



## **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS (LGPD / RGPD)**

### **Objetivo**

Garantizar la protección, la privacidad y el tratamiento adecuado de los datos personales tratados por Amiggo, asegurando el cumplimiento de la LGPD, el RGPD y demás normativas aplicables.

### **Alcance**

Esta política se aplica a empleados, socios, proveedores de servicios, colaboradores, proveedores y terceros que traten datos personales en nombre de Amiggo.

### **Directrices**

- Tratar los datos únicamente para fines legítimos.
- Garantizar la transparencia en el tratamiento de los datos.
- Proteger los datos frente a accesos no autorizados.
- Respetar los derechos de los interesados.
- Compartir los datos únicamente cuando exista una base jurídica que lo permita.
- Notificar de inmediato cualquier incidente relacionado con la seguridad de los datos.

### **Funciones y Responsabilidades**

Empleados: uso responsable de los datos.

Departamento de TI / Seguridad: implementar los controles de seguridad.

Departamento Jurídico / DPD (Delegado de Protección de Datos): garantizar el cumplimiento normativo.

Dirección: proporcionar los recursos necesarios y aprobar las directrices. Colaboradores: uso responsable de los datos.

### **Vigencia**

Esta política será revisada anualmente o siempre que se produzcan cambios legales o tecnológicos relevantes.

Fecha de publicación: 29 de julio de 2026

Última actualización: 29 de julio de 2026



## CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

### Objetivo

Establecer principios éticos y normas de conducta para todas las personas que representan a Amiggo.

### Alcance

Este código se aplica a empleados, directivos, socios, consultores, proveedores, colaboradores y terceros.

### Directrices

- Actuar con integridad y transparencia.
- Cumplir la legislación vigente y las políticas internas.
- Rechazar cualquier forma de discriminación, acoso, fraude o corrupción.
- Evitar conflictos de intereses.
- Proteger la información confidencial.

### Funciones y Responsabilidades

Empleados: cumplir el Código de Conducta y Ética.

Liderazgo: actuar como ejemplo y promover una cultura ética.

Departamento Jurídico / Compliance: orientar, supervisar e investigar posibles incumplimientos.

Dirección: aprobar el código y garantizar su aplicación. Colaboradores: cumplir o Código.

### Vigência

Este código será revisado, como mínimo, cada dos años.

Fecha de publicación: 29 de julio de 2026

Última actualización: 29 de julio de 2026



## **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **Objetivo**

Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información tratada por Amiggo.

### **Alcance**

Esta política se aplica a todas las personas que utilicen o tengan acceso a los activos de información de la empresa.

### **Directrices**

- Utilizar los recursos únicamente para fines autorizados.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Proteger las contraseñas y los dispositivos.
- Cumplir los procedimientos de seguridad establecidos.
- No compartir accesos sin la debida autorización.
- Notificar de inmediato cualquier incidente de seguridad.

### **Funciones y Responsabilidades**

Usuarios: seguir las buenas prácticas de seguridad de la información.

Departamento de TI: implementar los controles de seguridad.

Departamento Jurídico / Compliance: apoyar el cumplimiento normativo.

Dirección: garantizar la gobernanza y proporcionar los recursos necesarios.

### **Vigencia**

Esta política será revisada anualmente o siempre que se produzcan cambios relevantes.

Fecha de publicación: 29 de julio de 2026

Última actualización: 29 de julio de 2026