

## **POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

## CONTENIDO

1. Identificación del Responsable del Tratamiento de Datos Personales
2. Marco Legal
3. Generalidades
4. Obligatoriedad
5. Principios Rectores del Tratamiento de Datos Personales
6. Finalidad del tratamiento de los datos personales
7. Datos sensibles
8. Derechos que le asisten al titular de los datos
9. Deberes de AZZORTI en su calidad de Responsable del tratamiento de los Datos
10. Atención a consultas, peticiones, quejas o reclamos
11. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular
12. Seguridad de la Información
13. Deberes de AZZORTI, con respecto del envío de comunicaciones electrónicas, telefónicas o cualquier otra naturaleza.
14. Transferencia internacional de datos personales
15. Transmisiones internacionales y nacionales de datos a encargados
16. Responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales
17. Cambios sustanciales de la presente Política o de las autorizaciones
18. Fecha de entrada en vigencia de la Política de Tratamiento de Datos.

## **1. Identificación del Responsable del Tratamiento de Datos Personales Razón Social:**

AZZORTI VENTA DIRECTA Y COMPAÑÍA LIMITADA

NIT: 101092237

Domicilio: 14 Avenida 14-70 zona 4, Condado El Naranjo, Ofibodegas El Naranjo, Bodega #6, Mixco, Guatemala

Teléfono: 2299-0100

Correo Electrónico: [servicioalcliente.guatemala@azzorti.gt](mailto:servicioalcliente.guatemala@azzorti.gt)

Página Web: <https://www.azzorti.gt/>

## **2. Marco Legal:**

Constitución Política de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, decreto 57-2008 del Congreso de la República y demás normativa legal vigente en la República de Guatemala.

## **3. Generalidades:**

AZZORTI VENTA DIRECTA Y COMPAÑÍA LIMITADA está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes potenciales, clientes vinculados, colaboradores, proveedores y cualquier persona en general. Por eso, adopta la siguiente Política de Tratamiento de Información de obligatoria aplicación en la recolección, uso, almacenamiento, circulación, acceso y demás actividades sobre datos personales.

## **4. Obligatoriedad:**

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los colaboradores, los contratistas y terceros que obran en nombre de AZZORTI VENTA DIRECTA Y COMPAÑÍA LIMITADA, en adelante La Compañía.

Todos los colaboradores de La Compañía deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral, se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de La Compañía se obliguen a cumplir estas políticas

El incumplimiento de las mismas acarreará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior, sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a La Compañía por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

## 5. Principios Rectores del Tratamiento de Datos Personales.

**a. Principio de libertad:** el tratamiento de información sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo y expreso del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin autorización previa, o en ausencia de mandato legal o judicial.

**b. Principio de veracidad o calidad:** la información que proporcione el titular debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.

**c. Principio de transparencia:** el titular puede solicitar en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**d. Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**h. Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

## 6. Finalidad del tratamiento de los datos personales.

AZZORTI VENTA DIRECTA Y COMPAÑÍA LIMITADA, con la finalidad de llevar a cabo sus operaciones comerciales y logísticas derivadas de las ventas y demás operaciones que efectúa La Compañía, se hace necesario recolectar de los Titulares (asesoras independientes, proveedores, Colaboradores, Clientes, Clientes potenciales, Visitantes) información que es considerada de carácter personal y confidencial.

➤ Los datos recogidos de las asesoras independientes tienen como finalidad el desarrollo y ejecución integral de la relación comercial, y en consecuencia, el cumplimiento adecuado de las obligaciones de orden legal, contractual, judicial, administrativo, y las políticas, instructivos, aplicativos y demás decisiones de **La Compañía**. Por lo tanto, la información personal es o será utilizada para efectos de:

a. El Vendedor recolecta de la Asesora Independiente información de carácter personal necesaria para el desarrollo de la relación comercial con la finalidad general de desarrollar dicha relación comercial y con el propósito de mantener el manejo y control de los procesos administrativos, comerciales y logísticos derivados de las ventas que efectúa.

b. Recolectar de cualquier fuente toda la información que el Vendedor requiera sobre la Asesora Independiente, entre otras la necesaria para llenar la solicitud de crédito, el pagaré y demás formas utilizadas por el Vendedor en sus bases de datos. Dicha recolección de datos se realiza con autorización del Titular de la información.

c. Almacenar dicha información en sus bases de datos.

d. Utilizar dicha información para asignarle clave de acceso a la Página Web del Vendedor.

e. Poner en circulación dicha información para que sea verificada, consultada y/o utilizada tanto por sus empleados en desarrollo de sus funciones y con fines relacionados con la actividad del Vendedor, como por terceras personas que colaboren con la actividad comercial de La Compañía quienes están obligados al cumplimiento de la presente política, incluyendo, transportistas, entidades financieras en lo concerniente a las operaciones relacionadas a pagos derivados de la actividad comercial de La Compañía, y centrales de riesgo, para lo cual se cuenta con la autorización dada por el titular al momento de la recolección de la información.

f. Reportar y/o consultar el incumplimiento de las obligaciones contractuales de la Asesora Independiente, frente al vendedor y/o frente a cualquier persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, a (o en) las centrales de riesgo, para lo cual cuenta con autorización del titular.

g. Enviarle comunicaciones a través de correo físico directo, correo electrónico o llamada telefónica grabada o mensaje de texto o voz, a las direcciones y números suministrados por la Asesora Independiente, incluida la comunicación, previa al reporte a las centrales de riesgo del incumplimiento de las obligaciones de la Asesora Independiente, para lo cual se cuenta la respectiva autorización.

h. Que se le podrá enviar mensajes vía teléfono al número suministrado por la Asesora Independiente, o que consulte el mensaje de voz o texto que se envíe al mismo número.

i. Poner en circulación dicha información para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los transportistas en la parte que sea necesaria para cumplir con la entrega de los pedidos, quienes estarán sujetos a las políticas de tratamiento de datos personales emitidas por **La Compañía**.

j. Poner en circulación dicha información para que sea verificada, consultada y/o utilizada por la compañía que tenga contratada el Vendedor en la parte que sea necesaria para cumplir con el escaneo de los pedidos, quienes estarán sujetos a las políticas de tratamiento de datos personales emitidas por **La Compañía**.

k. Poner en circulación dicha información para que sea verificada, consultada y/o utilizada por las entidades financieras y/o entidades de recaudo en la parte que sea necesaria para recibir los pagos que efectúe la Asesora Independiente.

l. Ser ubicada mediante georreferenciación.

m. Que me sea enviada información en medios físicos, de audio o digitales (correo electrónico, mensajes de texto, WhatsApp, redes sociales, etc.) sobre los productos y las actividades comerciales, de cobranza y recaudos de AZZORTI.

n. Para entregar información a las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones, conforme a las solicitudes de información que se reciban de éstas o que que deba proporcionarse por mandato legal.

o. En general, para el desarrollo integral de la relación comercial existente con La Compañía.

➤ La información que La Compañía recolecte de los Proveedores será:

a. Almacenada en las Bases de Datos de La Compañía para el desarrollo de la relación comercial y/o contractual.

b. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que estas determinen.

c. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los Colaboradores de La Compañía que lo requieran en desarrollo de sus funciones y para fines exclusivamente relacionados con la actividad de La Compañía.

➤ La información que La Compañía recolecte de los Colaboradores y de su grupo familiar será:

a. Almacenada en las Bases de Datos de La Compañía para el desarrollo de la relación laboral.

b. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por entidades de control para los fines que éstas determinen conforme a las leyes de la República de Guatemala.

c. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por los Colaboradores de La Compañía que lo requieran en desarrollo de sus funciones y para fines exclusivamente relacionados con la actividad de La Compañía.

d. Puesta en circulación para que sea verificada, consultada y/o utilizada por terceros con fines exclusivamente relacionados con beneficios otorgados por La Compañía a sus Colaboradores y/o grupo familiar, incluyendo entre otras, entidades financieras y cooperativas para otorgamiento de créditos a través de libranzas, compañías de seguro para otorgamiento de pólizas descontables por nómina, prestadores de servicios funerarios para afiliaciones descontable por nómina, programas de medicina prepagada descontables por nómina, etc.

e. Puesta en circulación para los deberes que señala la ley.

➤ **Finalidad y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales de los visitantes a las instalaciones de La Compañía.**

a. Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera

de las instalaciones de La Compañía, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de La Compañía y podrán ser prueba en cualquier tipo de proceso.

➤ **Finalidad y tratamiento al cual serán sometidos los datos personales de los socios o a accionistas de La Compañía.**

- a. El Tratamiento de los Datos de los accionistas tendrá como finalidad cumplir los deberes legales pertinentes como, entre otros, llevar los libros y papeles comerciales. De igual forma, la información se utilizará para efectuar todas las actividades relacionadas con los derechos económicos y políticos administrativos de los socios o accionistas. Adicionalmente, sus datos se emplearán para mantener comunicación con los mismos.

➤ **Otras finalidades al cual serán sometidos los datos personales.**

**La Compañía**, también podrá utilizar los datos personales para los siguientes fines:

- a. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los titulares de los datos con La Compañía, así como cualquiera de los contratos en los que hacen parte, y para dar cumplimiento a las leyes aplicables y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
- b. Dar a conocer, transferir y/o transmitir Datos Personales dentro del país a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para cumplir los contratos en que sea parte así como implementar servicios de computación en la nube o “big data”, quienes estarán obligados a mantener la confidencialidad de la información que les sea transferida.
- c. Implementar estrategias de CRM (customer relationship management), que comprende, entre otras, (i) un modelo de gestión de toda la organización, basada en la orientación al cliente y marketing relacional; (ii) Crear bases de datos o sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las relaciones con los clientes, a la venta y al marketing.
- d. Realizar invitaciones a eventos, mejorar los servicios u ofertar nuevos, y todas aquellas actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con La Compañía, o aquel que llegare a tener.
- e. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios que ofrece.
- f. Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial de La Compañía y/o red de distribución y telemarketing.
- g. Ofrecer servicios y/o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los productos y servicios de La Compañía, lo cual pueden hacerse por medios físicos o medios digitales como correos electrónicos y/o terminales móviles.

- h. Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- i. Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales) consulta a la Superintendencia de Bancos (SIT), a las centrales de información, y similares, con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el Titular de los Datos y La Compañía. Siempre y cuando se cuente con la autorización por escrito del Titular de la información.
- j. Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- k. Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial.
- l. Registrar la información colaboradores, excolaboradores, proveedores (activos e inactivos) y aliados en las bases de datos de La Compañía, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- m. Para verificación de referencias de colaboradores, de excolaboradores, proveedores (activos e inactivos) y aliados en las bases de datos.
- n. Respecto de la recolección y tratamiento de datos realizado mediante mecanismos automatizados con el objeto de generar registros de actividad de los visitantes de La Compañía.

## **7. Datos sensibles**

### **a. Generalidades**

Se entiende por datos sensibles aquellos cuyo uso indebido puede afectar la intimidad del Titular o generar su discriminación, entre otras características físicas o morales, información relacionada con origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, así como datos relativos a la salud, a la vida sexual, biométricos o cuestiones de similar naturaleza.

### **b. Obtención de datos sensibles.**

**La Compañía** no obtendrá información catalogada como datos sensibles, salvo en los siguientes eventos:

- ✓ Cuando los Titulares den su autorización de manera expresa y previa o concomitante en relación con el dato recolectado.
- ✓ Cuando el Tratamiento de los datos sea necesario para salvaguardar un interés vital del Titular, caso en el cual se requerirá la autorización previa de quien ejerza la representación legal del Titular.
- ✓ Cuando se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

## **8. Derechos que le asisten al titular de los datos.**

a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo **Tratamiento** esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.



b. Previo a la recolección, almacenamiento y uso de sus datos personales, tiene derecho a autorizar dicho tratamiento en conocimiento de la finalidad de la información suministrada, así como de las políticas para el **Tratamiento** de las mismas.

c. Conocer y a autorizar nuevamente el **Tratamiento** de sus datos personales, si la finalidad del uso de la información ha cambiado.

d. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.

d. Tener conocimiento sobre cambios sustanciales a las políticas relacionadas en este documento, antes de su aplicación.

f. Contar con mecanismos gratuitos y de fácil acceso para consultar sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

#### **9. Deberes de AZZORTI en su calidad de Responsable del tratamiento de los Datos**

a. Informar debidamente al **Titular** sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

d. Exigir a los **Encargados del Tratamiento** en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

i

#### **10. Atención a consultas, peticiones, quejas o reclamos.**

AZZORTO, atenderá todas las peticiones, quejas o reclamos de los titulares de la información a través de los siguientes canales:

- Línea telefónica de servicio al cliente: 2299-0110
- Correo electrónico: [servicioalcliente.guatemala@azzorti.gt](mailto:servicioalcliente.guatemala@azzorti.gt)

#### **11. Procedimiento para el ejercicio de los derechos del titular**

Los derechos de los Titulares, podrán ser ejercidos ante **La Compañía** por las siguientes personas:

- a. Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante **La Compañía** su identidad en forma suficiente.
- b. Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante **La Compañía**.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante **La Compañía** de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos, el titular podrá utilizar ante **La Compañía** cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

1. Consultas:

- ✓ Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de **La Compañía**.
- ✓ **La Compañía** en virtud de dicho requerimiento podrá suministrar a los Titulares o a sus causahabientes, la información que se encuentre contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular siempre y cuando haya sido solicitada por este.
- ✓ La consulta se formulará a través del correo electrónico [servicioalcliente@azzorti.gt](mailto:servicioalcliente@azzorti.gt) adjuntando fotocopia del documento de identificación del Titular, y la descripción de la información que requiere consultar. La Compañía podrá implementar los mecanismos de seguridad que considere pertinentes a efecto de verificar la identidad de la persona que hace la solicitud.
- ✓ La consulta será atendida por **La Compañía** en un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- ✓ Cuando no fuere posible para **La Compañía** atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta.

2. Reclamos:

Los Titulares o los causahabientes que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de **La Compañía** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, podrán presentar un reclamo ante La Compañía como Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- ✓ El reclamo se formulará mediante solicitud a través del correo electrónico [servicioalcliente@azzorti.gt](mailto:servicioalcliente@azzorti.gt) adjuntando fotocopia del documento de identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- ✓ Si el reclamo resulta incompleto, **La Compañía** requerirá al interesado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- ✓ Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por **La Compañía**, sin que el solicitante presente la información requerida, **La Compañía** entenderá que se ha desistido del reclamo.

- ✓ En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- ✓ Una vez **La Compañía** reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- ✓ El término máximo para atender el reclamo por parte de **La Compañía** será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo o de la subsanación de las fallas.
- ✓ Cuando no fuere posible para **La Compañía** atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **12. Seguridad de la Información**

**La Compañía** aplicará en el **Tratamiento** de las **Bases de Datos** a su cargo, las mejores prácticas, el mayor esfuerzo y diligencia de cara a garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos.

La Gerencia de Sistemas, en cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información, es la responsable de coordinar y liderar la Seguridad de la Información, incluidos los datos personales de los titulares, promoviendo y monitoreando el cumplimiento de los estándares, lineamientos y procedimientos de Seguridad.

## **13. Deberes de AZZORTI, con respecto del envío de comunicaciones electrónicas, telefónicas o cualquier otra naturaleza.**

- a. Toda persona que utilice la dirección de correo corporativa de **La Compañía** para remitir desde la misma, mensajes o que emplee otros medios de comunicación (teléfono, chat, entre otros) deberá asegurarse de cumplir lo siguiente:
- b. Utilizar el correo electrónico y demás medios de comunicación sólo para fines lícitos e Institucionales.
- c. Los mensajes corporativos sólo pueden ser enviados por las personas previamente autorizadas por **La Compañía**, por ejemplo, las campañas publicitarias o de marketing sólo pueden ser enviadas por quien esté previamente autorizado para dicho efecto y no por cualquier persona de **La Compañía**.
- d. Únicamente remitir mensajes a personas respecto de las cuales se tenga autorización previa, expresa e informada para enviarle comunicaciones a su dirección de correo electrónico. Para el efecto, antes de enviar el mensaje se debe verificar si se cuenta con dicha autorización, salvo que se trate de direcciones de correo que son datos públicos como, entre otras, direcciones corporativas o relacionadas con la profesión u oficio de una persona.

e. No se puede enviar correos a personas que no estén en la **Base de Datos de La Compañía**, ni es permitido enviar comunicaciones a destinatarios (as) cuyos datos se hayan obtenido a título personal –no institucional- como, por ejemplo, amigos, exclientes, familiares, entre otros.

f. Remitir el mensaje de manera que el destinatario sólo pueda ver su dirección de correo y no tenga acceso a las direcciones de correo de otros eventuales destinatarios de la misma comunicación.

g. No puede enviarse información confidencial o privada de **La Compañía**, sin contar con la previa autorización del Representante Legal de la Sociedad.

h. La dirección de correo de **La Compañía** es personal, intransferible y para uso institucional o corporativo. Por lo tanto está prohibido facilitar la cuenta de correo para el envío de información de usuarios externos o para actividades personales o diferentes a las autorizadas por el representante legal de La Compañía.

Todo lo anterior también es aplicable a las comunicaciones que se realicen telefónicamente o por cualquier otro medio.

#### **14. Transferencia internacional de datos personales**

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será necesario contar con la autorización del Titular de la información que es objeto de transferencia, dicha autorización es prerequisite para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a Responsables del Tratamiento ubicados en otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del Titular que permita transmitir sus datos personales.

#### **15. Transmisiones internacionales y nacionales de datos a encargados**

Cuando **La Compañía**, desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Guatemala, deberá establecer mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de datos personales, entre otros, lo siguiente:

- a. Los alcances del tratamiento
- b. Las actividades que el Encargado realizará en nombre de **La Compañía**.
- c. Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y La Compañía.
- d. La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente política.

e. El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley y la presente Política.

f. La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.

#### **16. Responsabilidad frente al tratamiento de datos personales**

**La Compañía** adoptará las medidas necesarias para, cumplir con sus obligaciones legales en todo lo relacionado con el tratamiento de datos personales.

#### **17. Cambios sustanciales de la presente política o de las autorizaciones**

Cualquier cambio sustancial de la presente Política deberá ser comunicado por **La Compañía** a los titulares de los datos de una manera eficiente antes de implementar las nuevas políticas. Por cambios sustanciales se entenderán aquellos referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del tratamiento de los datos personales.

#### **18. Fecha de entrada en vigencia de la Política de Tratamiento de Datos .**

La política de tratamiento de datos personales entrará en vigencia el 1/09/2021.