

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En **Industria Papelera Uruguay S.A.**, así como en las demás entidades que forman parte del grupo Softys, ("**Softys**" o la "**Empresa**") estamos unidos bajo un único y gran propósito: desarrollar marcas que brinden el mejor cuidado que las personas necesitan en su día a día y en cada etapa de sus vidas.

Este propósito nos inspira y moviliza a brindar el mejor cuidado, a través de nuestras marcas y productos y también a través de nuestra forma de operar y comportarnos, lo que supone el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos Personales. Por este motivo, respecto de Uruguay se adopta la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales ("**Política**") de obligatoria aplicación a todas las actividades que impliquen tratar datos personales y que tengan a Softys como responsable de éstos.

A continuación, Softys informa sobre el tipo de datos personales que podrá tratar y para qué finalidades se utilizarán, así como toda la información relevante y aplicable a ese tratamiento de datos personales.

Identificación del Responsable del tratamiento de datos personales:

- Sociedad: **Industria Papelera Uruguay S.A.** (a los efectos de la presente Política toda referencia a Softys o a la Empresa deberá entenderse realizada a Industria Papelera Uruguay, salvo previsión expresa)
- RUT: 210066450012
- Dirección: Avenida España, S/N, Pando, Canelones
- Correo electrónico de contacto: misdatos@softys.com

1. DEFINICIONES

- **Autoridad:** significa "Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales" uruguaya.
- **Base de datos personales:** conjunto organizado de datos personales, que sean objeto de tratamiento o procesamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso.
- **Consentimiento:** toda manifestación de voluntad previa, libre, expresa e informada, otorgada a través de una declaración verbal, escrita o expresada a través de un medio electrónico equivalente o mediante una clara acción afirmativa, por medio de la cual el titular de datos, su representante legal o mandatario, según corresponda, autoriza el tratamiento de los datos personales que le conciernen. El consentimiento otorgado puede ser revocado en cualquier momento y sin expresión de causa, utilizando medios similares o equivalentes a los empleados para su otorgamiento.
- **Comunicación de datos:** comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias de datos personales por parte del responsable de datos a otro responsable de datos.
- **Dato personal:** cualquier información vinculada o referida a una persona física o jurídica determinada o determinable.
- **Dato sensible:** tendrán esta condición aquellos datos personales que revelen origen racial y étnico, preferencias políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical e informaciones referentes a la salud o a la vida sexual.
- **Encargado del tratamiento de datos personales:** la persona física o jurídica que trata datos personales por cuenta del responsable de datos.

- **Fuentes de acceso público:** todas aquellas bases de datos o conjuntos de datos personales, cuyo acceso o consulta pueda ser efectuada en forma lícita por cualquier persona, tales como el Diario Oficial o los registros públicos que disponga la normativa aplicable y deberá someterse a las mismas.
- **Normativa de Protección de Datos Personales:** significa toda norma vinculante que establezca un estatuto jurídico de Protección de Datos Personales aplicable a una entidad, incluyendo la Ley N° 18.331 sobre Protección de Datos Personales de fecha 6 de agosto de 2008, el Decreto 414/009 de fecha 31 de agosto de 2009, los artículos 37 a 40 de Ley N° 19.670 de fecha 25 de noviembre de 2018 y el Decreto N° 64/20 de fecha 12 de febrero del 2020, así como con toda la normativa modificativa o concordante.
- **Responsable de datos o responsable:** toda persona física o jurídica, pública o privada, propietaria de la base de dato o que decide acerca de los fines, contenido y medios del tratamiento de datos personales, con independencia de si los datos son tratados directamente por ella o través de un tercero mandatario o encargado.
- **Titular de datos personales:** persona física o jurídica, identificada o identificable, a quien conciernen o se refieren los datos personales.
- **Tratamiento de datos:** operaciones y procedimientos sistemáticos, de carácter automatizado o no, que permitan el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.
- **Transferencia internacional de datos personales:** tratamientos que implican la transmisión de datos fuera del territorio nacional.

2. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales en Softys se encuentra guiado por los siguientes principios rectores:

- **Legalidad:** los responsables sólo podrán tratar los datos de acuerdo con la Normativa de Protección de Datos y de conformidad con los principios aquí listados.
- **Finalidad:** los datos personales deben ser recolectados con fines específicos, explícitos y lícitos, por lo que no se pueden tratar los datos personales con fines distintos a los informados al momento de la recolección. Lo anterior salvo que la Normativa de Protección de Datos Personales lo permita. Los datos deberán ser eliminados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubieren sido recolectados.
- **Veracidad:** los datos personales objeto de tratamiento deben ser veraces, adecuados, ecuanímes y no excesivos en relación con la finalidad para la cual se hubieren obtenido. Los datos personales deben actualizarse, corregirse o suprimirse cuando resulte necesario.
- **Responsabilidad proactiva:** quienes realicen tratamiento de datos personales serán legalmente responsables de la violación de la Normativa de Protección de Datos Personales. En ejercicio de la responsabilidad proactiva deben adoptar medidas técnicas y organizativas adecuadas para demostrar el cumplimiento con la Normativa de Protección de Datos.
- **Seguridad de los datos:** quienes realicen el tratamiento de datos personales deben garantizar estándares adecuados de seguridad, protegiendo los datos personales objeto del tratamiento, para evitar su adulteración, pérdida, consulta o tratamiento no

autorizado, así como detectar desviaciones de información, intencionales o no, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado.

- **Previo consentimiento informado:** como regla general, y salvo por las excepciones previstas en la Normativa de Protección de Datos Personales, se requerirá el consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos para su tratamiento, el que deberá documentarse.
- **Reserva:** los responsables de datos personales y quienes tengan acceso a ellos, deberán guardar secreto o confidencialidad acerca de estos, debiendo establecer controles y medidas adecuadas para tal propósito.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCERLOS

3.1. Derechos.

En cumplimiento a la normativa de datos personales, los Titulares de datos personales gozan de los siguientes derechos:

- **Derecho de información:** Cuando se recaben datos personales se deberá informar previamente a sus titulares en forma expresa, precisa e inequívoca:
 - A. La finalidad para la que serán tratados y quiénes pueden ser sus destinatarios.
 - B. La existencia de la base de datos, la identidad y domicilio de su responsable.
 - C. El carácter obligatorio o facultativo de las respuestas al cuestionario que se le proponga, en especial en cuanto a los datos sensibles.
 - D. Las consecuencias de proporcionar los datos y de la negativa a hacerlo o su inexactitud.
 - E. La posibilidad del titular de ejercer los derechos previstos en la normativa aplicable.
 - F. La existencia o no de transferencias internacionales de datos.
 - G. En el caso de tratamientos automatizados de datos, los criterios de valoración, los procesos aplicados y la solución tecnológica o el programa utilizado.

Cuando los datos personales no sean recolectados directamente de sus titulares, la información referida les deberá ser proporcionada a estos en un plazo de cinco días hábiles de recibida la solicitud por parte de los responsables.

- **Derecho de acceso:** derecho del titular de datos a solicitar y obtener del responsable, confirmación acerca de si sus datos personales están siendo tratados por él, acceder a ellos en su caso, de acuerdo a lo establecido en la Normativa de Protección de Datos Personales.
- **Derechos de rectificación:** derecho del titular de datos a solicitar y obtener del responsable, que corrija o modifique sus datos personales, cuando están siendo tratados por él, y sean incorrectos.
- **Derecho de supresión:** derecho del titular de datos a solicitar y obtener del responsable, que suprima o elimine sus datos personales, de acuerdo a las causales previstas en Normativa de Protección de Datos Personales.
- **Derecho de actualización:** derecho del titular de datos a solicitar que se actualicen sus datos cuando los mismos se encuentren desactualizados.
- **Derecho de inclusión:** derecho del titular de que se incluyan datos personales faltantes o incompletos en sus registros.

- **Derecho a la impugnación de valoraciones personales:** el titular de datos tiene derecho a oponerse a que el responsable adopte decisiones con efectos jurídicos que les afecte de manera significativa, que se basen exclusivamente en un tratamiento automatizado de datos destinado a evaluar determinados aspectos de su personalidad, como su rendimiento laboral, crédito, fiabilidad, conducta, entre otros.

3.2. Procedimiento para ejercer los Derechos

El Titular o a través de su representante legal o mandatario, según corresponda, podrá presentar una solicitud o requerimiento escrito dirigido al siguiente correo electrónico: misdatos@softys.com.

3.2.1. Requisitos de la solicitud.

La solicitud deberá contener, a lo menos, las siguientes menciones:

- Individualización del titular, debiendo adjuntarse cédula de identidad por ambos lados en caso de personas físicas. Si el titular es persona jurídica, deberá presentarse cédula de identidad con copia por ambos lados del representante legal o mandatario y el poder por el cual actúa.
- Indicación de un domicilio o una dirección de correo electrónico o de otro medio equivalente para comunicar la respuesta.
- Identificación de los datos personales o del tratamiento determinado, respecto de los cuales se ejerce el derecho correspondiente. Esto es necesario para ejercer el derecho de **acceso**.
- Además, en las solicitudes de **rectificación, inclusión o actualización**, el titular deberá indicar las modificaciones o actualizaciones precisas a realizar y acompañar, en su caso, los antecedentes que las sustenten.
- Por último, en las solicitudes de **supresión**, el titular deberá indicar la causal invocada y acompañar los antecedentes que la sustenten, si correspondiere.

3.2.2. Plazos de respuesta de la solicitud.

Recibida la solicitud el responsable deberá acusar recibo de ella y pronunciarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de ingreso.

Las solicitudes o requerimientos podrán ser rechazados o limitados según lo establecido en la Normativa de Protección de Datos Personales. Con todo, en caso de que Softys no conteste el requerimiento en el tiempo establecido en la Normativa de Protección de Datos Personales o fuere denegado, el Titular podrá presentar el correspondiente reclamo

4. TRATAMIENTO LEGÍTIMO DE DATOS PERSONALES

Softys tratará los datos personales del Titular cuando tenga su consentimiento, el de su representante o mandatario, según sea el caso.

Sin perjuicio de lo anterior será lícito el tratamiento de datos personales sin el consentimiento del Titular, en los casos permitidos por la normativa aplicable

5. TIPO DE DATOS PERSONALES, FINALIDADES DEL TRATAMIENTO Y POLÍTICAS ESPECÍFICAS

6.1. Tipos de datos y finalidades del tratamiento.

Softys podrá recolectar, procesar, almacenar, comunicar, transmitir o utilizar las siguientes categorías de datos:

- Datos Personales
- Datos Sensibles
- Datos Biométricos

Softys trata los datos personales de los siguientes grupos de Titulares para llevar a cabo las finalidades que se indican en cada uno de los puntos:

6.1.1. Colaboradores.

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones que imponen las leyes y las normativas aplicables a la relación laboral y órdenes de autoridades o tribunales.
- b. Gestionar la relación laboral y post laboral de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Gestionar posibles accidentes laborales, enfermedades profesionales y otorgar atención de primeros auxilios en caso de ser necesarios.
- d. Gestionar e investigar accidentes de trabajo.
- e. Gestionar la relación, documentación y demás temas pertinentes con sindicatos.
- f. Dar seguimiento al cumplimiento de procedimientos y normas internas de Softys.
- g. Desarrollar y aplicar procesos disciplinarios y gestionar la sanción aplicable.
- h. Establecer comunicación en caso de emergencia con terceros informados por el Titular (contactos de emergencia).
- i. Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluaciones de desempeño y gestión del talento.
- j. Enviar comunicaciones internas de Softys a través de mailing.
- k. Enviar comunicaciones laborales al domicilio del Titular.
- l. Tomar imágenes y/o fotografías para el uso en comunicaciones internas, redes sociales y reportes de Softys.
- m. Control de gestión y reportabilidad de indicadores de Colaboradores.
- n. Tomar imágenes, fotografías y huella digital necesarios para el reconocimiento del trabajador, control de cumplimiento, recolección de evidencia de los servicios desarrollados, pagos salariales y control de asistencia.
- o. Gestión, monitoreo y entrega de recursos y herramientas tecnológicas de trabajo y/o herramientas de trabajo de cualquier otra índole.
- p. Gestión de gastos por reembolsar, por ejemplo: viajes de trabajo, gastos administrativos, etc.
- q. Desarrollar reuniones, y gestionar cualquier otra actividad a través de las herramientas virtuales dispuestas por Softys.
- r. Gestión y análisis de encuestas internas.
- s. Conceder y gestionar permisos y feriados legales.
- t. Gestión y control de licencias médicas.
- u. Realizar trámites migratorios, en caso de que aplicara.
- v. Realizar capacitaciones, cursos para formación y aprendizaje de los colaboradores.
- w. Realizar la gestión y registro de trabajadores del uso del servicio de transporte prestado por Softys o proveedores externos, en caso de corresponder.
- x. Gestión de concursos.
- y. Entrega de vestimenta y ropa de trabajo, en caso de corresponder.
- z. Gestión y otorgamiento de beneficios, bienestar y convenios con terceros para los colaboradores y sus familiares (incluidos menores de edad), en caso de corresponder.
- aa. Entrega de información para realizar auditorías internas o de terceros.

- bb. Realizar investigaciones internas de acuerdo a lo establecido en la normativa.
- cc. Gestionar la publicación en el portal web Personas y enviar correo recordatorio a jefatura de cumpleaños.
- dd. Eventuales envío de obsequios u otros al domicilio de los colaboradores.
- ee. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías interna y externa como y de reporte a la casa matriz.
- ff. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los Colaboradores.

6.1.2. Candidatos en procesos de selección.

- a. Gestión del proceso de reclutamiento y selección, que involucra desde el contacto con el postulante, recepción de currículum vitae, envío de comunicaciones, coordinación y realización de entrevistas, pruebas de selección, solicitud de documentación para el proceso, exámenes preocupacionales, exámenes psicológicos, verificación de referencias laborales, académicas y personales o cualquier otro antecedente del aspirante relevante para el proceso de selección que se generen como consecuencia de la participación en procesos de selección, hasta que éste culmine con la elección de alguno de los candidatos o con el cierre de la búsqueda en caso de no encontrarse a un candidato apto para la posición.
- b. Posibilitar la participación en los procesos de selección de personal de Softys y analizar el perfil profesional del candidato para determinar la idoneidad de éste en la posición buscada por Softys.
- c. Almacenar los datos en el “*Banco de Talento*” de Softys, por un plazo de un año, para adelantar futuros procesos de selección similares en los que el perfil del aspirante se adecue.
- d. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías interna y externa como y de reporte a la casa matriz.

6.1.3. Pasantes.

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones que imponen las leyes y demás normativa aplicable.
- b. Gestionar la relación contractual y postcontractual de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Gestionar posibles accidentes y otorgar atención de primeros auxilios en caso de ser necesarios.
- d. Dar seguimiento al cumplimiento de procedimientos y normas internas de Softys.
- e. Desarrollar y aplicar procesos disciplinarios y gestionar la sanción aplicable.
- f. Establecer comunicación en caso de emergencia con terceros informados por el Titular (contactos de emergencia).
- g. Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluaciones de desempeño y gestión del talento.
- h. Enviar comunicaciones internas de Softys a través de mailing.
- i. Tomar imágenes y/o fotografías para el uso en comunicaciones internas, redes sociales y reportes de Softys.
- j. Control de gestión y reportabilidad de indicadores de Colaboradores.
- k. Tomar imágenes, fotográficas y huella digital necesarios para el reconocimiento del trabajador, control de cumplimiento, recolección de evidencia de los servicios desarrollados, pagos salariales y control de asistencia.
- l. Gestión, monitoreo y entrega de recursos y herramientas tecnológicas de trabajo y/o herramientas de trabajo de cualquier otra índole.
- m. Gestión de gastos por reembolsar, por ejemplo: viajes de trabajo, gastos administrativos, etc.
- n. Desarrollar reuniones, y gestionar cualquier otra actividad a través de las herramientas virtuales dispuestas por Softys.
- o. Gestión y análisis de encuestas internas.
- p. Conceder y gestionar permisos y feriados legales.

- q. Gestión y control de licencias médicas.
- r. Realizar capacitaciones, cursos para formación y aprendizaje.
- s. Realizar la gestión y registro del uso del servicio de transporte prestado por Softys o proveedores externos, en caso de corresponder.
- t. Gestión de concursos.
- u. Entrega de vestimenta y ropa de trabajo, en caso de corresponder.
- v. Gestión y otorgamiento de beneficios y bienestar, en caso de corresponder.
- w. Entrega de información para realizar auditorías internas o de terceros.
- x. Realizar investigaciones internas de acuerdo a lo establecido en la normativa.
- y. Eventuales envío de obsequios u otros al domicilio particular.
- z. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías interna y externa como y de reporte a la casa matriz.
- aa. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por el Titular.

6.1.4. Proveedores y Contratistas.

- a. Envío de invitaciones para participar en un proceso de selección o participar en eventos programados por Softys.
- b. Llevar a cabo procesos de selección, evaluación, reevaluación de proveedores de acuerdo con las políticas fijadas por Softys.
- c. Procesos de vinculación y creación del proveedor en los sistemas de información de Softys.
- d. Establecer relaciones de negocio para adquirir bienes o servicios por medio de órdenes de compra/servicios o contratos.
- e. Llevar gestión y control de los pagos realizados por los bienes y servicios recibidos.
- f. Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
- g. Revisión de cumplimiento de aspectos tributarios y legales ante autoridades.
- h. Envío de comunicaciones de Softys.
- i. Cumplir con lo pactado en el vínculo contractual.
- j. Llevar seguimiento y gestión de las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- k. Llevar el control de ingresos de los trabajadores de los proveedores a las instalaciones de Softys para fines de seguridad y control de la compañía.
- l. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías interna y externa como y de reporte a la casa matriz.
- m. Realizar investigaciones internas en caso de ser aplicable, conforme a la normativa interna de Softys.
- n. Gestión de procedimientos judiciales y administrativos.
- o. Gestionar atención de primeros auxilios en caso de ser requerido.
- p. Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios representantes o trabajadores de proveedores y contratistas.

6.1.5. Visitantes.

- a. Controlar el ingreso y salida a las instalaciones de Softys y asignación de estacionamientos en caso que haya sido otorgado.
- b. Cumplir con las normativas de seguridad aplicables y procedimientos o protocolos internos de seguridad.
- c. Gestionar atención de primeros auxilios en caso de ser requerido.

6.1.6. Personas que transiten en instalaciones con sistema de videovigilancia (circuito cerrado de televisión).

- a. Monitorear, controlar y gestionar los ambientes laborales e instalaciones de Softys para velar por la seguridad de las personas e instalaciones.
- b. Controlar el ingreso, permanencia y salida de toda persona de las instalaciones de Softys.

- c. Servir de soporte probatorio en la ejecución de procesos disciplinarios y/o investigación internas o externas producto de incidentes, accidentes, incumplimiento de procedimientos internos de Softys o posibles ilícitos.

6.1.7. Consumidores y Usuarios de sitios web.

- a. Establecer y verificar la identidad en los sitios web de Softys.
- b. Mantener la seguridad e integridad de los sistemas, instalaciones y personal de Softys.
- c. Realizar actividades y operaciones de marketing para generar lealtad de los consumidores y usuarios.
- d. Comunicarse, responder, gestionar preguntas y consultas, requerimientos de información, comentarios, reclamos o sugerencias.
- e. Atender requerimientos a través del Servicio de Atención al Cliente (incluye grabación de llamadas).
- f. Enviar a través de distintos medios actualizaciones sobre ofertas de productos o servicios que son de su interés, publicidad, newsletters o publicaciones periódicas a las que se haya suscrito, avisos de promociones, liquidaciones y otra información sobre productos de Softys y sus filiales, incluyendo comunicaciones con fines publicitarios.
- g. Llevar a cabo actividades, rifas, sorteos, campañas, concursos y promociones en las que el usuario decida participar y, en su caso, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para participar, publicar los resultados y entregar los premios correspondientes.
- h. Envío de invitaciones a eventos organizados o patrocinados por Softys y permitir la participación en seminarios y charlas vía web.
- i. Captar imágenes, fotografías y videos para fines comerciales y publicitarios.
- j. Recolección de datos a través de cookies en los sitios web de Softys de acuerdo a las políticas de cookies y preferencias del usuario.
- k. Mantener registros, como listas de correo o listas categorizadas de Usuarios o Consumidores, por preferencias o características, con el objeto de mantenerlos informados sobre nuestros productos y servicios y/o para fines de estadística comercial y estudios de mercado. Softys podrá elaborar perfiles en base a estudios de marketing y técnicas y procedimientos estadísticos y de segmentación que permitan personalizar el sitio web o la oferta de productos adecuados a las características y necesidades. Eventualmente, en este contexto, se podrían elaborar perfiles por medios tecnológicos para hacer predicciones de los visitantes de los sitios web y adaptarlo o personalizarlo en consecuencia.
- l. Permitir el uso de herramientas del sitio web que faciliten hacer cálculos, presupuestos, proyecciones, y cualquier otra que esté a disposición.
- m. Gestionar las etapas precontractual, contractual y postcontractual de las compras realizadas en los sitios web e-commerce, lo que incluye la recolección y procesamiento de datos de contacto para el envío de productos adquiridos por los consumidores, llevar un registro contable de las obligaciones adquiridas por Softys con sus consumidores, cumplir con aspectos legales requeridos para este tipo de comercio, gestionar cualquier requerimiento que se ocasione por la compra de un producto.
- n. Mejorar el sitio web tomando en cuenta las preferencias del Usuario.
- o. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías interna y externa como y de reporte a la casa matriz.

6.1.8. Clientes.

- a. Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los clientes.
- b. Dar cumplimiento a las obligaciones que imponen las leyes y las normativas aplicables a la relación comercial y órdenes de autoridades o tribunales.
- c. Captación de nuevos clientes (proceso de ventas hunters).
- d. Gestión administrativa para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los Acuerdos Comerciales y Contratos de Comodato.
- e. Gestión administrativa, judicial y extrajudicial de cobro de deudas.

- f. Creación del cliente en las plataformas o software de Softys o casa matriz, es decir en Softys Chile.
- g. Enviar a través de distintos medios actualizaciones sobre ofertas de productos o servicios que son de su interés, publicidad, newsletters o publicaciones periódicas a las que se haya suscrito, avisos de promociones, liquidaciones y otra información sobre productos de Softys y sus filiales, incluyendo comunicaciones con fines publicitarios.
- h. Llevar a cabo actividades, rifas, sorteos, campañas, concursos y promociones en las que el Cliente decida participar y, en su caso, verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para participar, publicar los resultados y entregar los premios correspondientes.
- i. Gestionar respuestas a preguntas y consultas, requerimientos de información, comentarios, reclamos y sugerencias, así como gestionar encuestas de satisfacción al Cliente.
- j. Creación, otorgamiento y gestión de usuarios para ingresar a los sitios web B2B y de Softys y plataformas web para gestionar la solicitud de dispensadores entregados en comodato.
- k. Recolección de datos a través de cookies en los sitios web de Softys de acuerdo a las políticas de cookies y preferencias del usuario.
- l. Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías y de reporte.

6.1.9. Comunidades vecinas.

- a. Gestión y desarrollo de relaciones comunitarias (registro de: actividades realizadas registro de reclamos/sugerencias, encuestas, diagnósticos, visitas, y cualquier otra que se realice como consecuencia del desarrollo de relaciones comunitarias).
- b. Gestionar y otorgar eventuales donaciones.

6.2. Políticas Específicas para el tratamiento de datos personales

POLÍTICAS ESPECÍFICAS	TITULARES								
	Colaboradores	Candidatos	Pasantes	Proveedores o Contratistas	Visitantes	Videovigilancia	Consumidores y Usuarios	Clientes	Comunidades Vecinas
Tipo de Almacenamiento	Físico y Digital	Físico y Digital	Físico y Digital	Físico y Digital	Físico y Digital	Digital	Digital	Físico y Digital	Físico y Digital
Tratamiento de Datos Sensibles/Biométricos	Datos de salud y huella dactilar y reconocimiento facial a través de control biométrico	Datos de salud (ej. carné de salud)	Datos de salud, huella dactilar a través de control biométrico	Datos de salud, dactilar y reconocimiento facial a través de control biométrico.	Datos de salud,	N/A	Datos de Salud vinculados al uso de productos	N/A	N/A
	Dentro de las finalidades antes indicadas en el punto N° 6.1, Softys podrá tratar algunos tipos de Datos Personales Sensibles. Para los efectos de este Tratamiento se informará de forma previa al Titular de los datos personales sobre la existencia de este tratamiento y se deberá obtener procederá a recolectar la respectiva autorización por escrito.								
Tiempos de Conservación	Mientras dure	Una vez finalizó la	Mientras dure la	Mientras dure la	Una vez finalizó la	30 días	Mientras dure la relación	Mientras dure la	10 años

	la relación laboral y por el plazo de prescripción de las obligaciones laborales	finalidad que motivó la recolección de los datos se mantendrá en la base de talentos de Softys por un plazo de un año.	relación laboral y por el plazo de prescripción de las obligaciones laborales	relación contractual y por el plazo de prescripción de las obligaciones civiles y comerciales.	finalidad que motivó la recolección de los datos se eliminarán		contractual y por el plazo de prescripción de las obligaciones civiles y comerciales.	relación contractual y por el plazo de prescripción de las obligaciones civiles y comerciales.	
	Los datos personales no serán objeto de tratamiento durante un período superior al cumplimiento de la finalidad informada al Titular, salvo que por circunstancias legales o contractuales se haga necesario el tratamiento.								
Medidas de Seguridad	Todo tratamiento de datos personales cuenta con las debidas medidas de seguridad y confidencialidad determinadas por el área de Tecnología de la Información (TI) de Empresas CMPC y Softys, necesarias y adecuadas de acuerdo a la categorización de éstos y con el objeto de mitigar y protegerlos contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, filtración, daño accidental o destrucción.								
Encargo de tratamiento de datos personales y Transferencias Internacionales Consentimiento para la transferencia	<p>Para alcanzar los fines mencionados en esta Política de Tratamiento de Datos, los datos personales podrán ser compartidos con terceros distintos a Softys (Encargo de Tratamiento de datos personales), los que pueden encontrarse fuera de Uruguay, incluyendo jurisdicciones que tienen niveles de protección distintos o menores a los de Uruguay, lo cual usted consiente. En ese sentido, al aceptar expresamente estas políticas, consiente inequívocamente la transferencia internacional de sus datos personales a los destinos y con las finalidades descritas debajo, en los términos del artículo 23 de la Ley No. 18.331, considerándose dichas transferencias como necesarias para la prestación de los servicios y ejecución de la relación contractual de cualquier índole que pudiere corresponder.</p> <p>Para realizar dicho proceso, Softys ha verificado que estos terceros a quienes brinda acceso a los datos personales recopilados reúnan estándares que garanticen la integridad, confidencialidad y seguridad de los datos personales de acuerdo con la Normativa de Protección de Datos.</p> <p>En particular, Softys comparte datos personales con (i) sus compañías afiliadas localizadas en Brasil, Colombia, Chile, Ecuador, México, Paraguay, Argentina, Bolivia y Perú (para análisis internos de información, entre otros); así como también con (ii) terceros proveedores de servicios: entidades del Grupo SAP con servidores en Chile, Brasil, Unión Europea, y Estados Unidos; Google Inc. con servidores en Estados Unidos (en ambos casos con la finalidad de acceso a diversos servicios de nube, incluido el almacenamiento) y GeoVictoria en Chile (proveedor que brinda el servicio de control de asistencia del personal de Softys).</p> <p>A tales efectos, Softys obtiene el consentimiento expreso del titular o adopta otras medidas legalmente establecidas, en la medida aplicable.</p>								
Tratamiento de datos personales de menores de edad	<p>Softys de forma excepcional podrá tratar los datos personales de menores de edad, con la finalidad de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con las obligaciones que impone la normativa a los empleadores en relación con las afiliaciones al sistema de seguridad social. Otorgar beneficios legales y extralegales a familiares de los colaboradores. Gestionar concursos o publicidades y actividades. <p>En todo caso, Softys obtendrá la respectiva autorización de sus padres o representantes legales o por quien tiene a su cargo el cuidado personal del niño o niña, salvo que expresamente lo autorice o mandate la ley. Con todo, teniendo siempre presente el interés superior del menor, el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes y la autonomía progresiva.</p>								
Deber de información	<p>Las finalidades para el tratamiento de datos personales serán informadas al Titular de forma previa al otorgamiento de su autorización, en caso de ser necesario, o antes de iniciar el tratamiento de datos personales, las cuales fueron enmarcadas en el punto 6.1 precedente.</p> <p>En el caso de la videovigilancia, para cumplir con el deber de información, Softys indicará a través de carteles que los datos personales como la imagen y la voz están siendo tratados a través de videovigilancia en las zonas en donde se realice la captura de imágenes.</p> <p>Por otra parte, en caso que otros Responsables de tratamiento de datos personales decidan cederlos a Softys, éstos serán responsables de informar de forma previa a los Titulares de los datos personales de dicha cesión de datos personales y deberán contar con la debida autorización para realizarlo, siendo los únicos responsables de cumplir con lo anterior.</p>								
Cumplimiento normativo	Softys tratará los datos de acuerdo con la normativa aplicable, asegurando que sólo las personas que necesiten tratar los datos personales para el cumplimiento de las finalidades indicadas en el punto 6.1. precedente tengan acceso, y hayan suscrito los								

correspondientes contratos con la inclusión de cláusulas de confidencialidad y manejo adecuado de datos, a fin de garantizar la protección de los datos personales de los Titulares.

7. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

Softys se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, en caso de ser necesario, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días hábiles de antelación a su entrada en vigor y se solicitará el consentimiento cuando corresponda.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a Softys el retiro de su información a través de los canales indicados en el punto 3.1. anterior. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando Softys tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

8. VIGENCIA

La presente Política rige a partir del 1 de abril de 2024, versión N° 1.