

Política de retención de datos

Unidad Organizacional: **EVOLTA**

1 – Introducción

Esta Política de Retención de Datos ("Política") establece las pautas y los procedimientos para la retención y eliminación de datos recopilados y procesados por EVOLTA, en adelante "nosotros" o "nuestra empresa", a través de nuestro producto CRM, en adelante "el Servicio".

2 – Alcance

El propósito de esta Política es proporcionar a los empleados de EVOLTA e indicar a nuestros clientes las reglas sobre si los Datos o Documentos deben conservarse, destruirse, eliminarse o anonimizarse, de acuerdo con los períodos de retención apropiados.

3 – Categorías de datos y periodo de retención

a. Datos de identificación personal

Se retendrán durante el tiempo que el Cliente mantenga una cuenta activa en el Servicio y hasta 5 años después de la cancelación de la cuenta.

b. Datos de contacto / historial de interacciones

Se retendrán durante el tiempo que el Cliente mantenga una cuenta activa en el Servicio y hasta 5 años después de la cancelación de la cuenta.

c. Datos de transacciones (estado de cuentas y pagos) / Soporte al cliente

Se retendrán durante el tiempo que el Cliente mantenga una cuenta activa en el Servicio y hasta 5 años después de la cancelación de la cuenta.

d. Datos de operaciones comerciales / Marketing / Postventa



Tu socio Estratégico en el Negocio Inmobiliario

Se retendrán durante el tiempo que el Cliente mantenga una cuenta activa en el Servicio y hasta 5 años después de la cancelación de la cuenta para análisis y mejoras continuas del Servicio.

e. Datos de seguridad

Se retendrán durante el tiempo que el Cliente mantenga una cuenta activa en el Servicio y hasta 5 años después de la cancelación de la cuenta para análisis y mejoras continuas del Servicio.

4 – Procedimiento de eliminación

a. Revisión regular

Establecer un programa de revisión regular para evaluar la necesidad continua de retener ciertos conjuntos de datos. Esto ayuda a garantizar que solo se retengan los datos necesarios.

b. Eliminación automática

Los datos que alcancen el final de su período de retención serán eliminados automáticamente por el sistema.

c. Solicitudes de eliminación

Los Usuarios pueden solicitar la eliminación de sus datos antes del final del período de retención, sujeto a restricciones legales y contractuales.

d. Notificación de eliminación

Una vez realizada la operación de eliminación se le notificará al cliente sobre la finalización de esta.

5 – Almacenamiento seguro

Mientras los datos estén en nuestra posesión, implementaremos medidas de seguridad físicas, electrónicas y procedimentales para protegerlos contra pérdidas, accesos no autorizados y uso indebido.

6 – Responsabilidades

a. Gerencia General

El propietario final de esta Política es la Gerencia General de EVOLTA, el cual debe garantizar el cumplimiento de esta política y de las regulaciones, al igual que los procesos estén en consonancia con los principios, reglas y requisitos establecidos en esta política.

b. Equipo de TI

El área de TI (Seguridad de Información y otras, según corresponda) apoyarán a los en el almacenamiento, eliminación, destrucción o anonimización de Documentos electrónicos y Datos que se cuenten registrado dentro del sistema CRM.



Tu socio Estratégico en el Negocio Inmobiliario

7 – Contacto

Para consultas o información adicional sobre la Política de retención de Datos, póngase en contacto con el Departamento de Soporte Técnico de EVOLTA al correo soporte@evoltacrm.com

8 – Revisión y actualización

Esta política será revisada anualmente y actualizada según sea necesario para adaptarse a cambios en la tecnología, regulaciones o necesidades de la empresa.

9 – Tabla de validación y autorización

Nombre	Rol	Firma / Fecha
Julio Juarez	CTO	Revisado / 10.05.2023
Manuel Carmen	Líder de desarrollo e infraestructura	Revisado / 10.05.2023
Ricardo Angulo	Gerente General	Revisado / 10.05.2023