

## 1. Objetivo

Proteger y garantizar la información creada y almacenada por INDIAN MOTOS INMOT S.A. (“INMOT”), de accesos no autorizados, divulgaciones, modificaciones, u otros usos incorrectos.

Cumplir y avalar las disposiciones de la LOPDP mediante el manejo eficiente de los activos y de la información para garantizar la tramitación eficiente de las solicitudes de información debido a que la misma requiere de diferentes medidas de protección, y, por lo tanto, aplicar una clasificación de los activos de la información es vital para certificar la seguridad y el manejo de la información.

Proporcionar un marco de clasificación de Datos Personales para el manejo de la información que se crea, almacena, procesa o transmite dentro de INMOT.

Respaldar a los colaboradores de INMOT a determinar qué información puede divulgarse a partes externas, así como la sensibilidad relativa de la información que no debe divulgarse fuera de la organización sin autorización específica.

Ayudar al personal a garantizar que se apliquen métodos correctos de clasificación y tratamiento a sus actividades diarias de información, y que se gestionen en consecuencia.

## 2. Alcance

A todo el personal de INMOT, incluido el personal temporal, pasantes y consultores (en conjunto el “Personal”), conforme está establecido en la Política de “Conservación y Eliminación de Datos Personales”.

Cobertura de y a, toda la información que ha sido almacenada o enviada por cualquier medio, incluyendo aquellos anteriores a la publicación de esta política. Esto incluye: información digital, información en papel, e información compartida de forma oral o visual (teléfono o videoconferencia).

## 3. Definiciones

No aplica

## 4. Responsabilidades

- Es responsabilidad del Gerente General, conocer y comunicar a todo su personal a cargo sobre esta política.
- Es responsabilidad del Jefe de TI de CEGUM, elaborar, documentar, implementar y comunicar, los métodos de almacenaje de datos personales a INMOT.
- La presente Política se complementa con la Política de Conservación y Eliminación de Datos Personales, y debe leerse conjuntamente con dicha política.
- Los activos de información sólo deben ponerse a disposición de quienes tengan derecho y necesidad legítima de acceder a ellos.

- INMOT debe mantener la integridad y confidencialidad de la información; la información debe ser exacta, completa, oportuna y coherente con otra información y acontecimientos relacionados.
- Todo el personal de INMOT estará a cargo de:
  - Identificar el nivel correcto de clasificación de la información para cualquier Documento a su cargo.
  - Aplicar la clasificación correcta como propietarios de la información. La aplicación sigue las políticas respectivas, por ejemplo, etiquetando la clasificación correcta en el sistema de gestión de Documentos, o en el Documento físico o digital.
  - Garantizar que se sigan las políticas adecuadas de gestión de la información en relación con el almacenamiento, la publicación y la eliminación. Esto incluye las políticas de seguridad de la información de INMOT, la Política General de Protección de Datos, y demás relevantes.
  - Manejar la información de acuerdo con su clasificación y cumpliendo con esta Política y con la legislación pertinente.
  - Es responsabilidad de las personas que manejan Datos de cualquier índole, conocer esta Política y aplicar las protecciones adecuadas a la clase de Datos, especialmente cuando no estén marcados.
- El Jefe de TI de CEGUM es responsable de:
  - Proporcionar instalaciones/mecanismos informáticos apropiados para facilitar el cumplimiento de esta Política para la información mantenida de forma centralizada.
  - Dar a conocer el sistema de clasificación y las políticas de gestión de Datos para la información almacenada electrónicamente.
- Gerencia General es responsable de:
  - Aprobar el sistema de clasificación de la información, las políticas de gestión de Datos asociados y cualquier modificación posterior de las mismas.

## 5. Desarrollo

### 5.1. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 5.1.1. CATEGORÍA DE DATOS PERSONALES

Todos los datos de INMOT, son clasificados en 4 niveles de acuerdo con su riesgo y acceso:

- **CONFIDENCIAL:** Acceso limitado a un grupo determinado de individuos (alto riesgo).

- **RESTRINGIDO:** Acceso limitado a aquellos que requieren visualizar (riesgo medio).
- **USO INTERNO:** Acceso generalmente limitado a trabajadores y otros miembros del personal o relacionados a INMOT (bajo riesgo).
- **PÚBLICOS:** Podría ser visualizado por cualquier persona (no hay riesgo).

<b>CATEGORÍA</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>
CONFIDENCIAL	Contiene categorías especiales de Datos Personales: Etnia, orientación sexual, afiliación política, pasado judicial, raza, datos de salud, de discapacidad, de niñas, niños o adolescentes, entre otros.
RESTRINGIDO	Datos Personales cuya divulgación no sería razonablemente esperada por el interesado.
USO INTERNO	Datos Personales necesarios para fines empresariales o comerciales internos, y que los interesados esperan que se utilicen para ese fin, pero cuya divulgación más amplia normalmente no sería razonablemente esperada por el interesado.
PÚBLICOS	Datos Personales destinados y autorizados para su divulgación pública, o cuando la divulgación pública de los Datos Personales sea razonablemente esperada por el titular.
<b>CATEGORÍA</b>	<b>OTROS DATOS</b>
CONFIDENCIAL	Datos de valor comercial crítico o sensibles.  Cualquier información que tenga un valor estratégico para el comportamiento empresarial de INMOT en el mercado y que normalmente no se revela a los competidores se considera información sensible desde el punto de vista competitivo o comercial.
RESTRINGIDO	Datos que tiene serio valor o sensibilidad.  Cualquier información, evento o circunstancia relacionada con los negocios o relaciones de INMOT que no sea de conocimiento público y de divulgación restringida interna o externamente a la que el trabajador haya tenido acceso durante el ejercicio de sus funciones, o a la que un tercero haya tenido acceso durante la relación contractual o de otra forma a través del trabajador.
USO INTERNO	Datos con limitado valor o sensibilidad.
PÚBLICOS	Datos sin valor comercial ni sensibilidad.
<b>CATEGORÍA</b>	<b>RIESGO O IMPACTO</b>
CONFIDENCIAL	Muy alto  La divulgación de Datos Personales constituiría una infracción a la Ley Orgánica de protección de Datos y daría paso a una sanción por parte de la Autoridad de Protección de Datos, incluidas posibles multas.  Alto riesgo de daños sustanciales a las personas y/o a INMOT.
RESTRINGIDO	Alto  La divulgación de Datos Personales infringiría la Ley Orgánica de protección de Datos y podría dar lugar a acciones por parte de la Autoridad de Protección de Datos.  Riesgo de daños para las personas y/o INMOT.

USO INTERNO	Medio
PÚBLICOS	Bajo

**TABLA 1.** Matriz de **CATEGORÍA** de Datos Personales.

<b>CATEGORÍA</b>	<b>ALMACENAMIENTO DE LOS DATOS</b>
CONFIDENCIAL	La información debe conservarse dentro de los sistemas proporcionados o autorizados por la seguridad de la información de INMOT. Los registros en papel no deben quedar abandonados y deben guardarse en cajones cerrados con llave.
RESTRINGIDO	La información debe conservarse dentro de los sistemas proporcionados o autorizados por la seguridad de la información de INMOT. Los registros en papel no deben quedar abandonados y deben guardarse en cajones cerrados con llave.
USO INTERNO	La información debe conservarse dentro de los sistemas proporcionados o autorizados por la seguridad de la información de INMOT. Los Documentos en papel no deben quedar abandonados.
PÚBLICOS	Puede ser almacenada en cualquier dispositivo o en internet. No hay restricciones para imprimir o copiar los Datos sujetos a derechos de autor.
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ACCESO A LOS DATOS</b>
CONFIDENCIAL	Los Datos sólo deben colocarse en zonas de acceso restringido. Los Datos contenidos en los sistemas de información deben controlarse conforme las Políticas de INMOT que sean pertinentes.
RESTRINGIDO	Los Datos sólo deben colocarse en zonas de acceso restringido. Los Datos contenidos en los sistemas de información deben controlarse conforme las Políticas de INMOT que sean pertinentes.
USO INTERNO	Controles apropiados deben limitar el acceso al Personal de INMOT que lo requiera.
PÚBLICOS	No hay restricciones.
<b>CATEGORÍA</b>	<b>TRANSFERENCIA DE DATOS</b>
CONFIDENCIAL	Siempre que sea posible, los Datos de los sistemas de información deben ser accesibles dentro de ese sistema y no exportarse ni compartirse. Si es necesario transferirlos o compartirlos, debe utilizarse la tecnología adecuada, como el cifrado, para salvaguardar los Datos. Los Datos sólo deben transferirse a dispositivos móviles encriptados. Las copias impresas de los Documentos deben entregarse en mano internamente. Elementos enviados de forma externa debe ir firmado y en doble sobre.
RESTRINGIDO	Siempre que sea posible, se debe acceder a los Datos de los sistemas de información dentro de ese mismo sistema y no exportarlos ni compartirlos. Si es necesario transferirlos o compartirlos, deben utilizarse controles adecuados para salvaguardar los Datos. Los Datos sólo deben transferirse a dispositivos móviles encriptados. El cifrado debe utilizarse cuando se envíen Datos por correo electrónico a destinatarios externos. Los elementos enviados de forma física interna y externamente deben colocarse en sobres sellados.
USO INTERNO	Los Datos pueden incluirse en un dispositivo SharePoint o enviados mediante un correo electrónico interno con los controles apropiados de acceso.  Los Datos pueden enviarse por correo electrónico interno con el debido cuidado de la dirección de correo a la que se envía. En general, los Datos no deben transferirse a ningún dispositivo móvil no gestionado por INMOT.

PÚBLICOS	Los Datos se pueden transferir o compartir sin restricciones.
<b>CATEGORÍA</b>	<b>MARCADO DE DOCUMENTOS</b>
CONFIDENCIAL	Marcado con una portada que diga: “CONFIDENCIAL” en cada página.
RESTRINGIDO	Marcado con una portada que diga: “RESTRINGIDO” en cada página.
USO INTERNO	Marcado con una portada que diga: “ÚNICAMENTE PARA USO INTERNO” en cada página.
PÚBLICOS	Ninguna
<b>CATEGORÍA</b>	<b>ELIMINACIÓN</b>
CONFIDENCIAL	Los Documentos en papel deben triturarse. Los soportes electrónicos deben borrarse de forma segura.
RESTRINGIDO	Los Documentos en papel deben triturarse. Los soportes electrónicos deben borrarse de forma segura.
USO INTERNO	Los Documentos en papel deben triturarse. Los soportes electrónicos deben borrarse de forma segura.
PÚBLICOS	No hay restricciones

**TABLA 2.** Matriz de **MANEJO** de Datos Personales.

### 5.1.2. PERIODOS DE ALMACENAMIENTO EN ECUADOR

Por regla general, los periodos de almacenamiento de los documentos que contengan Datos Personales se establecen teniendo en cuenta la LOPDP y la legislación aplicable. Sin embargo, los periodos de almacenamiento pueden ajustarse o determinarse según sea necesario. Los Periodos de Almacenamiento pueden ampliarse en caso de Retención Legal o por indicación de Gerencia General si así lo viera necesario.

Los correos electrónicos y la documentación digital se almacenarán en unidades compartidas y según el siguiente detalle:

<b>DOCUMENTOS CORPORATIVOS</b>	<b>DETERMINANTE</b>	<b>PERIODOS DE ALMACENAMIENTO</b>
Estatutos de formación	Fecha de creación	Permanentemente
Acuerdos operativos	Fecha de creación	Permanentemente
Avisos, Itinerario y actas de las reuniones de la Junta Directiva	Fecha de creación	Permanentemente
Políticas empresariales	Superado o fin de uso	10 años
<b>CUMPLIMIENTO NORMATIVO, LEGAL, COMERCIAL Y CONTABLE</b>	<b>DETERMINANTE</b>	<b>PERIODOS DE ALMACENAMIENTO</b>
Documentos producidos, archivados o desarrollados en litigios que involucran a INMOT.	Finalización del asunto	10 años
Contratos, y demás documentación relacionada.	Fin del contrato	10 años
Registros relacionados con la producción y el uso de la propiedad intelectual (derechos de autor, marcas comerciales y patentes), incluida la marca, los logotipos y la mercancía de la empresa.	Expiración de derechos/propiedad	70 años
Registros que contienen el asesoramiento jurídico recibido de asesores legales externos.	Fin del uso activo	10 años

Documentos relativos a cobro de deudas (solicitudes de crédito, entre otros).	Fecha en la que la deuda queda en firme.	10 años
Libros contables y sus soportes	Fecha de creación	10 años
Estados financieros	Fecha de creación	Permanentemente
Extractos bancarios, cheques cancelados, registros de depósitos/retiros, registros de transferencias bancarias.	Fecha de creación	10 años
<b>TRIBUTARIOS</b>	<b>DETERMINANTE</b>	<b>PERIODOS DE ALMACENAMIENTO</b>
Declaraciones de impuestos ante las autoridades.	Fecha de creación	7 años
Información relevante a efectos del IVA, concretamente facturas o notas de venta de cualquier entrega de bienes o servicios enviados y recibidos.	Cierre del año natural en el que se emitió la factura.	7 años
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>DETERMINANTE</b>	<b>PERIODOS DE ALMACENAMIENTO</b>
Registros de contratación (incluidos los anuncios, los avisos a los empleados y los avisos públicos sobre ofertas de trabajo, ascensos, solicitudes de empleo y pedidos de trabajo a agencias de empleo u organizaciones laborales para la contratación de personal).	-	Permanentemente
Registros relativos a solicitantes no contratados (solicitudes de empleo, currículums y referencias, descripciones de puestos de trabajo, pruebas y resultados de pruebas, resultados de exámenes físicos y otros registros médicos, y otros registros relacionados con la decisión de contratación).	Finalización del proceso de selección	1 año
Registros de personal relacionados con los empleados (incluidas los registros de asistencia, las evaluaciones de desempeño y los registros de las entrevistas de salida; la información sobre descuentos, historial y Datos médicos de los empleados, Datos y Documentos empresariales relativos a los regímenes de pensiones).	-	Permanentemente
Expedientes de quejas e investigaciones de denuncias internas de discriminación y acoso laboral, incluidas las denuncias de acoso sexual y otras investigaciones y medidas tomadas.	-	Permanentemente

Documentos relativos a las jubilaciones patronales.	-	Permanentemente
Registros generales de la nómina.	-	Permanentemente
Registros de deducciones, tablas de tarifas salariales, cheques.	-	Permanentemente
<b>SALUD</b>	<b>DETERMINANTE</b>	<b>PERIODOS DE ALMACENAMIENTO</b>
Registros médicos y de higiene industrial y Datos de pruebas creados por INMOT o un médico designado por INMOT.	-	Permanentemente
Registros de procesos e incidentes.	-	Permanentemente

**TABLA 3.** Calendario de Almacenamiento de Información.

En caso de venta, fusión con otra entidad, o disolución, no es necesario conservar los Documentos anteriores de INMOT, exceptuando los Estatutos, y los Acuerdos Operativos. El período máximo de almacenamiento de dicha documentación será de 10 años después de la venta, fusión o disolución.

Cuando INMOT actúe como Encargado del Tratamiento de un tercero que tenga su propio sistema de clasificación de la información, deberán llegar a un acuerdo en el que se defina los controles técnicos y los lineamientos de conservación que se deberán aplicar.

## 6. Control de cambios.

FECHA ANTERIOR	CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	AUTOR