Punto 6.4. Cumplimiento de la LGPD - Concienciar a los empleados y terceros sobre el valor de los DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES y su rol en la protección de este activo.

Derechos y obligaciones del TITULAR

→ Todos los miembros del EQUIPO SMARTERS deben respetar los derechos del TITULAR al realizar cualquier TRATAMIENTO con DATOS PERSONALES de otros

←...y todos los miembros del EQUIPO SMARTERS deben hacer respetar sus derechos como TITULARES de sus DATOS PERSONALES

! Por lo tanto, ¡todos los derechos descritos en este documento también son obligaciones y directrices!



El TITULAR tiene derecho a:

1. Libertad, intimidad y privacidad
2. Ser informado, claramente (sobre: sus derechos, la finalidad, forma y duración del TRATAMIENTO, quién es el CONTROLADOR y cuáles son sus datos de contacto y responsabilidades, quién es el OPERADOR, en su caso, y sus responsabilidades, si se comparten sus DATOS PERSONALES, con quién y con qué finalidad se comparte, qué es el CONSENTIMIENTO, cuáles son las consecuencias de prestarlo y no prestarlo, qué criterios y procedimientos se utilizan para la toma de decisiones automatizadas, en su caso)
3. Confirmar si existe TRATAMIENTO
4. Acceso sus propios DATOS PERSONALES
5. Corregir o solicitar la corrección de datos incompletos, inexactos o desactualizados
6. Solicitar la anonimización, bloqueo o eliminación de sus DATOS PERSONALES tratados sin cumplir con la LGPD
7. Recibir sus DATOS PERSONALES para que sean transferidos a otro proveedor
8. Revocar su CONSENTIMIENTO
9. Solicitud de eliminación de DATOS PERSONALES cuyo CONSENTIMIENTO haya sido retirado
10. Oponerse a TRATAMIENTOS que no estén de acuerdo con la LGPD
11. No ser discriminado a partir de sus DATOS PERSONALES
12. Que sus DATOS PERSONALES nos sean utilizados para fines ilícitos o abusivos
13. Solicitar la revisión de decisiones tomadas únicamente por TRATAMIENTO automatizado cuando afectan sus intereses
14. Ser notificado de cualquier INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN que pueda causar riesgo o daño relevante
15. Requerir ante la ANPD u organismos de protección al consumidor si entiende que sus derechos fueron vulnerados

Debe solicitarse al ENCARGADO o al COMITÉ al correo electrónico privacy@smarte.rs

✗ no es posible realizar pedidos en nombre de terceros sin un poder específico

✗ no es posible eliminar los datos necesarios para la ejecución de contratos en vigor o tratados para cumplir con una obligación legal o reglamentaria

✗ la revocación del CONSENTIMIENTO puede hacer inviable la continuidad del servicio que motiva el TRATAMIENTO

🚫 el ENCARGADO puede y requerirá la confirmación de algunos DATOS PERSONALES u otra forma de confirmar la identidad del TITULAR antes de transmitir cualquier información para garantizar la seguridad de los datos

🚫 el TITULAR es responsable de la veracidad de los DATOS PERSONALES y su inexactitud puede generar consecuencias civiles (multas) y penales

🚫 el TITULAR también es responsable de reparar cualquier daño causado intencionalmente o por culpa, por acción u omisión, a SMARTERS, al EQUIPO SMARTERS y cualquier otro TITULAR





SMARTERS será **CONTROLADOR** siempre que decisiones fundamentales respecto del TRATAMIENTO y DATOS PERSONALES sean de su responsabilidad

Ej.: DATOS PERSONALES de los miembros del EQUIPO SMARTERS, tratados para mantener la relación laboral, DATOS PERSONALES de los empleados de los asociados para comunicaciones

SMARTERS será **OPERADOR** siempre que las decisiones fundamentales sobre el TRATAMIENTO y DATOS PERSONALES sean tomadas por el cliente que contrató a SMARTERS para realizar el TRATAMIENTO en su nombre

Ej.: DATOS PERSONALES de usuarios de los responsables que se procesan para proporcionar información a los clientes del proyecto

▶ En la realización de cualquier TRATAMIENTO, SMARTERS tomará todas las iniciativas necesarias para:

1. Mantener la exactitud de los DATOS PERSONALES y velar por su seguridad por parte del ENCARGADO y COMITÉ
2. Evitar pérdidas, daños, falsificaciones, fugas y accesos externos no autorizados
3. Gestionar DATOS PERSONALES y cumplir con las normas de seguridad de la información
4. Especificar la finalidad del TRATAMIENTO
5. Recopilar, almacenar y utilizar DATOS PERSONALES de manera apropiada y solo según lo requieran sus negocios
6. Seguir los principios determinados en la LGPD y en la POLÍTICA
7. Declarar la base legal en que se asienta dicho TRATAMIENTO
8. Cumplir con los requisitos específicos sobre DATOS PERSONALES SENSIBLES y DATOS PERSONALES de niños, niñas y adolescentes
9. No acarrear, en modo alguno, daño o perjuicio patrimonial o a la imagen del TITULAR
10. Respetar el tiempo adecuado y necesario y, una vez cumplida la finalidad y cualquier obligación legal o contractual de conservarlos, suprimir o anonimizar los DATOS PERSONALES.
11. Evitar incidencias técnicas y las provocadas por acción u omisión humana
12. Mantener la confidencialidad de los DATOS PERSONALES, siempre que sea posible, y el TRATAMIENTO adecuado a la finalidad
13. Almacenar DATOS PERSONALES en un ambiente seguro, sin importar si es electrónico o físico
14. Respetar los fundamentos de la LGPD, como el respeto a la privacidad, la libertad de expresión, el desarrollo económico y tecnológico, la libre empresa, la protección al consumidor y los derechos humanos
15. Tratar los DATOS PERSONALES únicamente en la medida del CONSENTIMIENTO recabado cuando esta sea la base legal

Intercambio de datos (con asociados, operadores y sub-operadores)



Si SMARTERS comparte con otras empresas los DATOS PERSONALES de los que es CONTROLADOR (p. ej. de miembros del equipo SMARTERS) u OPERADOR (p. ej. de usuarios de agentes conversacionales del proyecto), **SMARTERS:**

1. Se centrará en la selección de terceros capaces de gestionar adecuadamente los DATOS PERSONALES y que cumplan con todas las leyes y reglamentos en el mismo estándar de calidad y compromiso de SMARTERS
2. Establecerá cláusulas contractuales con el objetivo de compartir de forma segura los DATOS PERSONALES con sus asociados



El **responsable** de EQUIPO SMARTERS por este recurso compartido deberá:

1. Comprobar la idoneidad del asociado o proveedor
2. Garantizar de que se suscribió con SMARTERS un Acuerdo de transferencia de DATOS PERSONALES o contrato mercantil que delimite la responsabilidad de cada uno respecto del TRATAMIENTO
3. Comprobar si la finalidad de compartir es legítima y si el TITULAR puede obtener información sobre compartir cuando lo desee
4. Informar al ENCARGADO sobre la asociación o contratación



Los DATOS PERSONALES solo podrán compartirse con terceros si:

1. hay CONSENTIMIENTO específico del TITULAR
2. Los DATOS PERSONALES son debidamente anonimizados
3. Es necesario para cumplir contratos, incluido el contrato de trabajo DEL EQUIPO SMARTERS
4. Es requerido en procedimiento de arbitraje o procedimientos judiciales
5. Es necesario para llevar a cabo auditoría
6. Es requerido por la ley y el reglamento o por un organismo público como un tribunal o la autoridad policial
7. Es necesario para protección de la salud, la vida o la seguridad física del TITULAR

Extensión ISO/IEC 27002:2013 ISO/IEC 27701:2019 - Punto 8.5.5 Cumplimiento de la LGPD - Garantizar que los DATOS PERSONALES no serán divulgados para otros fines; e ISO/CEI 27002:2013 extensión **ISO/IEC 27701: 2019 - Punto 8.5.3 Cumplimiento de la LGPD** - Asegurar que el TRATAMIENTO de datos tenga un nivel de protección y rastreabilidad.



Transferencia internacional de datos

? Es el envío, transferencia, comunicación, difusión o interconexión de DATOS PERSONALES a RESPONSABLES DE TRATAMIENTO ubicados en otro país

↳ ej.: agentes conversacionales de SMARTERS que interactúan con el público brasileño, recolectan datos y los envían a un cliente o asociado ubicado en otro país.

👤 El miembro del EQUIPO SMARTERS responsable de la transferencia deberá informar al ENCARGADO para que se encuentre dentro de alguna de las bases legales aplicables.

La transferencia debe ser:

1. Para países con el mismo grado de protección que Brasil
2. Basado en cláusulas contractuales específicas
3. Basado en cláusula contractual estándar
4. Basado en estándares corporativos globales
5. Para la protección de la vida o seguridad del TITULAR
6. Autorizado por la ANPD
7. Con CONSENTIMIENTO específico
8. Para la ejecución de un contrato
9. Para cumplir con una ley o reglamento
10. Para el ejercicio de derechos en procesos judiciales

✗ Las circunstancias en las que SMARTERS transfiera, almacene y procese DATOS PERSONALES con proveedores de servicios ubicados en otros países (por ejemplo, correo electrónico, almacenamiento en la nube y disponibilidad de aplicaciones) no se considerará una transferencia internacional de DATOS PERSONALES.

✓ SMARTERS buscará asociados calificados que puedan ofrecer el mismo nivel de seguridad que reciben los DATOS PERSONALES en Brasil



Consentimiento para el tratamiento de datos

 SMARTERS dispondrá de agentes conversacionales para su propio uso (ej.: Pedro, Barbs, Mia), iniciativas programadas de forma estándar para la recogida y revocación del CONSENTIMIENTO.

 SMARTERS será responsable de recabar, mantener y conservar el CONSENTIMIENTO solo cuando sea CONTROLADOR.

▶ Cuando SMARTERS es CONTROLADOR debido a la recopilación de DATOS PERSONALES en flujos conversacionales de agentes de uso interno (Ej.: Pedro, Barbs):

1. SMARTERS dispondrá de iniciativas programadas de forma estándar para la recogida y revocación del CONSENTIMIENTO, cuando sea necesario.
2. SMARTERS será responsable de recabar, mantener y conservar el CONSENTIMIENTO.
3. Las intenciones de terminar la conversación y revocar el CONSENTIMIENTO se actualizarán constantemente y seguirán el flujo de macro *opt-out* indicado en esta POLÍTICA y sus actualizaciones.
4. Los flujos conversacionales tendrán programadas intenciones de PNL para aclarar dudas básicas de los TITULARES, también como se describe en el macroflujo de *opt-out*.

▶ Cuando SMARTERS es OPERADOR por la recopilación de DATOS PERSONALES en flujos conversacionales de agentes licenciados:

1. El CONTROLADOR es responsable de instruir a SMARTERS sobre la recogida y revocación del CONSENTIMIENTO.
2. Las iniciativas para recoger el CONSENTIMIENTO deben ser instruidas, **necesariamente**, por parte del CONTROLADOR, por puesta a disposición de un acta autorizante o política de privacidad, o incluso por intención en el flujo conversacional que contenga, al menos, su alcance, objetivo y vigencia, si así se determina.
3. Las iniciativas para revocación del CONSENTIMIENTO, su forma, alcance e impactos deberán ser instruidos por el CONTROLADOR. A falta de instrucción, se aplicarán los flujos con iniciativas normalizados por SMARTERS, en cumplimiento de la LGPD, excluyendo cualquier responsabilidad de SMARTERS sobre la adecuación del contenido estandarizado.

Supresión de datos personales



Los DATOS PERSONALES serán almacenados por SMARTERS únicamente durante el período necesario para el cumplimiento de sus finalidades.

1. Los DATOS PERSONALES serán almacenados por SMARTERS únicamente para el período requerido para el cumplimiento de sus fines
2. identificado el fin de propósito de ese TRATAMIENTO, el miembro del EQUIPO SMARTERS responsable de ese DATO PERSONAL deberá eliminarlo
3. Si la finalidad está vinculada a alguna obligación legal o reglamentaria, SMARTERS conservará los DATOS PERSONALES de conformidad con el plazo señalado en la ley o reglamento
4. Si SMARTERS opta por no eliminar los DATOS PERSONALES, o por imposibilidad técnica no puede hacerlo, los DATOS PERSONALES deberán ser debidamente anonimizados para que sea posible su retención



El TITULAR podrá solicitar la supresión:

1. Solo de sus DATOS PERSONALES, o de un niño, niña o adolescente de quien sea legalmente responsable, o presentando poder conferido por el TITULAR
2. En cualquier momento, siempre que SMARTERS no tenga que almacenarlos para cumplir con una obligación legal o reglamentaria
3. A través de los canales de comunicación con el ENCARGADO y el COMITÉ
4. Revocando el CONSENTIMIENTO si esta es la base legal que legitima el TRATAMIENTO

Si el TITULAR solicita la supresión de DATOS PERSONALES necesarios para la ejecución de un contrato u oferta de un producto o servicio, SMARTERS informará sobre la imposibilidad de proceder a dicha ejecución a partir de la eliminación

Una vez recibida la solicitud de supresión por parte del TITULAR, el miembro del EQUIPO SMARTERS que la reciba deberá informar al ENCARGADO para la evaluación de los impactos de dicha supresión o solicitud por parte del TITULAR.

Incidente de seguridad de la información

? Es el evento adverso confirmado de violación en la seguridad de los DATOS PERSONALES

↳ ej.: Acceso no autorizado, destrucción, pérdida, alteración, fuga y todo aquello que pueda poner en riesgo los derechos del TITULAR

incidente técnico está relacionado con un problema electrónico, de hardware o de software

Ej.: violación del firewall, virus

Incidente por acción u omisión humana está relacionado con la acción realizada o no realizada por una persona.

Ej.: DATOS PERSONALES de usuarios de los agentes que se tratan para proporcionar información a los clientes del proyecto



Teniendo lugar un INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



1. Se debe seguir el Plan de Respuesta a Incidentes de SMARTERS
2. Es obligación de todos los miembros de EQUIPO SMARTERS informar inmediatamente al ENCARGADO y al COMITÉ al descubrir o sospechar un INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN con:
 - a. La naturaleza (p. ej., piratería informática, robo o pérdida de equipos, virus, distribución no autorizada)
 - b. Los DATOS PERSONALES afectados
 - c. La fecha, hora, lugar y duración del INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
 - d. Las personas involucradas o con conocimiento del incidente
3. El integrante del EQUIPO SMARTERS que identifique el INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN o que tenga conocimiento de este deberá auxiliar al ENCARGADO y al COMITÉ en la identificación de los posibles riesgos, y no podrá divulgar, comunicar o publicitar lo sucedido sin la debida autorización del ENCARGADO o del COMITÉ, bajo apercibimiento de insubordinación
4. Si el ENCARGADO y el COMITÉ identifican daño o riesgo de daño relevante a los derechos del TITULAR, el INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN deberá, obligatoriamente, ser informado a la ANPD, dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes, conforme el Plan de Respuesta a Incidentes.
5. Se espera que SMARTERS y todos los miembros de EQUIPO SMARTERS cooperen con cualquier investigación que se lleve a cabo al respecto
6. Si SMARTERS es el OPERADOR de los DATOS PERSONALES involucrados en el INCIDENTE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, el ENCARGADO deberá ser notificado inmediatamente a fin de orientar las acciones preventivas y de reversión del incidente.





Cambios en la política

SMARTERS, el EQUIPO SMARTERS y sus actividades se mejoran constantemente, al igual que esta POLÍTICA. De esta forma, su versión más actual estará siempre disponible en medios digitales y deberá ser consultada periódicamente.