



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

# Manual de Tratamiento de Datos Personales

**Versión 1.0**

22/09/2023

**PROTECTIA S.A**



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

# Índice

<b>Manual de Tratamiento de Datos Personales.....</b>	<b>6</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>6</b>
<b>1.0 Disposiciones Generales.....</b>	<b>7</b>
1.1 Objeto: .....	7
1.2 Ámbito de aplicación: .....	7
1.3 Legislación Aplicable: .....	8
1.4 Definiciones: .....	11
1.5 Principios de Tratamiento: .....	12
1.5.1 Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: .....	12
1.5.2 Principio de finalidad: .....	12
1.5.3 Principio de libertad: .....	12
1.5.4 Principio de veracidad y calidad: .....	12
1.5.5 Principio de transparencia: .....	13
1.5.6 Principio de seguridad: .....	13
1.5.7 Principio de minimización: .....	13
1.5.8 Principio de Temporalidad o caducidad: .....	13
1.5.9 Principio de confidencialidad: .....	13
<b>2.0 Tratamiento de datos personales.....</b>	<b>14</b>
2.1 Identificación de bases de datos personales registradas: .....	14
2.2 Autorización para el tratamiento .....	15
2.3 Datos recolectados.....	16
2.4 Usos y finalidades .....	18
2.4.1 Datos personales de Clientes.....	18
2.4.2 Datos personales de Proveedores.....	19



## Protectia

BANCO DE CELULAS MADRE

2.4.3 Datos personales de Empleados.....	20
2.4.3.1 Tratamiento de Datos antes de la relación laboral.....	20
2.4.3.2 Tratamiento de Datos durante la relación laboral .....	21
2.4.3.3 Tratamiento de Datos después de terminada la relación laboral.....	22
2.4.4 Datos personales de Videovigilancia .....	22
2.4 Transferencia de datos.....	23
2.5 Datos sensibles.....	24
2.6 Eliminación de registros.....	25
2.7 Seguridad de los datos.....	25
2.8 Tratamiento no permitido.....	25
<b>3.0 Derechos de los titulares de datos.....</b>	<b>27</b>
3.1 Derecho de información .....	27
3.2 Derecho de Acceso.....	27
3.3 Derecho de rectificación o actualización .....	28
3.4 Derecho de supresión .....	28
<b>4.0 Deberes del Responsable y Encargado .....</b>	<b>30</b>
4.1 Deberes como Responsable.....	30
4.2 Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado.....	31
4.3 Deberes como Encargado .....	32
<b>5.0 Seguridad de la Información.....</b>	<b>33</b>
5.1 Obligaciones de Seguridad .....	33
5.2 Políticas de Seguridad de la Información.....	33
5.3 Seguridad jurídica .....	34
5.4 Confidencialidad de la información.....	35
5.5 Deber de Información.....	35



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

5.6 Protección especial de Datos sensibles.....	35
<b>6.0 Procedimiento para el ejercicio de los derechos.....</b>	<b>36</b>
6.1 Procedimiento y requisitos para la presentación de solicitudes.....	36
6.2 Medios de con.....	37
6.2.1 Contacto p.....	38
6.2.2 Contacto telefónico.....	38
6.2.3 Contacto digital .....	38
<b>Anexo I: Formulario Modelo para ejercer Derecho de Acceso.....</b>	<b>39</b>
<b>Anexo II: Política de Privacidad.....</b>	<b>40</b>
<b>1. ¿Porqué es importante la privacidad?.....</b>	<b>40</b>
<b>2. ¿Que datos se están recolectando? .....</b>	<b>41</b>
<b>3. ¿Para que se recolectan estos datos?.....</b>	<b>41</b>
3.1 Datos personales de Clientes.....	42
3.2 Datos personales de Proveedores.....	42
3.3 Datos personales de Empleados.....	43
3.4 Datos personales de Videovigilancia.....	44
<b>4. ¿Con quien se compartirán mis datos? .....</b>	<b>44</b>
<b>5. ¿Cómo se están cuidando mis datos? .....</b>	<b>46</b>
<b>6. ¿Cuáles son mis derechos y como puedo ejercerlos?.....</b>	<b>46</b>
6.1 Derecho de información .....	47
6.2 Derecho de Acceso.....	47
6.3 Derecho de rectificación o actualización .....	48
6.4 Derecho de supresión .....	48
6.5 Procedimiento y requisitos para la presentación de solicitudes.....	49



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

<b>6.6 Medios de contacto .....</b>	<b>50</b>
<b>6.6.1 Contacto personal.....</b>	<b>50</b>
<b>6.6.2 Contacto telefónico .....</b>	<b>50</b>
<b>6.6.3 Contacto digital.....</b>	<b>51</b>
<b>Anexo III: Cláusula para formularios de recolección de datos personales .....</b>	<b>52</b>
<b>Anexo IV: Protocolo de respuesta para casos de ejercicios de derechos de acceso, modificación, supresión.....</b>	<b>53</b>
<b>1. Objetivo .....</b>	<b>53</b>
<b>2. Alcance .....</b>	<b>53</b>
<b>3. Procedimiento aplicable.....</b>	<b>54</b>
<b>4. Modelos de Informes de Respuesta de Solicitudes de Derechos de Datos Personales.....</b>	<b>57</b>
4.1 Modelo de respuesta de contestación al derecho de acceso, existiendo la información... 57	
4.2 Modelo de respuesta de contestación al derecho de acceso, no existiendo la información.....	58
4.3 Modelo de respuesta de contestación denegando el derecho de acceso, rectificación o supresión.....	59
4.4 Modelo de respuesta comunicando que no procede la rectificación o supresión. ....	60
4.5 Modelo de respuesta informando la rectificación o supresión del solicitante .....	61
5. Anexo: Documento Histórico de Solicitudes.....	62
<b>Anexo V: Procesos internos de Auditoría y Control de Calidad de Datos Personales.....</b>	<b>63</b>
<b>1. Objetivo .....</b>	<b>63</b>
<b>2. Proceso de revisión de inventario y autorizaciones .....</b>	<b>63</b>
2.1 Objeto .....	63
2.2 Inventario y autorizaciones.....	63



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

2.3 Alta de base de datos o modificación del modelo de datos .....	64
3. Proceso de auditoría de calidad de datos.....	65
3.1 Objeto .....	65
3.2 Validación de Minimización de Datos.....	65
3.3 Validación de veracidad y exactitud.....	66
3.4 Validación de cumplimiento de plazos.....	66
3.5 Validación sobre los fines de datos en proveedores.....	67
3.6 Validación sobre procesos de respuesta al ejercicio de derechos.....	67
ANEXO VI	
1 . Consentimiento Informado .....	68



# Manual de Tratamiento de Datos Personales

## Introducción

Las tecnologías de la información de la actualidad permiten a las empresas la gestión, explotación y almacenamiento eficiente de la información personal que utilizan para el cumplimiento de sus objetivos corporativos y de negocio, como pueden ser en sus procesos de servicio y atención brindado a nuestros clientes, selección y contratación de personal o los procesos relacionados con proveedores, accionistas y directivos, entre otros.

Dentro de este manejo de información es importante recalcar el derecho fundamental al hábeas data (1), el cual tiene por objeto precisamente garantizar a todas las personas el poder de decisión y control que tienen sobre la información que les concierne, concretamente sobre el uso y destino que se le dan a sus datos personales.

En este sentido, el derecho a la protección de datos personales dota al titular de una gama de facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas opciones van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales, los usos a los que se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quien tiene la posibilidad de consultarlos. La ley les atribuye, incluso, el poder de oponerse a esa posesión y utilización.

Con el objetivo de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial las disposiciones contenidas la Ley N.º 25.326 de Protección de Datos Personales, su Decreto Reglamentario 1558/2001 y las Disposiciones vigentes, PROTECTIA S.A (En adelante "PROTECTIA"), ha decidido adoptar de forma voluntaria el presente Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, el cual establece las políticas y procedimientos aplicables a la recolección y uso de datos personales a los cuales tenga acceso, en desarrollo de su objeto social e institucional, de clientes, empleados y proveedores, en virtud de la autorización otorgada por los titulares o interesados de los datos para gestionar dicho tratamiento.

*(1) Derecho Constitucional reconocido en Argentina a partir de la reforma del año 1994, en el art. 43 3er párrafo: Toda persona podrá interponer esta acción para tomar conocimiento de los datos a ella referidos y de su finalidad, que consten en registros o bancos de datos públicos, o los privados destinados a proveer*



*informes, y en caso de falsedad o discriminación, para exigir la supresión, rectificación, confidencialidad o actualización de aquéllos. No podrá afectarse el secreto de las fuentes de información periodística.*

## 1.0 Disposiciones Generales

### 1.1 Objeto:

1. PROTECTIA es respetuosa de los datos personales e información que le suministran sus empleados, voluntarios, proveedores y clientes actuales, pasados y potenciales, (en adelante los "Titulares"). La presente Política tiene por objeto establecer las finalidades, medidas y los procedimientos de nuestras bases de datos, así como los mecanismos con que los Titulares cuentan para conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos suministrados o revocar la autorización que se otorga con la aceptación de la presente política.

### 1.2 Ámbito de aplicación:

1. El presente Manual será aplicable a todo tratamiento de datos personales realizados por PROTECTIA, ya sean bases de datos en calidad de Responsable, o bien, sobre aquellos procesos que impliquen tratamiento de datos personales de terceros en virtud de relaciones laborales y/o comerciales desarrolladas con empleados, proveedores, clientes actuales, pasados y potenciales, siempre en el marco del desarrollo y cumplimiento del objeto de PROTECTIA.

2. Para efectos de la base de Datos de empleados, proveedores, clientes y videovigilancia, PROTECTIA actuará en calidad de Responsable, mientras que en los demás casos podrá actuar en calidad de Responsable o Encargado, dependiendo de si se reciben los datos de carácter personal y/o se define su finalidad por parte de un tercero o si es PROTECTIA quien lo hace de forma directa.

3. La presente política es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores de PROTECTIA. Así mismo, a los aliados comerciales, proveedores y/o contratistas de PROTECTIA que tengan acceso a los datos personales de los Titulares, se les exigirá el cumplimiento de ésta política, así como de toda la normativa vigente aplicable.

4. PROTECTIA se compromete a la realización de campañas de concientización y de capacitación necesarias, para que las áreas que tienen un nivel mayor de interacción con la administración de datos personales,



conozcan la ley y las disposiciones adoptadas por PROTECTIA para asegurar su cumplimiento. Estas capacitaciones se deberán incorporar en el Plan de Capacitaciones, el cual cuenta con mecanismos de evaluación.

5. Este Manual puede ser modificado en cualquier momento, razón por la cual le recomendamos revisar regular o periódicamente en nuestra página web [www.Protectia.com.ar](http://www.Protectia.com.ar) y **sus portales**, en la que se le avisará del cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este Manual de Tratamiento de Datos Personales.

6. El presente Manual rige a partir del día **1 de Marzo del 2019** y se encontrará vigente hasta tanto no se realice modificación alguna de la misma.

### 1.3 Legislación Aplicable:

Este Manual fue diseñado, en atención a las disposiciones legales vigentes en Argentina en relación a la protección de datos personales, que a continuación se detallan:

#### Normas principales

- CONSTITUCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA, menciona en el art. 19 el principio de reserva en el art. 43 la acción de Habeas Data.
- LEY 25.326 de Protección de los Datos Personales.
- DECRETO 1.558/2001, que reglamenta la Ley de Protección de los Datos Personales.
- LEY 27.275 del Derecho de Acceso a la Información Pública.

#### Registros y Bases de Datos Privadas

- DISPOSICION N° 2/2003, de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), habilita el Registro Nacional de Bases de Datos y dispone la realización del Primer Censo Nacional de Bases de Datos.
- DISPOSICION N° 1/2004, de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), se implementa, con carácter obligatorio, el Primer Censo Nacional de Archivos, Registros, Bases o Bancos de Datos

#### Privados.

- DISPOSICION N° 2/2005, de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), implementa el Registro Nacional de Bases de Datos y los formularios de inscripción.

□ DISPOSICION N° 4/2012, de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), sustituye el art. 7° de la Disposición DNPDP N° 02/05 estableciendo que no será necesaria la renovación anual cuando la cantidad de personas en el total de las bases de datos sea menor a 5.000, y se declare que no se realiza tratamiento de datos sensibles.

### **Medidas de Seguridad para el Tratamiento y Conservación de Datos Personales**

□ RESOLUCIÓN 47/2018 sobre "MEDIDAS DE SEGURIDAD RECOMENDADAS PARA EL TRATAMIENTO Y CONSERVACION DE LOS DATOS PERSONALES EN MEDIOS INFORMATIZADOS Y NO INFORMATIZADOS"

□ DISPOSICION N° 12/2010, de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), establece que al tratarse datos destinados a difusión pública que contengan datos sensibles o referente a menores, incapaces y asuntos de familia deberán aplicarse procedimientos de disociación y de protección a finde evitar la identificación del titular del dato.

□ DISPOSICIÓN N° 18/2015, de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), que establece la Guía de Buenas Prácticas en Privacidad para el Desarrollo de Aplicaciones.

### **Bases de datos de marketing y publicidad**

□ DISPOSICION N° 4/2009, de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), establece que la opción para el ejercicio del derecho de retiro o bloqueo contemplada en el artículo 27, inciso 3, de la Ley 25.326, deberá aparecer en toda comunicación que se efectúe con fines publicitarios, junto con el mecanismo previsto para su ejercicio.

□ DISPOSICION N° 4/2004, de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), se homologa el Código de Ética de la Asociación de Marketing Directo e Interactivo de Argentina (AMDIA). Información obligatoria en páginas web

□ DISPOSICION N° 10/2008, de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), establece que los responsables y usuarios de bancos de datos públicos o privados, deberán incluir información específica legal en su página web y en toda comunicación o publicidad, y en los formularios utilizados para la recolección de datos.

### **Infracciones y Sanciones por incumplimiento de la Ley 25.326**



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

- DISPOSICIÓN N° 39/2015 de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), que establece un procedimiento de control de las actividades de los responsables de bases de datos, los datos personales que administran, los medios y la forma con los que lo hacen y el nivel de cumplimiento de las obligaciones que surgen de la Ley N° 25.326 denominado "INSPECCIÓN ELECTRÓNICA".
- DISPOSICIÓN N° 9/2015 de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), que establece la nueva "Clasificación de las infracciones y graduación de las sanciones", en sustitución de la Disposición DNPDP N° 7/2005.
- DISPOSICIÓN N° 71 – E/2016 de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), que establece que cuando un acto administrativo condenatorio incluya más de una sanción pecuniaria por idéntica conducta sancionable dentro de cada uno de los niveles de "Graduación de Sanciones" deberán aplicarse nuevos topes máximos.
- DISPOSICIÓN N° 13/2015 de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), que rectifica los puntos 2 y 3 del Anexo II de la Disposición DNPDP N° 7 del 8 de noviembre de 2005, según texto sustituido por su similar N° 9 del 19 de febrero de 2015.
- DISPOSICIÓN N° 55 – E/2016 de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), que aprueba el "Procedimiento de Inspección y Control de la Agencia de Acceso a la Información Pública" de 2016.
- DISPOSICION N° 3/2012 de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), aprueba el "Formulario de Inspección" y el "Instructivo del Formulario de Inspección". Tratamiento de datos personales de videovigilancia
- LEY 2602 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que regula la utilización por parte del Poder Ejecutivo de videocámaras para grabar imágenes en lugares públicos y su posterior tratamiento.
- LEY 3130 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que modifica la Ley 2602 y dispone que las cámaras deberán tener un dispositivo de emergencia que recibirá el Centro Único de Comando y Control (CUCC).
- DECRETO 716/09 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que regula la utilización por parte del Poder Ejecutivo de videocámaras para grabar imágenes en lugares públicos y aprueba reglamentación de la Ley 2602.

- DECRETO 1119/09 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que modifica Decreto 716/09 sobre la Utilización por parte del Poder Ejecutivo de videocámaras para grabar imágenes en lugares públicos.
- RESOLUCIÓN N° 283/2012 del Ministerio de Seguridad, que crea el Protocolo General de Funcionamiento de Videocámaras en Espacios Públicos.
- DISPOSICIÓN N° 10/2015 de la Agencia de Acceso a la Información Pública (DNPDP), que aprueba las condiciones de licitud para las actividades de recolección y tratamiento de imágenes digitales de personas con fines de seguridad y videovigilancia.

#### 1.4 Definiciones:

Para la interpretación de esta Política y, en atención a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 25.326, es necesario tener en cuenta las siguientes definiciones:

1. Datos personales: Información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia ideal determinadas o determinables.
2. Datos sensibles: Datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.
3. Archivo, registro, base o banco de datos: Indistintamente, designan al 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.
4. Tratamiento de datos: Operaciones y procedimientos sistemáticos, electrónicos o no, que permitan la recolección, conservación, ordenación, almacenamiento, modificación, relacionamiento, evaluación, bloqueo, destrucción, y en general el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.
5. Responsable de archivo, registro, base o banco de datos: Persona física o de existencia ideal pública o privada, que es titular de un archivo, registro, base o banco de datos.
6. Datos informatizados: Los datos personales sometidos al tratamiento o procesamiento electrónico o automatizado.

7. Titular de los datos: Toda persona física o persona de existencia ideal con domicilio legal o delegaciones o sucursales en el país, cuyos datos sean objeto del tratamiento al que se refiere la presente ley.

8. Usuario de datos: Toda persona, pública o privada que realice a su arbitrio el tratamiento de datos, ya sea en archivos, registros o bancos de datos propios o a través de conexión con los mismos.

9. Disociación de datos: Todo tratamiento de datos personales de manera que la información obtenida no pueda asociarse a persona determinada o determinable.

#### 1.5 Principios de Tratamiento:

En atención a los principios establecidos en la normativa vigente, el manejo y tratamiento de datos personales, PROTECTIA está enmarcado bajo los siguientes principios:

##### 1.5.1 Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:

El tratamiento de datos personales es una actividad reglamentada que se rige por la Ley N.º 25.326, el Decreto Reglamentario 1558/2001 y demás Disposiciones que las complementen, modifiquen o deroguen.

##### 1.5.2 Principio de finalidad:

El Tratamiento de datos personales que realiza PROTECTIA, obedece a la finalidad legítima e informada al Titular. La finalidad en el tratamiento de datos personales por parte de PROTECTIA corresponde al cumplimiento de sus funciones, previstas en sus estatutos, al desarrollo de los ejes estratégicos previstos en su plan de acción y al cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros a través de contratos o convenios.

##### 1.5.3 Principio de libertad:

El Tratamiento que realiza PROTECTIA de los datos personales de nuestros clientes, empleados y proveedores, sólo podrá ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales que nos sean suministrados no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de contrato legal o judicial que releve el consentimiento;

##### 1.5.4 Principio de veracidad y calidad:

PROTECTIA garantiza que la información contenida en sus bases de datos será veraz, pertinente, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La veracidad y calidad de los datos personales estarán



sujetas a lo informado por cada uno de los Titulares de la misma, quedando eximida de cualquier tipo de responsabilidad PROTECTIA frente a su calidad.

#### 1.5.5 Principio de transparencia:

PROTECTIA garantiza a los titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, de forma gratuita y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en nuestras bases de datos, bajo los parámetros establecidos en el Capítulo III: "Derechos de los titulares de datos" de la Ley N.º 25.326

#### 1.5.6 Principio de seguridad:

PROTECTIA garantiza la adopción de todas las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias de seguridad de la información, razonables y proporcionadas, para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento de los datos personales.

#### 1.5.7 Principio de minimización:

Los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados.

#### 1.5.8 Principio de Temporalidad o caducidad:

El período de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

#### 1.5.9 Principio de confidencialidad:

De acuerdo al artículo 10 de la Ley N.º 25.326, tanto el responsable como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligados al secreto profesional respecto de los mismos. Tal obligación subsistirá aun después de finalizada su relación con el titular del archivo de datos.

## 2.0 Tratamiento de datos personales

### 2.1 Identificación de bases de datos personales registradas:

De acuerdo a la obligación establecida en el artículo 3º de la Ley N° 25.326, la formación de archivos de datos





**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

será lícita cuando se encuentren debidamente inscriptos, observando en su operación los principios que establece la presente ley y las reglamentaciones que se dicten en su consecuencia. En este contexto, PROTECTIA en el cumplimiento de su compromiso en el respeto y adecuado tratamiento de los datos personales, oportunamente ha realizado las inscripciones correspondientes, con sus correspondientes actualizaciones anuales.

A continuación, se detalle **un listado de las bases de datos personales declaradas por PROTECTIA en calidad de Responsable de Bases de Datos Privadas, ante la Agencia de Acceso a la Información Pública**, en el marco de la Agencia de Acceso a la Información Público.

IDENTIFICACION	Información Declarada
1) Base de datos: "Clientes"	<b>Finalidad Principal</b> * Prestacion de servicio de criopreseracion de celulas madres. * Gestion contable, fiscal, y administrativa * Publicidad, venta directa y similares <b>Responsable de Acceso</b> * PROTECTIA <b>Domicilio</b> * Luis de Tejada 4036 PB Depto 1 * Cordoba, Capital
2) Base de datos: "Empleados"	<b>Finalidad Principal</b> * RRHH * Gestion contable, fiscal, y administrativa <b>Responsable de Acceso</b> * PROTECTIA <b>Domicilio</b> * Luis de Tejada 4036 PB Depto 1 * Cordoba, Capital
3) Base de datos: "Proveedores"	<b>Finalidad Principal</b> * Gestiones comerciales * Gestion contable, fiscal, y administrativa <b>Responsable de Acceso</b> * PROTECTIA <b>Domicilio</b> * Luis de Tejada 4036 PB Depto 1 * Cordoba, Capital
4) Base de datos: "Videovigilancia"	<b>Finalidad Principal</b> * Seguridad <b>Responsable de Acceso</b> * PROTECTIA <b>Domicilio</b> * Luis de Tejada 4036 PB Depto 1 * Cordoba, Capital

## 2.2 Autorización para el tratamiento

1. La recolección, almacenamiento, uso / tratamiento, circulación y supresión de datos personales por parte de PROTECTIA requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de los Titulares de los mismos. PROTECTIA, en su condición de Responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los Titulares de los datos, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

2. PROTECTIA podrá solicitar autorización de los Titulares para la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento o circulación de sus datos o información para propósitos diferentes a los expresados en la presente Política, para lo cual la descripción de la finalidad y el tratamiento de los datos será informada mediante el mismo documento específico o adjunto, garantizando en todo caso al Titular de los datos

a. el tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo tratamiento,

b. el tiempo por el cual serán tratados sus datos personales,

c. Los derechos que le asisten como titular y

d. los canales de comunicación por medio de los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

3. En consecuencia, la recolección de datos personales que realice SANCOR SALUD deberá limitarse a aquellos que sean pertinentes, adecuados y necesarios para:

a. el desarrollo de relaciones comerciales y/o institucionales.

b. la atención y respuesta de solicitudes de derechos

c. la intención que éste se proponga conforme a la normativa vigente y

d. la atención de las solicitudes efectuadas por las Autoridades judiciales y/o administrativas.

4. No se requerirá la autorización del titular en los siguientes eventos:

a. La Información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.



- b. Se trate de datos de naturaleza pública.
  - c. El tratamiento de datos personales esté autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
  - d. Se trate de datos exceptuados de solicitar consentimiento de acuerdo al inc. 2 del artículo 5 de la Ley N.º 25.326
5. La autorización emanada del Titular de los datos podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda recabar de manera inequívoca, el consentimiento expreso del Titular.

### 2.3 Datos recolectados

6. PROTECTIA solicitará expresamente a los Titulares la autorización para el tratamiento y, en tal sentido, cumplir la finalidad de la Base de Datos. Los datos básicos a solicitarse son -entre otros nombres y apellidos, razón social, tipo de documento de identificación, número de identificación, fecha de nacimiento, dirección de correspondencia, teléfono de contacto y correo electrónico.

PROTECTIA se reserva el derecho de solicitar mayor información relacionada al tipo de servicio contratado (por ejemplo, en el caso de una cobertura médica, es posible que sea necesaria la recolección de información de salud de los beneficiarios).

7. En el caso que los pagos sean realizados por entidad bancaria, adicionalmente se recolectará la información necesaria para poder procesar los pagos por los servicios adquiridos. Los datos podrán ser suministrados explícitamente a SANCOR SALUD mediante formatos elaborados por ésta y serán puestos a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley N.º 25.326 y demás normas concordantes.

8. PROTECTIA podrá obtener información anónima acerca de las visitas a su página web en [www.Protectia.com.ar](http://www.Protectia.com.ar). Se considera información anónima toda aquella que no pueda ser asociada a un usuario concreto e identificado (por lo tanto, no serán considerados datos personales), como por ejemplo la fecha y hora de acceso al sitio, las secciones consultadas, etc.

9. En el caso de los usuarios web, PROTECTIA se reserva el derecho de exigir la creación de una cuenta de usuario para acceder a determinados servicios y



contenidos y de subordinar la habilitación de la misma al suministro de ciertos datos personales del usuario. Los usuarios que opten por registrarse deberán brindar información exacta y completa acerca de sus datos personales.

10. Para el caso de Concursos y/o Promociones, PROTECTIA podrá recopilar los siguientes datos:

fecha y hora del voto, identificador del usuario en Facebook, nombre del usuario votante, correo electrónico, dirección IP desde donde se realizó el voto y user-agent del dispositivo utilizado y se reserva el derecho de recopilar otros datos relacionados de información pública. A los fines de conservar una constancia por escrito o medio equivalente del consentimiento del titular de los datos personales antes de la habilitación de la cuenta de usuario se le exige que preste conformidad haciendo un clic en el botón que contiene la leyenda "Acepto la Política de Confidencialidad y

Protección de Datos Personales" de PROTECTIA:

11. Cualquier información, con excepción de datos o información personal, que los usuarios transmitan a PROTECTIA a través de su página web, correo electrónico o de otra manera, incluyendo datos, preguntas, comentarios o sugerencias, serán tratados como información no confidencial y se convertirán en propiedad de PROTECTIA.

12. Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para efectos de lo anterior, ha de tenerse en cuenta que la revocación del consentimiento puede darse sobre la totalidad de las finalidades consentidas o sobre parte de los tratamientos consentidos. Por lo anterior, será necesario que el Titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial.

13. PROTECTIA implementará una Política de Privacidad, que formará parte del presente Manual de Tratamiento de Datos Personales, que será que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales a más tardar al momento de recolección de los datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

La Política de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información: (i) identidad, (ii) domicilio, (iii) datos de contacto del Responsable del Tratamiento, (iv) tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos, (v) la finalidad del tratamiento, (vi) los derechos que le asisten al Titular, (vii) los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en la Política de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información y (viii) Cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

#### 2.4 Usos y finalidades

Las operaciones que constituyen Tratamiento de Datos Personales por parte de PROTECTIA, en calidad de Responsable o Encargado del mismo, se registrarán por los siguientes usos y finalidades, de acuerdo al tipo de base de datos registrada:

##### 2.4.1 Datos personales de Clientes

**PROTECTIA informará a los clientes las políticas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que suministre en cumplimiento de la relación contractual y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del Tratamiento a dicha información.**

Las finalidades generales declaradas para la recolección de Datos Personales suministrados por los clientes de PROTECTIA, son: I) Prestación de servicio de cultivo preservación de células madre; II) Gestión contable, fiscal y administrativa y III) Publicidad, venta directa y similares. Serán consideradas finalidades específicas para el caso de Clientes, la realización de las siguientes operaciones:

1. ordenar, catalogar, clasificar, almacenar y separar la información suministrada por los clientes para su fácil identificación,
2. analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por los clientes,
3. consulta en las listas para la prevención y el control de lavado de activos,
4. envío de información de interés y de invitaciones a eventos de PROTECTIA.

5. dar cumplimiento a obligaciones contractuales, normativa nacional o extranjera,
6. entrega de los Datos Personales a terceros a quienes se les encargue el Tratamiento de los mismos,
7. en caso de que PROTECTIA contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos a los países donde se encuentren los centros de Datos del proveedor del servicio. En estos casos, PROTECTIA podrá transferir los Datos Personales al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos.

#### 2.4.2 Datos personales de Proveedores

PROTECTIA informará a los proveedores las políticas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que suministre en cumplimiento de la relación contractual y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del Tratamiento a dicha información.

8. La finalidad general declarada para la recolección de Datos Personales de Proveedores de PROTECTIA es I) Recursos Humanos y II) Gestión contable, fiscal y administrativa.
9. En determinados casos que se estimare correspondiente, PROTECTIA recolectará de sus proveedores los Datos Personales de los empleados de éste, los cuales serán requeridos con la finalidad de verificar la idoneidad moral, competencia de los empleados y por motivos de seguridad, atendiendo las características de los bienes o servicios que se contraten con el proveedor.
10. Cuando PROTECTIA entregue Datos de sus colaboradores a sus proveedores, estos deberán proteger los Datos Personales suministrados, conforme lo dispuesto en este Manual. Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoría respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los Datos Personales. PROTECTIA verificará que los Datos solicitados sean necesarios y pertinentes respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.
11. Las finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales suministrados por los proveedores de PROTECTIA, son:
  1. ordenar, catalogar, clasificar, almacenar y separar la información suministrada por los proveedores para su fácil identificación,

2. consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre el proveedor se encuentre almacenada en las bases de Datos de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de Datos comercial o de servicios que permita establecer de manera integral el comportamiento que como proveedor, usuario, cliente, garante, endosante, contribuyente y/o como titular de servicios financieros, comerciales o de cualquier otra índole,
3. analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por los proveedores,
4. consultas en las listas para prevención y control de lavado de activos,
5. envío de información de interés y de invitaciones a eventos programados por PROTECTIA
6. dar cumplimiento a obligaciones contractuales, normativa nacional o extranjera,
7. entrega de los Datos Personales a terceros a quienes se les encargue el Tratamiento de los mismos,
8. en caso de que PROTECTIA contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos a los países donde se encuentren los centros de Datos del proveedor del servicio. En estos casos, PROTECTIA podrá transferir los Datos Personales al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos.

#### 2.4.3 Datos personales de Empleados

La finalidad general declarada para la recolección de Datos Personales suministrados por los Empleados de PROTECTIA, es: I) Recursos Humanos y II) Gestión contable, fiscal y administrativa. Serán consideradas

finalidades específicas para el caso de Empleados o Colaboradores, la realización de las siguientes

operaciones en las siguientes etapas:

##### 2.4.3.1 Tratamiento de Datos antes de la relación laboral

1. PROTECTIA informará, de manera anticipada a las personas interesadas en participar en un proceso de selección de personal, las reglas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección, y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del Tratamiento a sus Datos Personales.

2. Cuando PROTECTIA contrate procesos de selección de personal con terceros regulará en los contratos el Tratamiento que se deberá dar a los Datos Personales entregados por los interesados, así como la destinación de la información personal obtenida del respectivo proceso.

3. La finalidad específica del Tratamiento de los Datos suministrados por los interesados en las vacantes de PROTECTIA y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a:

1. clasificación, almacenamiento, archivo de los Datos Personales,
2. entrega de la información a terceros Encargados de los procesos de selección,
3. verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los prospectos respecto de los criterios de selección de PROTECTIA,
4. en caso de que PROTECTIA contrate plataformas basadas de tecnología en la nube, los Datos podrían ser transferidos a los países donde estén los centros de Datos del servicio y entregados al tercero Encargado del Tratamiento de los Datos Personales, y
5. cumplir con deberes legales a los que está obligada PROTECTIA.
6. Los Datos Personales de carácter sensible que se puedan obtener de un proceso de selección de personal, serán protegidos a través de adecuadas medidas de seguridad.

#### 2.4.3.2 Tratamiento de Datos durante la relación laboral

1. PROTECTIA informará las reglas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que suministren los colaboradores y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del Tratamiento a sus Datos Personales.

2. El uso de la información de los empleados para fines diferentes a la administración de la relación contractual, está prohibido en PROTECTIA. El uso diferente de los Datos e información personal de los colaboradores solo procederá por orden de autoridad competente, siempre que en ella radique tal facultad. Corresponderá a PROTECTIA evaluar la competencia y eficacia de la orden de la autoridad competente, con el fin de prevenir una cesión no autorizada de Datos Personales.

3. Las finalidades del tratamiento de los Datos Personales suministrados por los colaboradores de PROTECTIA, son:





1. dar cumplimiento a la ley argentina o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos,
2. clasificación, almacenamiento, archivo de los Datos Personales,
3. entrega de la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual,
4. verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los colaboradores,
5. en caso de que PROTECTIA contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos a los países donde se encuentren los centros de Datos del proveedor del servicio. En caso de utilizar esta tecnología, podrá entregar los Datos Personales al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos,
6. emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del Dato con PROTECTIA,
7. envío de información a la ART, AFIP, ANSES, y otros organismos públicos que requieran tal información en virtud de ley aplicable.ARL,
8. envío de información de interés.

#### 2.4.3.3 Tratamiento de Datos después de terminada la relación laboral

1. Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, PROTECTIA procederá a almacenar los Datos Personales recolectados durante la relación laboral, en un archivo central.
2. PROTECTIA solicitará autorización para efectuar el Tratamiento de la información de los ex empleados para las siguientes finalidades:
  1. dar cumplimiento a la ley argentina o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos,
  2. emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del Dato con la Sociedad,
  3. clasificación, almacenamiento, archivo de los Datos Personales,



4. en caso de que PROTECTIA contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos a los países donde se encuentren los centros de Datos del proveedor del servicio. En caso de utilizar esta tecnología, podrá entregar los Datos Personales al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos,

5. emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del Dato con PROTECTIA,

6. entrega de Datos Personales a proveedores para programas de bienestar personal y envío de información de interés.

#### 2.4.4 Datos personales de Videovigilancia

La finalidad general declarada para la recolección de Datos Personales recolectadas a través de los equipos de Videovigilancia, es "Seguridad". Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, y/o tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad u obtenidos de las video-grabaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de PROTECTIA, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de PROTECTIA y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso o investigación interna.

#### 2.4 Transferencia de datos

14. Si el Titular proporciona Datos Personales, ésta información será utilizada sólo para los propósitos y finalidades declaradas, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma, fuera de PROTECTIA salvo que:

- a. El Titular nos autorice expresamente para hacerlo,
- b. Sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes Encargados prestar los servicios que les hemos encomendado,
- c. Con el fin de proporcionarle al Titular nuestros productos o servicios,
- d. Sea divulgada a las entidades que prestan servicios de publicidad, tecnología, marketing, callcenter en nuestro nombre o conjunto,
- e. Tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o
- f. Según sea requerido o permitido por la ley.



15. Los Datos Personales suministrados podrán circular y transferirse a la totalidad de las áreas de PROTECTIA incluyendo a su fuerza comercial, red de distribución o prestación de servicios, equipos de tele mercadeo y proveedores de servicios y/o procesadores de datos que trabajen en nombre de PROTECTIA incluyendo pero sin limitarse, contratistas, delegados, voluntarios, outsourcing, tercerización, red de oficinas o aliados, con el objeto de desarrollar servicios de alojamiento de sistemas, de mantenimiento, servicios de análisis, servicios de mensajería por e-mail o correo físico, servicios de entrega, gestión de transacciones de pago, cobranza, entre otros. En consecuencia, el titular entenderá y aceptará que mediante la autorización que otorgue para el tratamiento de sus datos, concede a esos terceros designados por PROTECTIA, autorización para acceder a sus Datos Personales en la medida en que así lo requieran para la prestación de los servicios para los cuales fueron contratados por PROTECTIA. Consecuencia de lo anterior, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

16. En virtud del tratamiento de los datos personales, PROTECTIA podrá compartir la información con:

a. Personas físicas o jurídicas que ostenten la calidad de proveedores, contratistas y/o terceros

relacionados directa o indirectamente con PROTECTIA para adelantar gestiones de cobranza, recaudo, publicidad, mercadeo, promociones, ventas o cualquier otra actividad derivada y/o relacionada con el objeto social de PROTECTIA y

b. Filiales, subsidiarias y/o matrices de PROTECTIA

### 2.5 Datos sensibles

17. PROTECTIA solo trata datos personales de carácter sensible para lo estrictamente necesario y previa autorización o consentimiento expreso a los titulares de los datos. Por ejemplo, en el caso de empleados o colaboradores, PROTECTIA realizará tratamiento de sus datos de salud (sensibles) para gestionar las correspondientes licencias médicas. En el caso de clientes que han contratados servicios de salud prepaga, se solicitarán los datos mínimos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas. Dichas autorizaciones podrán ser conferidas de forma directa por los Titulares o bien a través de sus representantes legales, apoderados, causahabientes, informándoles igualmente, respecto de la finalidad para su tratamiento. PROTECTIA utilizará y tratará los datos

que hayan sido y/o se encuentren catalogados como sensibles, siempre y cuando:

a. El tratamiento haya sido previa y expresamente autorizado por el Titular, salvo los casos que por Ley no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.

b. Informar al titular que no está obligado a autorizar el Tratamiento de dicha información, salvo que la misma se encuentre dentro de las excepciones del Art. 5 de la Ley N.º 25.326;

c. Informar al titular, previa y explícitamente, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y su finalidad

d. En procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este dissociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

18. PROTECTIA tendrá especial cuidado con la conservación de la información sensible, dispondrá de medidas de seguridad acordes con este tipo de información, y adoptará las herramientas de control y monitoreo que permitan asegurar el Tratamiento seguro y confidencial de la información personal que administra.

## 2.6 Eliminación de registros

19. Una vez cese la necesidad de tratamiento de los datos del Titular, los mismos podrán ser eliminados de las bases de datos de PROTECTIA o archivados en términos seguros a efectos de que solamente sean divulgados cuando a ello hubiere lugar de acuerdo con la ley. Los datos personales incorporados en la Base de Datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades.

## 2.7 Seguridad de los datos

20. SANCOR SALUD adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

21. En el Tratamiento de los Datos Personales objeto de regulación en esta Manual, PROTECTIA adoptará medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas, las cuales se clasifican en nivel alto, medio y bajo, conforme el riesgo que pueda derivar de la criticidad de los Datos Personales tratados.

22. En desarrollo del principio de "Seguridad de los Datos Personales", PROTECTIA adoptará una política de seguridad, que será de obligatorio acatamiento por parte de los destinatarios de este Manual.

23. Es obligación de los destinatarios de este Manual informar a PROTECTIA cualquier sospecha que pueda implicar una violación a las medidas de seguridad adoptadas por PROTECTIA para proteger los Datos Personales confiados a ella, así como cualquier Tratamiento inadecuado de los mismos, una vez tengan conocimiento de esta situación.

24. En estos casos, PROTECTIA comunicará a la autoridad de control tal situación y procederá a gestionar el respectivo incidente de seguridad respecto de los Datos Personales, con el fin de establecer las repercusiones jurídicas del mismo, sean estas a nivel penal, laboral, disciplinario o civil.

### 2.8 Tratamiento no permitido

Se establecen las siguientes prohibiciones para asegurar el adecuado tratamiento de los datos personales. Todo colaborador o proveedor que incumpla alguna de estas prohibiciones, podrá ser sancionado de acuerdo al procedimiento establecido por el Departamento de Recursos Humanos de PROTECTIA:

1. PROTECTIA prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización del Titular del Dato personal y/o de PROTECTIA. En los contratos con los proveedores, donde el objeto contratado tenga relación con Datos Personales, se pactará una previsión en relación con los perjuicios que se pueden llegar a ocasionar a PROTECTIA como consecuencia de la imposición de multas, sanciones operativas, entre otras, por parte de las autoridades competentes y como consecuencia del obrar imprudente y negligente del proveedor.

2. PROTECTIA prohíbe la cesión, comunicación o circulación de Datos Personales, sin el consentimiento del Titular del Dato o sin autorización de PROTECTIA. Toda cesión o comunicación de Datos Personales deberá ser notificada al Departamento de Legales de PROTECTIA y contar con la autorización previa para poder efectuarse.

3. PROTECTIA prohíbe el Tratamiento de Datos Personales de niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus representantes legales. Todo Tratamiento que se llegare a hacer respecto de los Datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución reconoce a estos, en armonía con la normativa vigente para la protección de la infancia. Niñez y adolescencia.

### 3.0 Derechos de los titulares de datos

De conformidad con el artículo 6 de la Ley N.º 25.326, es obligatorio informar a los titulares de forma clara y expresa:

- a) La finalidad para la que serán tratados y quiénes pueden ser sus destinatarios o clase de destinatarios;
- b) La existencia del archivo, registro, banco de datos, electrónico o de cualquier otro tipo, de que se trate y 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 referidos en el artículo siguiente;
- d) Las consecuencias de proporcionar los datos, de la negativa a hacerlo o de la inexactitud de los mismos;
- e) La posibilidad del interesado de ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos. En virtud del cumplimiento del inc. e, realizaremos un detalle y descripción sobre los distintos derechos que asisten a los titulares, acompañado de los procedimientos y protocolos implementados por PROTECTIA para garantizar y hacer efectivos el cumplimiento de dichos derechos. Los derechos que todo titular de datos personales posee son:

### 3.1 Derecho de información

1. En concordancia con el artículo 13 de la Ley N.º 25.326, toda persona puede solicitar información al organismo de control relativa a la existencia de archivos, registros, bases o bancos de datos personales, sus finalidades y la identidad de sus responsables. El registro que se lleve al efecto será de consulta pública y gratuita.

### 3.2 Derecho de Acceso



1. En concordancia con el artículo 14 de la Ley N.º 25.326, en cualquier momento y de forma gratuita el titular de los datos, previa acreditación de su identidad, tiene derecho a solicitar y obtener información de sus datos personales por parte de PROTECTIA.

2. PROTECTIA se compromete a responder y proporcionar la información solicitada dentro de los diez días corridos de haber recibido la solicitud del pedido de forma fehaciente. Dicha información será remitida de forma electrónica, a las vías de contacto autorizadas por el titular, a la cual se le enviará un informe que contenga toda la información solicitada, de forma clara y exenta de codificaciones y en su caso acompañada de una explicación, en lenguaje accesible al conocimiento medio de la población, de los términos que se utilicen, en cumplimiento del artículo 15 de la Ley N.º 25.326.

3. PROTECTIA mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de los datos puedan ejercer sus derechos y, en tal sentido, dar aplicación a los procedimientos previstos en la presente Política.

### 3.3 Derecho de rectificación o actualización

1. En concordancia con el artículo 16 de la Ley N.º 25.326, toda persona tiene derecho a que sean rectificadas y actualizados los datos personales de los que sea titular, que estén incluidos en un banco de datos.

2. PROTECTIA se compromete a responder y proporcionar el acceso al ejercicio de estos derechos de rectificación y actualización de los datos personales del afectado, realizando las operaciones necesarias a tal fin en el plazo máximo de cinco días hábiles de recibido el reclamo del titular de los datos o advertido el error o falsedad.

3. En el supuesto de cesión, o transferencia de datos, y siempre que sea razonable y técnicamente posible, PROTECTIA se compromete a notificar la rectificación o supresión al cesionario dentro del quinto día hábil de efectuado el tratamiento del dato.

4. PROTECTIA mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de los datos puedan ejercer sus derechos y, en tal sentido, dar aplicación a los procedimientos previstos en la presente Política.

### 3.4 Derecho de supresión

1. En concordancia con el artículo 16 de la Ley N.º 25.326, toda persona tiene derecho a que sean

suprimidos o sometidos a confidencialidad los datos personales de los que sea titular, que estén incluidos en un banco de datos.

2. **PROTECTIA se compromete a responder y facilitar el ejercicio del derecho de supresión de los datos personales del afectado, realizando las operaciones necesarias a tal fin en el plazo máximo de cinco días hábiles de recibido el reclamo del titular de los datos.**

3. El titular de los datos debe comprender que el derecho de supresión no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando existiera una obligación legal de conservar los datos.

4. En el supuesto de cesión, o transferencia de datos, y siempre que sea razonable y técnicamente posible, PROTECTIA se compromete a notificar la rectificación o supresión al cesionario dentro del quinto día hábil de efectuado el tratamiento del dato.

5. PROTECTIA mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de los datos puedan ejercer sus derechos y, en tal sentido, dar aplicación a los procedimientos previstos en la presente Política. **(Se deberá crear un mal para este fin)**

#### 4.0 Deberes del Responsable y Encargado

##### 4.1 Deberes como Responsable

En atención a lo dispuesto en la normativa vigente en Argentina, PROTECTIA, en calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales, se compromete a cumplir con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos,
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento,
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección,
- d) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible,
- e) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos;



- f) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- g) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- h) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- i) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley N.º 25.326 y Decreto Reglamentario 1558 de 2001;
- j) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal;
- k) Insertar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el reclamo completo.
- l) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Agencia de Acceso a la Información Pública
- m) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella (que previamente hayan demostrado interés legítimo);
- n) Informar a la Agencia de Acceso a la Información Pública cuando se presenten violaciones a las normativas internas de seguridad de la información y existan riesgos graves en la administración de la información de los Titulares;
- o) Designar a un área o responsable interno que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos
- p) Cumplir las Disposiciones vigentes establecidas por la Agencia de Acceso a la Información Pública
- q) Realización de campañas de concientización y de capacitación necesarias, para que las áreas que tienen un nivel mayor de interacción con la administración de datos personales, conozcan la ley y las disposiciones adoptadas por SANCOR SALUD para asegurar su cumplimiento. Estas capacitaciones se deberán incorporar en el Plan de Capacitaciones, el cual cuenta con mecanismos de evaluación.

#### 4.2 Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado

Si SANCOR PROTECTIA el tratamiento de datos personales, se compromete a cumplir los siguientes deberes:

- a) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 12 de Ley N.º 25.326.
- b) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- c) Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- d) Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- e) Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. Para el cumplimiento de este deber, PROTECTIA se reservará contractualmente la potestad de auditar al Encargado cuando lo estime pertinente.
- f) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

#### 4.3 Deberes como Encargado

Si PROTECTIA realiza el tratamiento de datos personales por cuenta, riesgo y en nombre de otra entidad u organización responsable del tratamiento (Encargado de datos), PROTECTIA se compromete a cumplir los siguientes deberes:

- a) Verificar que el Responsable del tratamiento se encuentre autorizado para suministrar a terceras personas, los datos personales que tratará PROTECTIA como Encargado,
- b) Garantizar al Titular de los datos, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos conforme a lo dispuesto en la Ley.



- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, previa solicitud del Titular de los Datos o del Responsable del tratamiento.
- e) Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo o solicitud.
- f) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política y/o en la Ley.
- g) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Agencia de Acceso a la Información Pública.
- h) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- i) Informar a la Agencia de Acceso a la Información Pública cuando se presenten violaciones a las normativas internas de seguridad de la información y existan riesgos graves en la administración de la información de los Titulares;
- j) Cumplir las Disposiciones vigentes establecidas por la Agencia de Acceso a la Información Pública.
- k) Realización de campañas de concientización y de capacitación necesarias, para que las áreas que tienen un nivel mayor de interacción con la administración de datos personales, conozcan la ley y las disposiciones adoptadas por PROTECTIA para asegurar su cumplimiento. Estas capacitaciones se deberán incorporar en el Plan de Capacitaciones, el cual cuenta con mecanismos de evaluación.

## 5.0 Seguridad de la Información

### 5.1 Obligaciones de Seguridad

1. PROTECTIA entiende y comprende la importancia del cuidado de todo tipo de información, en particular, del adecuado cuidado de los datos personales, en concordancia con lo establecido por el art. 9 de la Ley N.º 25.326, en la que se establece que “El responsable o usuario del archivo de datos debe adoptar las medidas técnicas y organizativas que resulten necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales, de modo de evitar su adulteración, pérdida,

consulta o tratamiento no autorizado, y que permitan detectar desviaciones, intencionales o no, de información, ya sea que los riesgos provengan de la acción humana o del medio técnico utilizado.

Queda prohibido registrar datos personales en archivos, registros o bancos que no reúnan condiciones técnicas de integridad y seguridad."

2. PROTECTIA cuenta con medidas de seguridad que tienen por finalidad proteger los datos de los Titulares buscando impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados. Para ello, PROTECTIA de forma diligente implementa medidas de protección humanas, administrativas y técnicas que razonablemente están a su alcance y que se encuentran en concordancia con las buenas prácticas establecidas por la Resolución 47/2018 de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

#### 5.2 Políticas de Seguridad de la Información

3. En relación a las medidas de seguridad de la información establecidas por PROTECTIA para el adecuado tratamiento de datos personales, se hace referencia a las Políticas de Seguridad de la Información establecidas por PROTECTIA, las cuáles son aceptadas de forma obligatoria por todo personal interno y externo que realice cualquier tipo de actividad u operación con PROTECTIA, y en la cual se definen todos los deberes y obligaciones, así como los aspectos técnicos de las medidas implementadas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en particular, de los datos personales.

#### 5.3 Seguridad jurídica

4. En los contratos laborales se deberán incluir cláusulas tendiente a obtener de forma expresa, previa y general la autorización para el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato laboral, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular, ser entregados o cedidos a terceros con los cuales PROTECTIA tenga algún tipo de vínculo legal y/o comercial para la realización de tareas tercerizadas o a ellos encomendadas.

5. En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, PROTECTIA podrá suministrar dicha información, siempre y cuando, exista una autorización previa y expresa del Titular para la realización de dicha transferencia.

6. En este caso, teniendo en cuenta que los terceros autorizados ostentarán la calidad de Encargados del tratamiento, los respectivos sus contratos incluirán cláusulas que:

1. sometan a dichos terceros a las Políticas de Tratamiento de Datos de PROTECTIA, es decir, que contengan los fines y los tratamientos autorizados por PROTECTIA en aras de delimitar el uso que los terceros le podrán realizar a los datos,

2. exigir medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento.

7. En los casos en que PROTECTIA, en desarrollo de alguna de sus funciones, requiera realizar la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización previa y expresa del titular.

2. Tramitar y obtener autorización previa de la delegación de Datos Personales de la Agencia de Acceso a la Información Pública, salvo que dicha transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley, y

3. Debe considerarse como transferencia internacional de Datos, cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Argentina.

#### 5.4 Confidencialidad de la información

1. PROTECTIA y todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos de carácter personal, en concordancia con el artículo tienen la obligación de guardar y mantener la reserva de tales Datos, obligación que subsiste aún finalizada la relación contractual. PROTECTIA implementará, en sus relaciones contractuales, cláusulas de protección de Datos en este sentido.

#### 5.5 Deber de Información

1. PROTECTIA informará a los Titulares de los Datos Personales, así como a los Encargados del Tratamiento, del régimen de protección de Datos adoptado por PROTECTIA, así como respecto de la finalidad y demás principios que regulan el Tratamiento de estos Datos.

#### 5.6 Protección especial de Datos sensibles

1. En principio, PROTECTIA no recolectará ni tratará Datos Personales ligados exclusivamente a



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico, y datos de salud, salvo autorización expresa del Titular y en aquellos casos de Ley en los cuales no se requiera del consentimiento.

2. Solamente ante casos que sea estrictamente necesaria su recolección y tratamiento, como en el caso de la realización de estudios psico-físicos de empleados, gestión de licencias médicas, entre otras, dicha información personal de carácter sensible será protegida a través de adecuadas medidas de seguridad más estrictas, de acuerdo a lo establecido en las Políticas de Seguridad de la Información.

## 6.0 Procedimiento para el ejercicio de los derechos

### 6.1 Procedimiento y requisitos para la presentación de solicitudes

Para cualquiera de estos casos es necesario que el Titular de datos tenga en cuenta el siguiente procedimiento y las consideraciones que a continuación se detallan:

1. El Titular del Dato y/o su representante, acreditará esta condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de su identidad, que podrá suministrar por medio físico o por correo electrónico si los documentos han sido digitalizados. En caso de que el Titular este representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante Notario. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.

2. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al área de Legales de PROTECTIA con la identificación de los Titulares, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y se anexarán los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, PROTECTIA podrá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. En el presente Manual, se acompaña como ANEXO un modelo para el ejercicio del derecho de acceso a los datos personales.

3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso que PROTECTIA no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular, con lo cual quedará relevada de cualquier reclamación o responsabilidad por el uso, rectificación o supresión de los datos.

4. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "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.

5. El término máximo para atender el reclamo será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6. Es necesario aclarar, respecto del ejercicio del derecho de supresión de los datos, que éste implica la eliminación total o parcial de la información personal del Titular, contenida en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el Responsable o el Encargado.

7. PROTECTIA, en calidad de Responsable, podrá negarse a la supresión de los datos, cuando:

a. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas y

c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

8. PROTECTIA documentará y almacenará las solicitudes realizadas por los Titulares de los Datos o por los interesados en ejercicio de cualquiera de los derechos, así como las respuestas a tales solicitudes.

9. Conforme la Disposición 10/2008 de la Agencia de Acceso a la Información Pública el Titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el artículo 14, inciso 3 de la Ley N° 25.326. La DIRECCION NACIONAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES, órgano de control de la Ley N° 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

## 6.2 Medios de contacto





**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

Si se tienen consultas acerca de este Manual de Tratamiento de Datos Personales, o cualquier inquietud o reclamo respecto de la administración de la Política de Privacidad, o quiere ejercer cualquiera de los derechos como Titular de los Datos desarrollados en el apartado 3, esto es, a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y/o revocar su autorización como titular de la información, en cualquiera de los siguientes medios de contacto:

#### 6.2.1 Contacto personal

Medios de Contacto	Información Oficial
Personalmente o por correo postal a las oficinas de PROTECTIA	Enviar solicitud por escrito a : * PROTECTIA S.A ( CUIT: 30-71057786-9) * Luis de Tejeda 4036 - Cordoba Capital
Persona Responsable	Area legales de PROTECTIA S.A

#### 6.2.2 Contacto telefónico

Medios de Contacto	Información Oficial
Telefonicamente	0800-888-0363
Persona Responsable	Area legales de PROTECTIA S.A

#### 6.2.3 Contacto digital

Medios de Contacto	Información Oficial
Correo electronico	<a href="mailto:info@protectia.com.ar">info@protectia.com.ar</a>
Redes Sociales	IG y Facebook
Persona Responsable	Area legales de PROTECTIA S.A

#### Anexo I: Formulario Modelo para ejercer Derecho de Acceso

DATOS DEL RESPONSABLE DEL BANCO DE DATOS O DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Nombre: PROTECTIA S.A - Domicilio: Luis de Tejeda 4036 – Córdoba Capital.

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Sr./Sra. ...., con domicilio en



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

..... n°..... piso ..... depto. ...., Localidad  
Provincia de ....., C.P. ....,  
teléfono ....., e-mail:

..... con D.N.I ....., del que acompaña  
fotocopia, por medio del presente escrito manifiesta su deseo de ejercer su  
derecho de acceso, de conformidad con el artículo 14 de la Ley N° 25.326, y  
los artículos 14 y 15 de la Reglamentación de la Ley N° 25.326 aprobada por  
Decreto N° 1558/01.

SOLICITA.-

1.- Que me facilite gratuitamente el acceso a los datos existentes sobre mi  
persona en sus bases o registros en el plazo máximo de diez (10) días a contar  
desde la recepción de esta solicitud, entendiendo que si transcurre este  
plazo sin contestación expresa, la misma ha sido denegada. En este caso se  
podrá interponer el reclamo ante la Agencia de Acceso a la Información  
Pública y quedará expedita la vía para ejercer la acción de protección de los  
datos personales, en virtud de lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley N° 25.326  
y el artículo 14 de su Decreto Reglamentario N° 1558/01.

2.-Que si la solicitud del derecho de acceso fuese estimada, se remita por  
correo la información a la dirección arriba indicada en el plazo de diez días  
desde la resolución estimatoria de la solicitud de acceso.

3.- Que esta información comprenda de modo legible e inteligible los datos  
que sobre mi persona están incluidos en sus registros, y los resultantes de  
cualquier elaboración, proceso o tratamiento, así como el origen de los datos,  
los cesionarios y la especificación de los concretos usos y finalidades para los  
que se almacenaron.

En..... a los ..... días del mes de..... de 20.....



## Anexo II: Política de Privacidad

Esta Política tiene por objeto informarte, en forma clara, concreta y detallada, sobre la recolección, uso y tratamiento de su información personal como asimismo la protección de sus datos personales de acuerdo a lo establecido en la ley 25.326 (de protección de datos personales), su decreto reglamentario, normas complementarias y disposiciones emanadas de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, esta Política integra y forma parte de los Términos y Condiciones Generales de PROTECTIA y las Solicitudes de Servicios que los componen (en adelante los "Términos y Condiciones") que rigen los distintos servicios que PROTECTIA presta a sus Clientes (en adelante denominados en conjunto los "Servicios"). El usuario comprende que para mayor información acerca del adecuado tratamiento de datos personales por parte de PROTECTIA, podrá acceder al Manual de Tratamiento de Datos Personales.

### 1. ¿Porqué es importante la privacidad?

La privacidad es tu derecho de mantener tu información privada, y además tener el control sobre ella, saber con quien se comparte, quién la puede ver, quién no, por cuánto tiempo, entre otras cosas.

La protección de los datos personales tiene una estrecha relación con el derecho a la privacidad, toda vez que la autorización o cesión de derechos de forma temporal sobre tus datos personales, en determinados casos podría estar condicionando tu derecho a la privacidad. En Argentina, la Protección de Datos Personales ha sido reconocida a nivel constitucional y regulada a través de la Ley N.º 25.326 y otras disposiciones normativas complementarias.

En este contexto, queremos informarte que al utilizar o solicitar nuestros servicios, es posible que recolectemos tus datos personales, y por eso desde PROTECTIA entendemos que dicho tratamiento implica una gran responsabilidad y nos esforzamos al máximo para proteger tu información y permitirte controlarla.

### 2. ¿Que datos se están recolectando?

Recolectamos la información mínima necesaria para poder proporcionar los mejores servicios a todos nuestros clientes, desde determinar información básica, como la ciudad en donde vives (para poder contactarte con la mejor atención al cliente cercano a vos), hasta datos más complejos, como los datos de tarjeta de crédito (para realizar los





pagos de los servicios) las características técnicas de tu equipo.

El tipo de información que recoge PROTECTIA y cómo se utiliza esa información depende del uso que hagas de nuestros servicios (como visitante web, cliente, proveedor, etc) PROTECTIA utiliza tecnología adecuada y prácticas de personal bien definidas para tratar los datos personales, así como las medidas de seguridad de la información adecuadas para su resguardo y tratamiento, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 47/2018 de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

PROTECTIA no recolecta datos con otra finalidad distinta o incompatible con la finalidad expuesta en esta Política ni recolectamos datos por medios desleales, fraudulentos o en forma contraria a las disposiciones legales vigentes. Los datos que recolectamos tienen los procesos necesarios para garantizar que los datos sean ciertos, adecuados, pertinentes, exactos y no excesivos en relación al ámbito y a la finalidad que motivaron su recolección.

Serán almacenados facilitando, en todo momento, el ejercicio de los derechos de sus titulares y actualizados en el caso de ser necesario, como así también serán suprimidos de acuerdo a lo previsto en el marco normativo vigente.

PROTECTIA garantiza que la recolección de datos es la mínima necesaria para poder proporcionar los mejores servicios a todos nuestros clientes, desde determinar información básica (como la ciudad en donde vives, para poder contactarte con la mejor atención al cliente cercano a tu domicilio), hasta datos más complejos (como los datos de tarjeta de crédito, que son necesarios para gestionar los pagos de los servicios).

### 3. ¿Para que se recolectan estos datos?

Las finalidades que motivan la recolección de datos, dependen de la categoría de datos analizada. Por ello, para una mejor organización de los datos recolectados, desde PROTECTIA se han categorizado los registros de datos personales, cada una con sus distintas finalidades declaradas, con su correspondiente inscripción ante la Agencia de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a lo establecido en el art. 3 de la Ley N.º 25.326:

#### 3.1 Datos personales de Clientes

PROTECTIA informará a los clientes las políticas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que suministre en cumplimiento de la relación contractual y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del Tratamiento a dicha información.



Las finalidades generales declaradas para la recolección de Datos Personales suministrados por los clientes de PROTECTIA, son: I) Servicio de criopreservación de células madre; II) Gestión contable, fiscal y administrativa y III) Publicidad, venta directa y similares. Serán consideradas finalidades específicas para el caso de Clientes la realización de las siguientes operaciones:

1. ordenar, catalogar, clasificar, almacenar y separar la información suministrada por los clientes para su fácil identificación,
2. analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por los clientes,
3. consulta en las listas para la prevención y el control de lavado de activos,
4. envío de información de interés y de invitaciones a eventos PROTECTIA
5. dar cumplimiento a obligaciones contractuales, normativa nacional o extranjera,
6. entrega de los Datos Personales a terceros a quienes se les encargue el Tratamiento de los mismos,
7. en caso de que PROTECTIA contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos a los países donde se encuentren los centros de Datos del proveedor del servicio. En estos casos, PROTECTIA podrá transferir los Datos Personales al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos.

3.2 Datos personales de Proveedores PROTECTIA informará a los proveedores las políticas aplicables al Tratamiento de los Datos Personales que suministre en cumplimiento de la relación contractual y solicitará la correspondiente autorización para la aplicación del Tratamiento a dicha información.

La finalidad general declarada para la recolección de Datos Personales de Proveedores de PROTECTIA es:

I) Recursos Humanos y II) Gestión contable, fiscal y administrativa.

En determinados casos que se estimare correspondiente, PROTECTIA recolectará de sus proveedores los Datos Personales de los empleados de éste, los cuales serán requeridos con la finalidad de verificar la idoneidad moral, competencia de los empleados y por motivos de seguridad, atendiendo las características de los bienes o servicios que se contraten con el proveedor.

Cuando PROTECTIA entregue Datos de sus colaboradores a sus proveedores, estos deberán proteger los Datos Personales suministrados, conforme lo dispuesto en este Manual. Para tal efecto se incluirá la previsión de auditoría respectiva en el contrato o documento que legitima la entrega de los Datos Personales. PROTECTIA verificará que los Datos solicitados sean necesarios y pertinentes respecto de la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos. Las finalidades específicas del Tratamiento de los Datos Personales suministrados por los proveedores de PROTECTIA, son:

1. ordenar, catalogar, clasificar, almacenar y separar la información suministrada por los proveedores para su fácil identificación,
2. consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre el proveedor se encuentra almacenada en las bases de Datos de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de Datos comercial o de servicios que permita establecer de manera integral el comportamiento que como proveedor, usuario, cliente, garante, endosante, contribuyente y/o como titular de servicios financieros, comerciales o de cualquier otra índole,
3. analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por los proveedores,
4. consultas en las listas para prevención y control de lavado de activos,
5. envío de información de interés y de invitaciones a eventos programados por PROTECTIA,
6. dar cumplimiento a obligaciones contractuales, normativa nacional o extranjera,
7. entrega de los Datos Personales a terceros a quienes se les encargue el Tratamiento de los mismos,
8. en caso de que PROTECTIA contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos a los países donde se encuentren los centros de Datos del proveedor del servicio. En estos casos, PROTECTIA podrá transferir los Datos Personales al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos.

### 3.3 Datos personales de Empleados

La finalidad general declarada para la recolección de Datos Personales suministrados por los Empleados de



PROTECTIA, es: I) Recursos Humanos y II) Gestión contable, fiscal y administrativa. Serán consideradas finalidades específicas para el caso de Empleados o Colaboradores:

1. dar cumplimiento a la ley argentina o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales, administrativas o entidades privadas en ejercicio de servicios públicos,
2. clasificación, almacenamiento, archivo de los Datos Personales,
3. entrega de la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual,
4. verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los colaboradores,
5. en caso de que PROTECTIA contrate plataformas basadas en tecnología en la nube, los Datos podrán ser transferidos a los países donde se encuentren los centros de Datos del proveedor del servicio. En caso de utilizar esta tecnología, podrá entregar los Datos Personales al proveedor quién actuará como Encargado del Tratamiento de los mismos,
6. emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del Dato con PROTECTIA,
7. envío de información a la ART, AFIP, ANSES, y otros organismos públicos que requieran tal información en virtud de ley aplicable.
8. envío de información de interés para los colaboradores (como beneficios o descuentos en comercios por formar parte de PROTECTIA).

#### 3.4 Datos personales de Videovigilancia

La finalidad general declarada para la recolección de Datos Personales recolectadas a través de los equipos de Videovigilancia, es "Seguridad". Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, y/o tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad u obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de PROTECTIA, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de PROTECTIA y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso o investigación interna.

Para saber más información acerca de las finalidades primarias y secundarias de los datos personales, te invitamos



a que leas nuestro Manual de Tratamiento de Datos Personales de PROTECTIA.

#### 4. ¿Con quién se compartirán mis datos?

PROTECTIA garantiza al Titular de los datos que los mismos serán tratados para todas aquellas finalidades declaradas, autorizándose la circulación y transferencia a la totalidad de las áreas de PROTECTIA incluyendo a su fuerza comercial, red de distribución o prestación de servicios, equipos de tele mercadeo y proveedores de servicios y/o procesadores de datos que trabajen en nombre de PROTECTIA, incluyendo pero sin limitarse, contratistas, delegados, voluntarios, outsourcing, tercerización, red de oficinas o aliados, con el objeto de desarrollar servicios de alojamiento de sistemas, de mantenimiento, servicios de análisis, servicios de mensajería por e-mail o correo físico, servicios de entrega, gestión de transacciones de pago, cobranza, entre otros.

En consecuencia, el titular de los datos entiende y acepta que mediante la autorización que otorgue para el tratamiento de sus datos, concede a esos terceros designados por PROTECTIA, autorización para acceder a sus Datos Personales en la medida en que así lo requieran para la prestación de los servicios para los cuales fueron contratados por PROTECTIA. Consecuencia de lo anterior, advertimos a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, les prohibimos el uso de su información personal para fines propios y les impedimos que divulguen su información personal a otros.

En virtud del tratamiento de los datos personales, PROTECTIA podrá compartir la información con personas físicas o jurídicas que ostenten la calidad de proveedores, contratistas y/o terceros relacionados directa o indirectamente con PROTECTIA, para desarrollar tareas o gestiones de cobranza, recaudo, publicidad, mercadeo, promociones, ventas o cualquier otra actividad derivada y/o relacionada con el objeto de PROTECTIA; así como con filiales, subsidiarias y/o matrices de PROTECTIA. La información proporcionada por los titulares será utilizada sólo para los propósitos y finalidades declaradas, por lo que PROTECTIA se compromete a no vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma, fuera de PROTECTIA salvo que:

25. El Titular nos autorice expresamente para hacerlo,

26. Sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes Encargados prestar los servicios que les

hemos encomendado,

27. Con el fin de proporcionarle al Titular nuestros productos o servicios,



28. Sea divulgada a las entidades que prestan servicios de publicidad, tecnología, marketing, call center en nuestro nombre o conjunto,
29. Tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o
30. Según sea requerido o permitido por la ley.

#### 5. ¿Cómo se están cuidando mis datos?

PROTECTIA entiende y comprende la importancia del resguardo de todo tipo de información, pero en particular, estamos convencidos de la importancia del adecuado cuidado de los datos personales, en concordancia con lo establecido por el art. 9 de la Ley N.º 25.326.

Por ello, desde PROTECTIA se realiza un gran esfuerzo para contar con medidas de seguridad que tienen por finalidad proteger los datos de los Titulares buscando impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados. Más específicamente, y en cumplimiento de la diligencia debida para el tratamiento de los datos, PROTECTIA implementa medidas de protección humanas, administrativas y técnicas que razonablemente están a su alcance y que se encuentran en concordancia con las buenas prácticas establecidas por la Resolución 47/2018 de la Agencia de Acceso a la Información Pública.

En relación a las medidas de seguridad de la información establecidas por PROTECTIA para el adecuado tratamiento de datos personales, se hace referencia a las Políticas de Seguridad de la Información establecidas por PROTECTIA, las cuáles son aceptadas de forma obligatoria por todo personal interno y externo que realice cualquier tipo de actividad u operación con PROTECTIA, y en la cual se definen todos los deberes y obligaciones, así como los aspectos técnicos de las medidas implementadas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en particular, de los datos personales.

PROTECTIA y todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos de carácter personal, en concordancia con el artículo tienen la obligación de guardar y mantener la reserva de tales Datos, obligación que subsiste aún finalizada la relación contractual PROTECTIA implementará, en sus relaciones contractuales, cláusulas de protección de Datos en este sentido.

#### 6. ¿Cuáles son mis derechos y como puedo ejercerlos?

Todos los titulares de datos pueden consultar a la Agencia de Acceso a la Información Pública en forma



gratuita, sobre la existencia de archivos, registros o bases de datos, sus finalidades y la identidad de sus responsables. Dicho organismo tiene a su cargo el Registro Nacional de Bases de Datos que es de acceso público y gratuito.

Conforme la Disposición 10/2008 de la Agencia de Acceso a la Información Pública el Titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el artículo 14, inciso 3 de la Ley N° 25.326. La DIRECCION NACIONAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES, órgano de control de la Ley N° 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

De acuerdo al Capítulo III "Derechos de los titulares de datos" de la Ley N.º 25.326, todos los titulares tienen los siguientes derechos:

#### 6.1 Derecho de información

2. En concordancia con el artículo 13 de la Ley N.º 25.326, toda persona puede solicitar información al organismo de control relativa a la existencia de archivos, registros, bases o bancos de datos personales, sus finalidades y la identidad de sus responsables. El registro que se lleve al efecto será de consulta pública y gratuita.

#### 6.2 Derecho de Acceso

1. En concordancia con el artículo 14 de la Ley N.º 25.326, en cualquier momento y de forma gratuita el titular de los datos, previa acreditación de su identidad, tiene derecho a solicitar y obtener información de sus datos personales por parte de PROTECTIA.

2. PROTECTIA se compromete a responder y proporcionar la información solicitada dentro de los diez días corridos de haber recibido la solicitud del pedido de forma fehaciente. Dicha información será remitida de forma electrónica, a las vías de contacto autorizadas por el titular, a la cuál se le enviará un informe que contenga toda la información solicitada, de forma clara y exenta de codificaciones y en su caso acompañada de una explicación, en lenguaje accesible al conocimiento medio de la población, de los términos que se utilicen, en cumplimiento del artículo 15 de la Ley N.º 25.326.

3. PROTECTIA mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de los datos puedan ejercer sus derechos y, en tal sentido, dar aplicación a los procedimientos previstos en la presente Política.

### 6.3 Derecho de rectificación o actualización

1. En concordancia con el artículo 16 de la Ley N.º 25.326, toda persona tiene derecho a que sean rectificadas y actualizados los datos personales de los que sea titular, que estén incluidos en un banco

de datos.

2. PROTECTIA se compromete a responder y proporcionar el acceso al ejercicio de estos derechos de rectificación y actualización de los datos personales del afectado, realizando las operaciones necesarias a tal fin en el plazo máximo de cinco días hábiles de recibido el reclamo del titular de los datos o advertido el error o falsedad.

3. En el supuesto de cesión, o transferencia de datos, y siempre que sea razonable y técnicamente posible, PROTECTIA se compromete a notificar la rectificación o supresión al cesionario dentro del quinto día hábil de efectuado el tratamiento del dato.

4. PROTECTIA mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de los datos puedan ejercer sus derechos y, en tal sentido, dar aplicación a los procedimientos previstos en la presente Política.

### 6.4 Derecho de supresión

1. En concordancia con el artículo 16 de la Ley N.º 25.326, toda persona tiene derecho a que sean suprimidos o sometidos a confidencialidad los datos personales de los que sea titular, que estén incluidos en un banco de datos.

2. PROTECTIA se compromete a responder y facilitar el ejercicio del derecho de supresión de los datos personales del afectado, realizando las operaciones necesarias a tal fin en el plazo máximo de cinco días hábiles de recibido el reclamo del titular de los datos.

3. El titular de los datos debe comprender que el derecho de supresión no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando existiera una obligación legal de conservar los datos.

4. En el supuesto de cesión, o transferencia de datos, y siempre que sea razonable y técnicamente

posible, PROTECTIA se compromete a notificar la rectificación o supresión al cesionario dentro del quinto día hábil de efectuado el tratamiento del dato.

5. PROTECTIA mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de los datos puedan ejercer sus derechos y, en tal sentido, dar aplicación a los procedimientos previstos en la presente Política.

#### 6.5 Procedimiento y requisitos para la presentación de solicitudes

Para cualquiera de estos casos es necesario que el Titular de datos tenga en cuenta el siguiente procedimiento y las consideraciones que a continuación se detallan:

10. El Titular del Dato y/o su representante, acreditará esta condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de su identidad, que podrá suministrar por medio físico o por correo electrónico si los documentos han sido digitalizados. En caso de que el Titular este representado por un tercero deberá allegarse el respectivo poder, el cual deberá tener reconocimiento del contenido ante Notario. El apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.

11. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al área de Legales de PROTECTIA con la identificación de los Titulares, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y se anexarán los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, PROTECTIA podrá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. En el presente Manual, se acompaña como ANEXO un modelo para el ejercicio del derecho de acceso a los datos personales.

12. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso que PROTECTIA no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular, con lo cual quedará relevada de cualquier reclamación o responsabilidad por el uso, rectificación o supresión de los datos.

13. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "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.

14. El término máximo para atender el reclamo será de diez (10) días hábiles contados a partir del día



siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

15. Es necesario aclarar, respecto del ejercicio del derecho de supresión de los datos, que éste implica la eliminación total o parcial de la información personal del Titular, contenida en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el Responsable o el Encargado.

16. PROTECTIA, en calidad de Responsable, podrá negarse a la supresión de los datos, cuando:

- a. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
  - b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas y
  - c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.
17. PROTECTIA documentará y almacenará las solicitudes realizadas por los Titulares de los Datos o por los interesados en ejercicio de cualquiera de los derechos, así como las respuestas a tales solicitudes.

## 6.6 Medios de contacto

Para mayor información, los titulares siempre podrán consultar el Manual de Tratamiento de Datos Personales de PROTECTIA. Para la realización de cualquier consulta, reclamo o ejercicio de derechos, el titular podrá contactarse a través de cualquiera de los siguientes medios:

### 6.6.1 Contacto personal



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

Medios de Contacto	Informacion Oficial
Personalmente o por correo postal a las oficinas de PROTECTIA	Enviar solicitud por escrito a : * PROTECTIA S.A ( CUIT: 30-71057786-9) * Luis de Tejeda 4036 - Cordoba Capital
Persona Responsable	Area legales de PROTECTIA S.A

#### 6.6.2 Contacto telefónico

Medios de Contacto	Informacion Oficial
Telefonicamente	0800-888-0363
Persona Responsable	Area legales de PROTECTIA S.A

#### 6.6.3 Contacto digital

Medios de Contacto	Informacion Oficial
Correo electronico	<a href="mailto:info@protectia.com.ar">info@protectia.com.ar</a>
Redes Sociales	IG y Facebook
Persona Responsable	Area legales de PROTECTIA S.A





### Anexo III: Cláusula para formularios de recolección de datos personales

Los datos personales recolectados a través del presente formulario serán tratados por PROTECTIA S.A S (en adelante PROTECTIA), quien se encuentra debidamente iniciado el trámite de inscripción como Responsable de Base de Datos ante la Agencia de Acceso a la Información Pública, Registro de Referencia en Pase Electrónico de EX **2023-113882461-APN-DNPDP#AAIP**. La finalidad primaria la prestación de servicios de criopreservación de células madre, así como la realización de operaciones de publicidad, venta directa y similares. Adicionalmente, las bases de datos en las cuáles se incorporarán los datos del titular han sido debidamente registrados ante la Dirección Nacional de Protección de Datos Personales bajo la denominación "Portal" cuyo responsable es Pablo Mattoni para PROTECTIA S.A , **número de registro RL-2023-113840717-APN-DNPDP#AAIP**. El titular de datos entienda y acepta que su información podría ser transferida a empresas y proveedores autorizados por PROTECTIA El titular del dato entiende y acepta que las condiciones completas sobre el adecuado tratamiento de sus datos personales se encuentran reguladas en el Manual de Tratamiento de Datos Personales de PROTECTIA, el cuál puede acceder a través del siguiente hipervínculo: [www.protectia.com.ar/datospersonales](http://www.protectia.com.ar/datospersonales)

El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso, rectificación y supresión de sus datos en cualquier momento y a su sola solicitud, en forma gratuita a intervalos no inferiores a seis meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el artículo 14, inciso 3 de la Ley N° 25.326. Para hacer ejercicio de sus derechos tenga a bien comunicarse a [datospersonales@protectia.com.ar](mailto:datospersonales@protectia.com.ar) o bien, acudiendo personalmente a Luis de Tejada 4036 Córdoba Capital.

La Agencia de Acceso a la Información Pública (<https://www.argentina.gob.ar/aaip>), tiene la atribución de atender las denuncias y reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

### Anexo IV: Protocolo de respuesta para casos de ejercicios de derechos de acceso, modificación, supresión

#### 1. Objetivo

Brindar un procedimiento que oriente a los actores del proceso de respuesta de las solicitudes de derecho de



acceso, modificación y supresión de datos personales, para responder las mismas de una forma sistematizada y organizada, respetando la privacidad de los solicitantes, y cumpliendo en tiempo y forma según los requerimientos de la Ley de Datos Personales.

## 2. Alcance

El personal involucrado para la respuesta al ejercicio del derecho de acceso de los solicitantes será de los siguientes departamentos:

- Personal de Mesa de Entrada / Administrativo
- Personal del Departamento de Legales
- Personal del Departamento Técnico, específicamente los que tienen acceso a la gestión de las bases

de datos.

## 3. Procedimiento aplicable

Ante casos de ejercicio de los derechos por parte de los solicitantes se deberá seguir la siguiente secuencia de acciones, para poder validar la identidad del solicitante, identificar el tipo de solicitud y en virtud de ello, poder generar una respuesta acorde al requerimiento, cumpliendo con los requisitos de la ley.



# Protectia

BANCO DE CELULAS MADRE

ID	ACCION	PERSONAL INVOLUCRADO	PROCEDIMIENTO
1	Recepción de la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Mesa de entrada.</li> <li>⑩ Departamento de Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Las solicitudes podrán ser recibidas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Por nota presentada a través de mesa de entrada</li> <li>⑩ Por Correo electrónico a través de <a href="mailto:datospersonales@sancorsalud.com.ar">datospersonales@sancorsalud.com.ar</a></li> </ul> </li> <li>⑩ Documentar la presentación de la solicitud en el documento de "Histórico de Solicitudes", indicando nombre y apellido del solicitante, fecha y hora de presentación.</li> </ul>
2	Verificar la completitud del pedido	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Mesa de entrada</li> <li>⑩ Departamento de Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Verificar que en la solicitud se encuentren todos los datos completados.</li> <li>⑩ Verificar que se presente el DNI (Documento Nacional de Identidad) en formato digital (archivo adjunto color) o en fotocopias es admitido en blanco y negro.</li> <li>⑩ Si el trámite es realizado de forma presencial, el receptor debe solicitar el DNI original.</li> <li>⑩ Verificar que la foto coincida con la persona que lo presenta.</li> </ul>
3	Identificar cuál es el tipo de derecho solicitado (acceso, modificación, supresión).	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Departamento de Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Verificar que el solicitante tenga interés legítimo sobre la solicitud presentada.</li> <li>⑩ El departamento de Legales deberá revisar la solicitud y evaluar si es pertinente, y si debe pasarse la consulta al departamento técnico.</li> </ul>
4	Realizar operaciones de identificación de información personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Departamento de Legales</li> <li>⑩ Departamento Técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ El departamento de Legales deberá solicitar al departamento técnico que realice una consulta al sistema con los datos aportados por el solicitante, e informe las bases de datos donde se encuentra el mismo.</li> <li>⑩ En el caso de referirse a información personal de un proveedor externo (por ej. Microsoft), deberá</li> </ul>



# Protectia

BANCO DE CELULAS MADRE

			<p>analizarse si corresponde remitir el pedido directamente al proveedor externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 El departamento técnico deberá confeccionar un informe preliminar informando todos los datos encontrados, a partir de la consulta realizada a las distintas base de datos de la empresa, y remitir la información al departamento legales para que el mismo realice el dictamen de pertinencia.</li> <li>10 Deberán registrarse las acciones de búsqueda realizada, tanto en los sistemas internos, como en los sistemas de proveedores externos.</li> <li>10 En el caso de tratarse de solicitudes de modificación o supresión, y poseer los datos solicitados en las bases de datos de la empresa, los mismos durante el proceso del "análisis de pertinencia de la solicitud" deberán mostrar una advertencia a las demás personas que los consulten, de que los mismos se encuentran "en revisión".</li> </ul>
5	Análisis de pertinencia en base a informe preliminar	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 Departamento de Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 El departamento de Legales, a partir del reporte del departamento técnico deberá evaluar si es posible realizar la acción remitida por el solicitante.</li> <li>10 Emitir la resolución de la solicitud al departamento técnico para que actúe en consecuencia.</li> </ul>
6	Ejecutar la modificación, o supresión de los datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 Departamento Técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 En caso de tener un dictamen favorable del departamento de Legales, el departamento técnico deberá realizar la acción de modificación, o supresión.</li> <li>10 El departamento técnico deberá informar la concreción de la acción solicitada, y remitir las acciones y el resultado al departamento legales.</li> </ul>
7	Realizar el Informe final	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 Departamento Técnico.</li> <li>10 Departamento de Legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 Se deberá realizar el informe correspondiente a la solicitud presentada, utilizando como presentación los <b>Modelos de Informe de Respuesta</b>, incluidos al final del protocolo.</li> <li>10 Antes de remitir el informe, controlar que la información brindada al solicitante, no pueda utilizarse para identificar a otra persona distinta.</li> </ul>



8	Remitir el informe al solicitante.	⑩ Departamento de Legales.	<ul style="list-style-type: none"><li>⑩ Responder el pedido al solicitante, por el mismo medio por el cual lo solicitó, o por el medio que se haya acordado previamente.</li><li>⑩ Documentar la resolución de la misma en el documento de "Histórico de Solicitudes"</li></ul>
9	Verificación de las acciones realizadas por el equipo técnico.	⑩ Departamento Técnico.	<ul style="list-style-type: none"><li>⑩ En caso de que se hayan realizado ejercicios de derechos de modificación o supresión de los datos, transcurridos 30 días posteriores a la entrega del informe, el equipo técnico deberá verificar que en los sistemas de SANCOR SALUD, las operaciones hayan sido correctamente ejecutadas.</li><li>⑩ Dejar constancia de la validación en el "Histórico de Solicitudes", completando el campo validación con <i>Fecha, Hora, Persona a cargo, Acción realizada</i>.</li><li>⑩ Se deberá tener en cuenta la recuperación de la información cuando se realicen procesos de backups, o se importen bases de datos externas.</li></ul>
10	Verificar el cierre de la solicitud	⑩ Departamento de Legales	<ul style="list-style-type: none"><li>⑩ Verificar que la persona haya recibido el informe, y chequear la conformidad de la misma.</li><li>⑩ En el caso que el solicitante, realice algún tipo de reclamo sobre la integridad y precisión de la información personal solicitada referida o relacionada con productos o servicios externos, deberá analizarse si dicha situación debe ser referida al proveedor externo correspondiente.</li><li>⑩ Verificar que se haya documentado todo el proceso en el documento "Histórico de Solicitudes".</li></ul>

#### 4. Modelos de Informes de Respuesta de Solicitudes de Derechos de Datos Personales

##### 4.1 Modelo de respuesta de contestación al derecho de acceso, existiendo la información



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

#### ENCABEZADO INSTITUCIONAL

Número de Identificación de la solicitud: \_\_\_\_\_ (citar siempre esta referencia)

Estimado/a Sr. / Sra. \_\_\_\_\_

Se ha recibido en nuestras oficinas su <carta/mail> fechada el día \_\_\_\_\_, mediante la que ejerce el derecho de acceso de que sus datos están registrados en nuestra base de datos, atendiendola,

de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente sobre protección de datos personales, por la presente le notificamos que son los siguientes:

(Ingresar datos)

Queremos comunicarle que, si usted considera que estos datos son incompletos o inexactos, puede solicitar el derecho de rectificación o en su caso de supresión, de acuerdo con lo contemplado la Ley 25.326 de

Protección de Datos Personales, acompañando a su petición los documentos que justifiquen tal rectificación o supresión.

Le comunicamos también que sus datos tienen como origen (poner origen de los datos) \_\_\_\_\_, y que no han sido comunicados o cedidos a ninguna persona (poner en su caso a quién se han comunicado o si está previsto comunicarlos y a quién). \_\_\_\_\_

Atentamente.

\_\_\_\_\_

Firma, Nombre, Cargo

4.2 Modelo de respuesta de contestación al derecho de acceso,  
no existiendo la información





**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

#### ENCABEZADO INSTITUCIONAL

Número de Identificación de la solicitud: \_\_\_\_\_ (citar siempre esta referencia)

Estimado/a Sr. / Sra. \_\_\_\_\_

Se ha recibido en nuestras oficinas su <carta/mail> fechada el día \_\_\_\_\_, mediante la que ejerce el derecho de acceso de que sus datos están registrados en nuestra base de datos, atendiéndola,

de acuerdo a lo especificado en la normativa vigente sobre protección de datos personales, por la presente le notificamos que en nuestras base de datos no se encuentra ningún dato de carácter personal referente a su persona.

Atentamente.

\_\_\_\_\_

Firma

Nombre

Cargo

#### 4.3 Modelo de respuesta de contestación denegando el derecho de acceso, rectificación o supresión.

#### ENCABEZADO INSTITUCIONAL

Número de Identificación de la solicitud: \_\_\_\_\_ (citar siempre esta referencia)

Estimado/a Sr. / Sra. \_\_\_\_\_

Se ha recibido en nuestras oficinas su <carta/mail> fechada el día \_\_\_\_\_, mediante la que solicita el <acceso/rectificación/supresión> de que sus datos están registrados en nuestra base de datos,

queremos comunicarle que, de acuerdo con lo especificado en la normativa vigente de protección de datos, su solicitud debe ser completada con los siguientes aspectos:

Nombre y apellidos del solicitante.





**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

- Fotocopia del documento de identidad (DNI) del solicitante.
- En los casos en los que se admita, nombre y apellidos de la persona que lo represente, así como el documento acreditativo de tal representación.
- Firma del interesado o representante en la solicitud.
- Documentos acreditativos de la petición que se formula.

Atentamente.

\_\_\_\_\_

Firma

Nombre

Cargo

#### 4.4 Modelo de respuesta comunicando que no procede la rectificación o supresión.

##### ENCABEZADO INSTITUCIONAL

Número de Identificación de la solicitud: \_\_\_\_\_ (citar siempre esta referencia)

Estimado/a Sr. / Sra. \_\_\_\_\_

Se ha recibido en nuestras oficinas su <carta/mail> fechada el día \_\_\_\_\_, mediante la que solicita el <rectificación/supresión> de los datos que están registrados en nuestra base de datos, y queremos comunicarle que no procede la solicitada <rectificación/supresión>, por los siguientes motivos:

- (indicar motivos)

Lo saludamos atentamente y nos ponemos a disposición.

\_\_\_\_\_

Firma

Nombre Cargo



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

#### 4.5 Modelo de respuesta informando la rectificación o supresión del solicitante

##### ENCABEZADO INSTITUCIONAL

Número de Identificación de la solicitud: \_\_\_\_\_ (citar siempre esta referencia)

Estimado/a Sr. / Sra. \_\_\_\_\_

Se ha recibido en nuestras oficinas su <carta/mail> fechada el día \_\_\_\_\_, mediante la que solicita el <rectificación/supresión> de los datos que están registrados en nuestra base de datos, y queremos comunicarle que de acuerdo se ha procedido a la <rectificación/supresión>, de los siguientes datos:

(Colocar datos)

Ya se ha procedido a verificar la (rectificación/supresión) en nuestros sistemas, y los mismos han arrojado un resultado exitoso de la operación solicitada.

Le pedimos disculpas, si la información ha causado alguna molestia y lo saludamos atentamente.

\_\_\_\_\_

Firma

Nombre

Cargo

#### 5. Anexo: Documento Histórico de Solicitudes

El objetivo de la siguiente tabla, es la de registrar todas los pedidos realizados por los solicitantes y dejar registro de las fechas, tiempos, y acciones realizadas sobre las mismas.

Los campos informados sobre cada solicitud, pueden ser ampliados y comentados de acuerdo a la atención y complejidad que involucre cada caso.

Se sugiere que como mínimo contenga los siguientes datos:

Id: número de identificación del pedido, para poder realizar un seguimiento interno



## Protectia

BANCO DE CELULAS MADRE

- Fecha solicitud: fecha de recepción de la solicitud
- Solicitante: Datos personales del solicitante, y forma de recepción de la solicitud.
- Acción Solicitada: se debe dejar en claro que tipo de acción es solicitada <Acceso Modificación, Supresión>
- Validación de Pertinencia: Se debe realizar, por cada solicitud una validez de la pertinencia, tanto jurídica, como técnica.
- Fecha respuesta: debe indicarse la fecha de cuando fué enviado el reporte, e indicarse el medio de envío.
- Verificación técnica de las acciones: una vez finalizado el caso, debe realizarse una verificación técnica en el caso de haberse aplicado acciones de modificación o supresión.

Id	Fecha solicitud	Solicitante	Acción Solicitada (A,M,S)	Validación de Pertinencia	Fecha respuesta	Verificación técnica de las acciones
DP0001	DD/MM/AA	DNI: Medio Contacto: <Nota impresa, Mail>	<Acceso, Modificación, Supresión>	a- Indicar los campos de los datos encontrados b- Indicar la resolución tomada. c- Indicar la persona del departamento legales que tomó la resolución. d- Indicar si los datos existen en las bases de datos al momento de la solicitud. e- Registrar las operaciones técnicas de búsquedas e identificación realizadas.	DD/MM/AA Medio Contacto ¿Confirmación de recepción?	Fecha: Hora: Persona técnico a cargo. Acción realizada. BD consultadas: Campos obtenidos/modificados/eliminados
DP0002						

## Anexo V: Procesos internos de Auditoria y Control de Calidad de Datos Personales

### 1. Objetivo

El objetivo de este proceso es controlar la calidad de los datos, y el funcionamiento de los procesos internos

referidos al tratamiento de datos personales, entre ellos:

- Verificación de inventario de identificación y autorizaciones de las bases de datos personales.
- Verificación de registración de las bases de datos identificadas en la AAIP (DNPDP).
- Verificación en las bases sobre las finalidades declaradas y plazos de conservación.
- Verificación del correcto funcionamiento de los procesos de respuesta a las solicitudes de derechos

de los titulares, de acuerdo a la normativa vigente.

### 2. Proceso de revisión de inventario y autorizaciones

#### 2.1 Objeto

El objetivo de este proceso consiste en la realización programada de revisiones al inventario de bases de datos

personales existentes en PROTECTIA, y su correspondiente validación sobre los límites de las

autorizaciones existentes, a fin de garantizar la legitimidad en su tratamiento.

#### 2.2 Inventario y autorizaciones

El proceso de inventario de bases de datos personales consiste en la realización de una evaluación actualizada

sobre el tratamiento de los datos personales en PROTECTIA, identificando todas las bases de datos

existentes, independientemente que se haya operado su registración formal ante las autoridades



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

competentes.

En cada una de esas bases de datos existentes, será necesario identificar su origen, estado de las autorizaciones de los titulares de datos, finalidad para la cuál fue generada, plazos operativos, entre otros

aspectos de interés.

Las tareas deberán realizarse al menos una vez por año, y la generación del informe final deberá ser enviada al Departamento Legales para su consideración.

Id.	A) Identificación de base de datos	B) Sistemas relacionados	C) Datos recolectados	D) Cantidad de registros	E) Finalidad general	F) Finalidades específicas	G) Destinatarios autorizados	H) Consentimiento / Autorizaciones	I) Plazos de guarda
1	Proveedores	SAP, Facturación, etc.	Nombre, Apellido, DNI, etc.	3000	Contratación de proveedores	Pago de servicios, Uso de plataforma de proveedores, etc.	Recursos humanos, estudio contable	Por contrato	
2									
3									
4									
5									

### 2.3 Alta de base de datos o modificación del modelo de datos

Cada vez que se realice un cambio en el modelo de datos, ya sea a través de la modificación de bases de datos existentes (finalidad, plazos, destinatarios, etc), o bien, se incorpore una nueva base de datos a PROTECTIA, se deberá informar y solicitar la autorización correspondiente al responsable de protección de datos personales en PROTECTIA (o en su defecto, al Departamento de Legales), para que analice la procedencia de las operaciones. y acompañe en la implementación, con el objetivo que no se utilicen datos personales que no cumplan con los requisitos de la ley.

## 3. Proceso de auditoría de calidad de datos

### 3.1 Objeto

Una vez realizado el proceso inicial de inventario de base de datos, deberá continuarse con la realización de

auditoría de calidad de los datos personales, en los que se deberá tener en cuenta el cumplimiento de:

- Validación de minimización de datos
- Validación de veracidad y exactitud

Manual de Tratamiento de Datos Personales –

- Validación de cumplimiento de plazos
- Validación sobre los fines de datos en proveedores
- Validación sobre procesos de respuesta al ejercicio de derechos

Estos controles deberán ser realizados al menos una vez por año, siendo su cumplimiento responsabilidad

del Responsable de Datos Personales o bien, en su defecto, por el Departamento de Legales de PROTECTIA.

El Responsable de la validación deberá confeccionar un informe anual, describiendo los resultados alcanzados

sobre dicho análisis, que deberá ser presentado ante el Responsable de Seguridad de la Información (o comité de Seguridad, en el caso de existir).

### 3.2 Validación de Minimización de Datos

El principio de minimización de datos implica que los datos personales recolectados en una base de datos

deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas

al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados.

Operativamente, el control consistirá en analizar la pertinencia entre los datos efectivamente recolectados



(columna C) y las finalidades generales (columna E) y específicas (en el caso de existir, columna F), controlando

que los datos recolectados sean los mínimos necesarios para el cumplimiento de las finalidades.

### 3.3 Validación de veracidad y exactitud

El principio de veracidad y exactitud implica que los datos personales recolectados deberán ser lo más

verídicos y exactos posibles, en concordancia con el inc. 1 del art. 4 (Calidad de Datos) de la Ley N.º 25.326.

Si bien al momento de la recolección de los datos, el titular es informado acerca de la obligatoriedad de

proporcionar datos que sean completos y veraces, adicionalmente es posible la implementación de algunos

controles que permitan identificar la información incompleta, falsa, incorrecta o desactualizada.

Operativamente, el control consistirá en realizar análisis (estadísticos con muestreos) sobre datos

seleccionados aleatoriamente, a fin de comprobar su calidad como datos, analizando que se trate de datos

ciertos, veraces, completos y actualizados.

Adicionalmente, deberán analizarse la existencia de rutinas de control (automáticas o no) que aseguren la

veracidad y la exactitud de los datos personales cargados en las base de datos.

A modo de ejemplo, podrán ser consideradas rutinas de validación manual, la solicitud de fotocopia del DNI

al titular de datos, permitiendo la comparación y validación manual de los datos aportados. Alternativamente,

la implementación de sistemas electrónicos de validación (Consulta a padrones oficiales como AFIP, Renaper,

etc), o la Verificación a partir de expresiones regulares en los sistemas electrónicos de recolección de datos,

serán mecanismos que deberán ser identificados y analizados en el informe.

### 3.4 Validación de cumplimiento de plazos

De acuerdo al inc. 7 del art. 4 (Calidad de Datos) de la Ley N.º 25.326, los datos deben ser destruidos cuando

hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los cuales hubiesen sido recolectados.

Para dar cumplimiento a dicha obligación, y de acuerdo a la información relevada en la auditoría de inventario

sobre las bases de datos, la tarea operativa consistirá en realizar un análisis sobre el control de cumplimiento

de los plazos asignados a los datos recolectados, o en su defecto, a la determinación sobre la extinción de los

fines para los cuales fueron recolectados.

En cualquiera de los dos casos (plazos vencidos, o finalidades extinguidas), corresponderá documentarse tal

situación en el informe elaborado y ordenar la supresión de dichos datos personales.

Se deberá dejar documentado los resultados de dicho procesos, e informar al responsable de protección de

datos personales, cuando se encuentren datos personales que no tengan un plazo de guarda ni tengan

finalidad declarada.

### 3.5 Validación sobre los fines de datos en proveedores

De acuerdo al inc. 3 del art. 4 (Calidad de Datos) de la Ley N.º 25.326, los datos objeto de tratamiento no

pueden ser utilizados para finalidades distintas o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención.

Para dar cumplimiento a dicha obligación, y de acuerdo a la información relevada en la auditoría de inventario

sobre las bases de datos, la tarea operativa consistirá en realizar un análisis sobre el control de cumplimiento

de los usos y finalidades dados por parte de proveedores de SANCOR SALUD, que por motivos contractuales

o de negocios ha sido necesario realizar una transferencia de datos personales.

Para ello, deberán realizarse las siguientes tareas:

1. Confeccionar una lista de proveedores a los que se han transferido bases de datos personales

(columnas A y G en el cuadro general de auditoría de bases de datos personales) de las cuáles PROTECTIA es Responsable (por ejemplo, el listado de empleados).

2. Identificar el contrato vigente con cada proveedor, y realizar un análisis sobre la existencia de

cláusulas contractuales relacionadas a la protección de datos personales (por ejemplo, donde se

hayan informado las finalidades de los datos transferidos y sus limitaciones). En el caso de no existir

regulación al respecto, dejar constancia en el informe.

3. Realizar consultas electrónicas a cada proveedor (estilo test de auto-auditoría) para controlar la

diligencia de cada proveedor sobre el compromiso en el adecuado tratamiento de los datos

personales sobre los que PROTECTIA es Responsable.

4. Realizar un informe final sobre los resultados alcanzados por cada proveedor.

### 3.6 Validación sobre procesos de respuesta al ejercicio de derechos

A fin de verificar el correcto funcionamiento y eficacia de los procesos de respuesta a los ejercicios de



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

derechos de los titulares de datos personales, al menos una vez por año deberán realizarse testeos que

acrediten y prueben los procedimientos internos relativos a las solicitudes de los interesados, como así

también el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley.

El mismo deberá documentarse, y se recomienda que se realicen en las distintas solicitudes.

- Derecho de Acceso, con existencia de datos.
- Derecho de Acceso, pero sin la existencia de datos en las bases de datos de la empresas.
- Derecho de Modificación, con existencia de datos.
- Derecho de Modificación, pero sin aportar los motivos suficientes.
- Derecho de Supresión, con existencia de datos y motivación.
- Derecho de Supresión, con existencia de datos, pero sin la justificación necesaria



**Protectia**  
BANCO DE CELULAS MADRE

## Consentimiento Informado

Consentimiento Informado "POR LA PRESENTE

SR...../SRA..... PRESTO CONSENTIMIENTO LIBRE, PREVIO Y EXPRESO A QUE EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES Y DEL POR NACER, ASÍ COMO DE LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS MÉDICOS QUE POR EL MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO SE ME REALIZAREN O SE ME PUDIERE REALIZAR EN EL FUTURO, PUEDAN SER VISUALIZADOS Y CARGADOS EN LA PÁGINA DE PROTECTICA S.A., MEDIANTE UN USUARIO WEB DE MANERA DIGITAL. ASIMISMO, Y PARA EL CASO DE ARREPENTIMIENTO, O CAMBIO DE OPINION AL RESPECTO DECLARO CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE PEDIDO PRESENCIAL Y POR MEDIO FEHACIENTE PARA QUE SAQUEN TODOS AQUELLOS DATOS O INFORMACIÓN QUE CONSIDERE, SALVO QUE ELLO NO SE PUEDA HACER EFECTIVO POR VIOLACIÓN A ALGUNA NORMATIVA VIGENTE. SE HACE SABER AL CLIENTE QUE LOS DATOS PERSONALES QUE SEAN SUMINISTRADOS NO PODRÁN SER OBTENIDOS O DIVULGADOS SIN PREVIA AUTORIZACIÓN QUE REVELE TAL CONSENTIMIENTO. II.- PARA EL CASO DE SEPARACIÓN DE HECHO, DIVORCIO O CAMBIO DE OPINIÓN POR CUALQUIER MOTIVO DE ALGUNO DE LOS PADRES, PROGENITORES O PERSONAS CON VOCACIÓN DE TAL QUE HAYAN SUSCRIPTO EL CONTRATO CON PROTECTIA, EN RELACIÓN A LA PUBLICACIÓN DE DATOS DIGITALES EN LA PÁGINA WEB, TAL SITUACIÓN DEBERÁ SER COMUNICADA DE MANERA FEHACIENTE A PROTECTIA Y EN CASO DE CORRESPONDER SE GENERARÁN DOS USUARIOS DIFERENTES ENTRE CADA CONTRATANTE.