

 <p>UNA EMPRESA FERREYCORP</p>	POLÍTICA	ADM-PLT-03-PE
	POLÍTICA DE LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 01
		Aprobación:24/12/2020

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos requeridos para generar, atender y administrar las solicitudes referidas a la protección de datos personales.

2. ALCANCE

Desde la generación de una solicitud relacionada al resguardo, actualización o acceso de información personal hasta su atención y archivamiento. Se aplica para cualquier colaborador que maneje información personal tanto de usuarios, clientes o proveedores.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1 LPDP: Ley de Protección de Datos Personales.

3.2 COMITÉ LPDP: Liderado por Andrés Soria Dall'Orso y conformado por:

- Ana Gonzales - Responsable del Área de Recursos Humanos
- Adkriz Chuquipoma - Responsable del área de Contabilidad y Tesorería
- Claudia Coronado – Responsable del área Comercial
- Fabiola Salazar Miranda – Responsable del área de Operaciones
- César Oshiro – Responsable del área de TI y Procesos

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- 4.1 Norma ISO 9001:2015
- 4.2 Norma y Estándar Basc v5 2017.
- 4.3 Legislación Vigente sobre la Certificación OEA

5. RESPONSABLES

- 5.1. Dueño del Proceso: **Country Manager**
- 5.2 Responsable del Proceso: **Asistente Administrativo**

6. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

6.1 El Comité LPDP es responsable de las siguientes actividades:

- Establecer y asignar los roles y responsabilidades para el cumplimiento de la ley de Protección de datos personales.
- Verificar y asegurar el cumplimiento de la LPDP.
- Atender las auditorías internas y externas respecto a la ley, elaborar las actas para los hallazgos encontrados y establecer los planes de acción respectivos.
- El líder del Comité debe designar a los responsables de atender reclamos relacionados a la ley, recibidos por cualquier medio (correo electrónico - privacidad@forbislogistics.com) y realizar el seguimiento respectivo hasta el cierre de los mismos.

ELABORADO POR: <i>Jonathan Yarlequé Flores</i> <i>Asistente de SIG</i>	REVISADO POR: <i>Raisa Huaccan Condori</i> <i>Asistente Administrativo</i>	APROBADO POR: <i>Andrés Soria Dall'Orso</i> <i>Country Manager</i>
---	---	---

- El área de Administración debe convocar a las reuniones de Comité, las cuales deberán realizarse anualmente.
- Los titulares del banco de datos asignan a un responsable para mantener actualizados los registros de las bases de datos de las áreas asignadas.
- El área de Administración coordina con el responsable del área legal la inscripción de los bancos de datos personales en la DGPDP.

6.2 El Responsable de banco de datos personales tiene como responsabilidad:

- Identificar permanentemente los nuevos bancos de datos personales que surgen y reportarlos al líder de Comité LPDP.
- Obtener el consentimiento de los propietarios de los datos personales para su respectivo tratamiento.

6.3 Agente de Seguridad

De acuerdo a la ley de protección de datos este agente se va a encargar de custodiar y centralizar la información de los bancos de datos, cumpliendo los requisitos de seguridad establecidos para cada tipo de documentación.

● 6.4 CONSENTIMIENTOS

La información que se contempla en el banco de datos de Postulantes, Planilla y externos es estrictamente necesaria para asegurar la relación a convenir de la información brindada o recibida de los mismos.

Postulantes:

- Todo postulante recibirá por correo electrónico el formato de “Consentimiento de Postulantes”.
- Los consentimientos firmados por los postulantes son archivados en drive compartido, no obstante, sólo se dispondrá de aquellos que son de interés por la empresa o hayan pasado la entrevista preliminar, estas actividades son realizadas por el departamento de recursos humanos durante el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- En cuanto a los consentimientos firmados por aquellos que no son de interés de la empresa (ternas de postulantes) son archivados en el file del personal con un tiempo permanencia de un año y custodiado por el departamento de Recursos Humanos.

Planilla:

- El departamento de Recursos Humanos envía un formulario adjuntado el “Convenio de Confidencialidad” por correo electrónico a todo el personal de Forbis Logistics. En caso para los nuevos colaboradores él envió es en los primeros días de haber ingresado.
- Todo personal de Forbis Logistics deberá leer el convenio y completar los datos personales requeridos como protocolo de conformidad del proceso. En cuanto a la actualización de datos, los colaboradores tienen un tiempo límite para actualizar los datos. El departamento de Recursos Humanos se encarga de hacer seguimiento al cumplimiento.
- El responsable de actualizar y custodiar la base de datos de colaboradores es el departamento de Recursos Humanos.

Externos:

<p>ELABORADO POR: Jonathan Yarlequé Flores Asistente de SIG</p>	<p>REVISADO POR: Raisa Huaccan Condori Asistente Administrativo</p>	<p>APROBADO POR: Andrés Soria Dall'Orso Country Manager</p>
--	--	--

- Cada responsable de Banco de Datos personales deberá custodiar la información de externos a la planilla de Forbis Logistics S.A. estos como:
 - ✓ Clientes: Contactos, accionistas y cualquier persona natural que represente a la empresa.
 - ✓ Proveedores: Personas naturales catalogados por el pago por recibo por honorarios.
 - ✓ Visitantes: Persona natural que acude a las instalaciones de Forbis previo acuerdo entre las partes involucradas.
- El departamento comercial es responsable de la custodia del banco de datos de prospectos, clientes, proveedores y visitantes comerciales.
- El departamento Recursos Humanos es responsable de la custodia del banco de datos de proveedores y visitantes del área.
- El departamento de Operaciones es responsable de la custodia del banco de datos de proveedores y visitantes del área.
- El departamento TPI es responsable de la custodia del banco de datos de proveedores y visitantes del área.
- El departamento de administración y contabilidad son responsables de la custodia del banco de datos de proveedores administrativos y de personas naturales contratadas por honorarios.
- Para cada uno de ellos se deberá regularizar el formato de “Consentimiento de uso de datos” antes de empezar un servicio.
- Todo visitante que ingresa a las oficinas de Forbis Logistics, deberá registrar los datos personales en el cuaderno de “Registro de visitas y correspondencias”. Cabe recalcar que cada representante del Comité LPDP es responsable de las visitas ligadas a sus áreas de desarrollo. Así mismo, el Asistente Administrativo es el responsable de la custodia del cuaderno una vez terminado o que se decida dejar de utilizar por cualquier motivo, por un periodo de dos años.

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
No Aplica	No Aplica	No aplica por ser nuevo documento

ELABORADO POR: <i>Jonathan Yarlequé Flores</i> <i>Asistente de SIG</i>	REVISADO POR: <i>Raisa Huaccan Condori</i> <i>Asistente Administrativo</i>	APROBADO POR: <i>Andrés Soria Dall'Orso</i> <i>Country Manager</i>
---	---	---