	<h1>POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</h1>	Tipo: POLÍTICA
		Nomenclatura: PO-PA-GGC-GGC-01
		Versión:1.0
		Fecha de Primera Emisión: 08/04/2026
		Última fecha de actualización: 08/04/2026
		Tipo de Información: Sensible <input type="checkbox"/> Confidencial <input type="checkbox"/> Uso Interno <input checked="" type="checkbox"/>
Responsable del Documento: Gte. Cumplimiento PLD y PDP		
Proceso al que pertenece: Gestión Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo		

## 1. Objetivo de la Política

Para Afore SURA, la privacidad constituye un derecho humano fundamental. En este sentido, la presente Política tiene por objeto establecer las disposiciones, lineamientos y responsabilidades que deberán observar todas las personas colaboradoras en el tratamiento de datos personales, con el propósito de salvaguardar dicha información y garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y su Reglamento.

Reconociendo la relevancia de la privacidad y la confidencialidad de la información, esta Política persigue los siguientes objetivos específicos:

1. **Implementar y difundir las medidas y procedimientos** que los colaboradores de Afore SURA deberán observar y cumplir al dar tratamiento a los datos personales.
2. **Establecer procedimientos** para la atención oportuna y adecuada de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
3. **Impulsar que el tratamiento de los datos personales** se realice cumpliendo los deberes de seguridad y confidencialidad, así como los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.
4. **Definir la implementación del programa de capacitación** de la Organización, a fin de promover que los colaboradores actúen de manera consciente y responsable respecto a sus funciones y obligaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales.
5. **Establecer roles y responsabilidades** para la adecuada gestión y protección de los datos personales dentro de la Organización.
6. **Asegurar que los colaboradores conozcan las sanciones aplicables** en caso de incumplimiento de lo establecido en esta Política.

---

### Programa de Cumplimiento

Para dar cumplimiento a los objetivos y lineamientos específicos establecidos en esta Política, el Departamento de Protección de Datos Personales implementará y mantendrá un **plan de trabajo datos personales**, en el que se definirán:

- Las actividades y acciones por realizar;



# POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tipo: POLÍTICA
Nomenclatura: PO-PA-GGC-GGC-01
Versión:1.0
Fecha de Primera Emisión: 08/04/2026
Última fecha de actualización: 08/04/2026
Tipo de Información: Sensible ____ Confidencial ____ Uso Interno <u>X</u> ____

Responsable del Documento: Gte. Cumplimiento PLD y PDP

Proceso al que pertenece: Gestión Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo

- Su fundamento normativo;
- La periodicidad de las revisiones y evaluaciones;
- Los responsables de su ejecución y seguimiento.

Este programa será el instrumento rector para garantizar la mejora continua, la observancia de la ley y la correcta aplicación de esta Política dentro de Afore SURA.

## 2. Frecuencia de revisión

Esta política se revisará, cuando menos cada 3 años, o antes si hay algún cambio o mejora significativa en los lineamientos.

## 3. Definiciones

Para facilitar la lectura y comprensión se enlista el significado de las siguientes definiciones o abreviaturas

Definición / Abreviatura	Descripción
<b>Aviso de Privacidad</b>	Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Departamento de Protección de Datos Personales que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales.
<b>Bases de Datos o Bases</b>	Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.
<b>Bloqueo</b>	La identificación y conservación de datos personales, una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, la información y los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su eliminación segura de la base de datos que corresponde.



# POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tipo: POLÍTICA

Nomenclatura: PO-PA-GGC-GGC-01

Versión:1.0

Fecha de Primera Emisión:  
08/04/2026

Última fecha de actualización:  
08/04/2026

Tipo de Información: Sensible \_\_\_  
Confidencial \_\_\_ Uso Interno X

Responsable del Documento: Gte. Cumplimiento PLD y PDP

Proceso al que pertenece: Gestión Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo

Definición / Abreviatura	Descripción
<b>Confidencialidad</b>	Propiedad de la información para no estar a disposición o ser revelada a personas, entidades o procesos no autorizados.
<b>Consentimiento</b>	Autorización del titular aceptando el tratamiento de sus datos personales.
<b>Datos personales</b>	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, los datos personales podrán estar expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo.
<b>Datos personales sensibles</b>	Aquellos datos personales que afecten a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. En particular, se consideran sensibles aquellos que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente y futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, afiliación sindical, opiniones políticas, preferencia sexual (además de los que el Regulador estipule en particular).
<b>Derechos ARCO</b>	Son los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición que respecto de sus datos personales puede ejercer un particular. El ejercicio de cualquiera de ellos no constituye un requisito previo, ni impide el ejercicio de otro.
<b>Derecho de Acceso</b>	Cuando el Titular solicita, acceder a sus datos personales que obren en poder de Afore SURA como responsable de estos, así como conocer el Aviso de Privacidad al que está sujeto el tratamiento de sus datos.
<b>Derecho de Rectificación</b>	. La persona titular tendrá derecho a solicitar la rectificación o corrección de sus datos personales, cuando resulten ser inexactos, incompletos o no se encuentren actualizados.
<b>Derecho de Cancelación</b>	Cuando el Titular solicita eliminar sus datos personales de nuestras bases.
<b>Derecho de Oposición</b>	Cuando el Titular solicita su oposición al tratamiento de sus datos personales para finalidades específicas como son las secundarias o bien, solicita su oposición definitiva (para las que otorgó consentimiento), amparándolo en alguna causa legítima.
<b>Encargado</b>	La persona física o jurídica que sola o conjuntamente con otras trate datos personales por cuenta del responsable.



# POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tipo: POLÍTICA

Nomenclatura: PO-PA-GGC-GGC-01

Versión:1.0

Fecha de Primera Emisión:  
08/04/2026


Última fecha de actualización:  
08/04/2026

Tipo de Información: Sensible \_\_\_  
Confidencial \_\_\_ Uso Interno X

Responsable del Documento: Gte. Cumplimiento PLD y PDP

Proceso al que pertenece: Gestión Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo

Definición / Abreviatura	Descripción
<b>Departamento de Protección de Datos Personales</b>	Colaboradores nombrados al interior de Afore SURA, para estar a cargo del cumplimiento cotidiano del SGDP, de la política de gestión y de funciones de Protección de Datos Personales en cumplimiento de la Ley.
<b>Incidente</b>	Escenario donde una amenaza explota una vulnerabilidad o conjunto de vulnerabilidades.
<b>Integridad</b>	La propiedad de salvaguardar la exactitud y completitud de los activos.
<b>Remisión</b>	La comunicación o divulgación de datos personales entre un responsable y un encargado. En virtud de la remisión el responsable comparte con el encargado determinados datos personales que serán sujetos a tratamiento según las instrucciones del responsable (actúa en nombre del responsable).
<b>Responsable</b>	Persona física o moral de carácter privado que decide sobre el tratamiento de datos personales.
<b>Riesgo</b>	Combinación de la probabilidad de un evento y su consecuencia desfavorable.
<b>SABG</b>	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (en adelante "SABG o "la autoridad").
<b>Seguridad de la información</b>	La protección de la información y sistemas de información contra accesos, uso, divulgación, interrupción, modificación o destrucción no autorizadas, con el fin de proveer confidencialidad, integridad y disponibilidad.
<b>Supresión</b>	Eliminar, borrar o destruir el o los datos personales, una vez concluido el periodo de bloqueo, bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.
<b>Tercero</b>	La persona física o moral, nacional o extranjera, distinta del titular o del responsable y encargado.
<b>Titular</b>	La persona física a quien corresponden los datos personales.
<b>Transferencia</b>	Toda comunicación de datos personales realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento, dentro o fuera del territorio nacional.
<b>Tratamiento de datos personales</b>	La obtención, uso, divulgación o almacenamiento de datos personales, por cualquier medio. El uso abarca cualquier acción de acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de los datos personales.

	<h1>POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</h1>	Tipo: POLÍTICA
		Nomenclatura: PO-PA-GGC-GGC-01
		Versión:1.0
		Fecha de Primera Emisión: 08/04/2026
		Última fecha de actualización: 08/04/2026
		Tipo de Información: Sensible ____ Confidencial ____ Uso Interno <u>X</u>
Responsable del Documento: Gte. Cumplimiento PLD y PDP		
Proceso al que pertenece: Gestión Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo		

Definición / Abreviatura	Descripción
<b>Vulnerabilidad</b>	Debilidad o fallo en un sistema de información que pone en riesgo la seguridad de la información pudiendo permitir que un atacante pueda comprometer la integridad, disponibilidad o confidencialidad de esta

## 4. Políticas

### 1.1. Alcance

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de Afore SURA que, en el desempeño de sus funciones, den tratamiento a datos personales, independientemente de su área, nivel o modalidad de contratación.

### 1.2. Primera Línea: Colaboradores que dan Tratamiento a Datos Personales

Los colaboradores responsables de las distintas áreas de la Organización deberán cumplir con lo establecido en la Política Institucional de Protección de Datos Personales, así como con las obligaciones relativas a:

- Consentimientos
- Aviso de Privacidad
- Transferencias
- Remisiones
- Contratos con proveedores

#### 1.2.1. Consentimientos y Aviso de Privacidad

Afore SURA, como responsable del tratamiento de datos personales, deberá informar al Titular sobre la existencia y características principales del uso que se dará a su información, a través del Aviso de



# POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tipo: POLÍTICA
Nomenclatura: PO-PA-GGC-GGC-01
Versión:1.0
Fecha de Primera Emisión: 08/04/2026
Última fecha de actualización: 08/04/2026
Tipo de Información: Sensible ___ Confidencial ___ Uso Interno <u>X</u>

Responsable del Documento: Gte. Cumplimiento PLD y PDP

Proceso al que pertenece: Gestión Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo

Privacidad, en cualquiera de sus modalidades: físico, electrónico o cualquier otro formato, incluyendo sonoro. [Aviso de Privacidad Integral Afore SURA, S.A. de C.V.](#)

## 1.2.2. Uso y Tratamiento de Datos Personales

Durante el uso y manejo de los datos personales, los colaboradores deberán cumplir con los **deberes** y **principios** establecidos en la Ley y su Reglamento.

### Deberes

- **Confidencialidad:** Mantener la confidencialidad de los datos personales. En ningún caso podrán compartirse o comercializarse.
- **Seguridad:** Implementar medidas administrativas, físicas y técnicas que aseguren la protección, confidencialidad e integridad de los datos, evitando daño, pérdida, alteración, destrucción, acceso o divulgación indebida.

### Principios

- **Licitud:** La recolección, tratamiento y almacenamiento debe realizarse conforme a la ley.
- **Consentimiento:** El tratamiento estará sujeto al consentimiento del titular, salvo excepciones previstas por la Ley.
- **Información:** El Aviso de Privacidad debe ponerse a disposición del titular previo al tratamiento.
- **Calidad:** Los datos deben ser pertinentes, correctos, exactos y actualizados.
- **Finalidad:** El tratamiento debe limitarse a las finalidades consentidas y descritas en el Aviso de Privacidad.
- **Lealtad:** Respetar la expectativa razonable de privacidad del titular.
- **Proporcionalidad:** Utilizar únicamente los datos estrictamente necesarios para las finalidades determinadas.
- **Responsabilidad:** Velar por el cumplimiento de los principios y adoptar medidas necesarias para garantizarlos.



# POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tipo: POLÍTICA
Nomenclatura: PO-PA-GGC-GGC-01
Versión:1.0
Fecha de Primera Emisión: 08/04/2026
Última fecha de actualización: 08/04/2026
Tipo de Información: Sensible ___ Confidencial ___ Uso Interno <u>X</u>

Responsable del Documento: Gte. Cumplimiento PLD y PDP

Proceso al que pertenece: Gestión Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo

## Vulneraciones de Seguridad

Cualquier incidente que implique pérdida, destrucción, robo, extravío, acceso no autorizado, alteración o modificación de datos personales deberá reportarse de inmediato al Departamento de Protección de Datos Personales mediante el correo: [datospersonales@suramexico.com](mailto:datospersonales@suramexico.com), para activar las acciones correctivas y notificar al titular cuando corresponda.

### 1.2.3. Transferencias

Toda transferencia nacional o internacional de datos personales deberá notificarse previamente al Departamento de Protección de Datos Personales, quien verificará que se cumpla con las disposiciones legales y políticas internas aplicables.

### 1.2.4. Remisiones y Contratos con Proveedores

Afore SURA, al remitir datos personales a proveedores, deberá asegurarse de contar con un **Contrato de Prestación de Servicios** debidamente formalizado, conforme al proceso de Adquisiciones y al tipo de contratación (renovación o adjudicación directa).

### 1.2.5. Otras Obligaciones

Afore SURA deberá informar, consultar e involucrar al Departamento de Protección de Datos Personales en los siguientes casos:

- Solicitud de cambios o actualizaciones al Aviso de Privacidad.
- Implementación de nuevos productos, servicios, tecnologías o modelos de negocio que involucren datos personales.



# POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tipo: POLÍTICA
Nomenclatura: PO-PA-GGC-GGC-01
Versión:1.0
Fecha de Primera Emisión: 08/04/2026
Última fecha de actualización: 08/04/2026
Tipo de Información: Sensible ____ Confidencial ____ Uso Interno <u>X</u>

Responsable del Documento: Gte. Cumplimiento PLD y PDP

Proceso al que pertenece: Gestión Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo

- Atención de solicitudes relacionadas con Derechos ARCO. Para más información de como ejercer sus Derechos ARCO, puede revisarlo en la siguiente liga: [Protección de datos personales | Afore SURA México](#).
- Consulta de criterios, medidas y procedimientos en materia de datos personales.
- Reporte de vulneraciones de seguridad en cualquier fase del tratamiento.
- Provisión de información necesaria para garantizar la trazabilidad de los datos personales.

## 1.3. Cancelación de Datos Personales

Una vez concluida la relación jurídica que justificaba el tratamiento, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

### 1.3.1. Bloqueo

Los datos personales permanecerán en un periodo de bloqueo equivalente al plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación jurídica, conforme a la ley aplicable.

### 1.3.2. Supresión

Concluido el periodo de bloqueo, y siempre que no exista disposición legal o reglamentaria que indique lo contrario, el responsable de la información deberá solicitar la eliminación o supresión definitiva de los datos personales.

## 5. Control de cambios

Fecha	Cambio	Descripción del cambio
08/04/2026	Actualización Mayor	Se actualiza política en formato institucional



# POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tipo: POLÍTICA

Nomenclatura: PO-PA-GGC-GGC-01

Versión:1.0

Fecha de Primera Emisión:  
08/04/2026

Última fecha de actualización:  
08/04/2026

Tipo de Información: Sensible \_\_\_\_  
Confidencial \_\_\_\_ Uso Interno X

Responsable del Documento: Gte. Cumplimiento PLD y PDP

Proceso al que pertenece: Gestión Gobierno Corporativo y Cumplimiento Normativo

--	--	--

Elaboró	Autorizó
<b>Claudia Columba Picazo Cervantes</b> Esp. Operativo y PDP 08/04/2026	<b>Mejia Franco, Jessica</b> Dir. Ejec. de Legal y Cumplimiento 08/04/2026