



Política de protección de datos personales.

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

1.1. Propósito

La Hacienda Uganda se compromete a proteger la privacidad y seguridad de los datos personales de sus clientes, empleados, proveedores y otros colaboradores, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales de Guatemala (Ley 57-2018) y normativas aplicables. Esta política establece los lineamientos para el tratamiento de datos personales en nuestras operaciones.

1.2. Alcance

Aplica a todos los empleados, contratistas, terceros y cualquier persona que procese datos personales en nombre de la Hacienda Uganda, ya sea en formato físico o digital.

2. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

El tratamiento de datos personales se regirá por los siguientes principios:

Legalidad y transparencia: Los datos serán tratados de manera lícita y con conocimiento del titular.

Finalidad: Los datos serán recogidos para fines específicos, explícitos y legítimos.

Minimización: Solo se recogerán datos adecuados, relevantes y limitados a lo necesario.

Exactitud: Se mantendrán los datos actualizados.

Limitación del plazo de conservación: Los datos se conservarán solo durante el tiempo necesario.

Integridad y confidencialidad: Se implementarán medidas de seguridad adecuadas.

Responsabilidad proactiva: Se demostrará el cumplimiento de estas obligaciones.

3. DEFINICIONES

Dato personal: Cualquier información relacionada con una persona identificada o identificable.

Titular: Persona natural a quien corresponden los datos personales.

Responsable: Hacienda Uganda, que decide sobre el tratamiento de datos.

Encargado: Persona natural o jurídica que trata datos por cuenta del responsable.

Tratamiento: Cualquier operación realizada con datos personales (recogida, almacenamiento, uso, etc.).

Consentimiento: Autorización libre, específica, informada e inequívoca del titular.

4. BASES LEGALES PARA EL TRATAMIENTO

El tratamiento de datos personales se realizará cuando:

- Exista consentimiento expreso del titular.
- Sea necesario para la ejecución de un contrato.
- Exista una obligación legal aplicable.
- Sea necesario para proteger intereses vitales.
- Se cumpla una misión de interés público.
- Exista un interés legítimo del responsable, sin afectar derechos del titular.

5. TIPO DE DATOS RECOLECTADOS

5.1. Datos de clientes:

Información de identificación (nombre, número de documento, teléfono, correo electrónico).

Datos de consumo y preferencias (para mejora de servicios).

5.2. Datos de empleados:

Información personal, laboral, financiera y de seguridad social.

5.3. Datos de proveedores:

Información de contacto y representantes legales.

Datos financieros y comerciales.

5.4. Datos sensibles:

Solo se recogerán cuando sea estrictamente necesario y con consentimiento explícito, aplicando medidas de seguridad reforzadas.

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

- Gestión de relaciones comerciales con clientes.
- Procesamiento de transacciones y facturación.
- Cumplimiento de obligaciones legales y fiscales.
- Gestión laboral y de recursos humanos.
- Mejora de productos y servicios.
- Marketing y comunicaciones comerciales (con consentimiento).
- Seguridad de las instalaciones y personas.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares tienen derecho a:

- Acceder a sus datos personales.
- Rectificar datos inexactos o incompletos.
- Suprimir sus datos ("derecho al olvido").
- Oponerse al tratamiento en ciertos casos.
- Limitar el tratamiento en determinadas circunstancias.
- Portabilidad de datos.
- No ser objeto de decisiones automatizadas.
- Revocar el consentimiento en cualquier momento.

Procedimiento para ejercer derechos:

Los titulares podrán presentar solicitudes por escrito al correo: info@haciendauganda.com. Hacienda Uganda responderá en un plazo máximo de 30 días hábiles.

8. TRANSFERENCIAS Y COMPARTICIÓN DE DATOS

8.1. Transferencias nacionales:

Los datos podrán compartirse con:

- Autoridades públicas (obligaciones legales).
- Proveedores de servicios (como encargados de tratamiento).
- Entidades financieras (para procesar pagos).

8.2. Transferencias internacionales:

Solo se realizarán cuando existan garantías adecuadas de protección, conforme a la ley aplicable.

8.3. Acuerdos con encargados:

Se establecerán contratos que regulen el tratamiento por parte de terceros.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

9.1. Técnicas y organizativas:

Control de acceso físico y lógico.

Cifrado de datos sensibles.

Copias de seguridad periódicas.

Procedimientos de gestión de incidentes.

Capacitación periódica a empleados.

9.2. Gestión de incidentes:

Cualquier violación de seguridad será documentada y, si representa riesgo para los titulares, se notificará a la autoridad competente y a los afectados en un plazo máximo de 72 horas.

10. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades descritas, considerando plazos legales (especialmente fiscales y laborales). Una vez cumplidos estos plazos, los datos se eliminarán de forma segura.

11. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política podrá actualizarse para adaptarse a cambios normativos u operativos. Las versiones actualizadas estarán disponibles en el sitio web.

12. CONTACTO

Para consultas sobre esta política o el tratamiento de datos personales comuníquese al teléfono o correo que aparece en el pie de página.