




POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES


PO.NI.LPDP

LIMA – PERÚ

 Cámara de Compensación Electrónica	Código:	F. Emisión: 16/11/2020
	PO.NI.LPDP	F. Vigencia: 04/01/2021
Política	Título: Política de Protección de Datos Personales	

ÍNDICE

1. OBEJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. PRINCIPIOS RECTORES	3
6. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
7. ACCESO A LOS BANCOS DE DATOS Y DEFINICIÓN DE PRIVILEGIOS	5
8. COPIAS O REPRODUCCIONES DE LOS DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES	5
9. ATENCIÓN DE LOS DERECHOS ARCO	6

 Cámara de Compensación Electrónica	Código:	F. Emisión: 16/11/2020
	PO.NI.LPDP	F. Vigencia: 04/01/2021
Política	Título: Política de Protección de Datos Personales	

1. OBEJETIVO

Este documento define los lineamientos para el adecuado tratamiento de los datos personales, garantizando el derecho fundamental a la protección de los datos personales. Estos lineamientos deberán ser de conocimiento de todo el personal de la Cámara de Compensación Electrónica (CCE).

2. ALCANCE

Esta política deberá ser cumplida por todo el personal de la CCE y deberá verse reflejada en los procedimientos propios definidos para el tratamiento y procesamiento de todos los bancos de datos definidos:

- File de Personal Vigente y Ex - empleados
- Compensación Electrónica de Cheques y Transferencias Interbancarias
- Directores y Ex – directores
- Promociones, Eventos y Premios
- Consultas Web y Envío de Boletines

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículo 2, numeral 6.
- Ley de Protección de Datos Personales - Ley N° 29733
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales – Decreto Supremo N° 003-2013-JUS

4. DEFINICIONES

A continuación, se detallan algunas definiciones importantes basadas en lo establecido en la Ley y Decreto Supremo mencionados en el punto anterior:

4.1 Datos Personales:

Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.

4.2 Datos Sensibles:

Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular; datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud o a la vida sexual.

4.3 Banco de Datos Personales


Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.

4.4 Titular de Datos Personales:

Es la persona natural a quien corresponden los datos personales.

5. PRINCIPIOS RECTORES

El tratamiento de los 04 bancos de datos personales definidos debe tomar en cuenta y cumplir lo establecido en los siguientes principios rectores:

 Cámara de Compensación Electrónica	Código:	F. Emisión: 16/11/2020
	PO.NI.LPDP	F. Vigencia: 04/01/2021
Política	Título: Política de Protección de Datos Personales	

5.1 Legalidad:

Recopilación de datos por medios legales.

5.2 Consentimiento:

Consentimiento libre, previo, expreso e inequívoco, e informado del titular.

5.3 Finalidad:

Los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita.

5.4 Proporcionalidad

El tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad.

5.5 Calidad

Los datos personales que vayan a ser tratados deben ser veraces, exactos y, en la medida de lo posible, actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados.

5.6 Seguridad

Medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen la seguridad de los datos.

5.7 Disposición de Recursos

Se deben contar con vías para que el titular de datos reclame y haga valer sus derechos.

5.8 Nivel de Protección Adecuado:

Nivel de protección que abarca por lo menos la consignación y el respeto de los principios rectores de esta Ley, así como medidas técnicas de seguridad y confidencialidad, apropiadas según la categoría de datos de que se trate.

6. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales de los cuales la CCE realiza el tratamiento tienen las siguientes finalidades:

6.1 File de Personal Vigente y Ex – empleados


Se registra y almacenan los datos personales con la autorización del personal de la CCE con el fin de dar cumplimiento al proceso de reclutamiento, pago de planillas, contratación de EPS y otros beneficios, cumplimiento de la ley laboral que pide la realización periódica de exámenes médicos y para contabilizar las horas de ingreso y salida del personal (huella digital).

6.2 Compensación Electrónica de Cheques y Transferencias Interbancarias

Se registra, almacena y tratan los datos personales que son necesarios para la realización de cada una de las operaciones de canje y compensación de cheques y/o transferencias interbancarias.

6.3 Consultas Web y Envío de Boletines

Almacena los datos de los usuarios finales que tienen alguna consulta y/o reclamo. Estos datos nos permiten comunicarnos con el titular para darle respuesta a su consulta y/o reclamo y alimenta la base de datos para envío de boletines de educación financiera.

 Cámara de Compensación Electrónica	Código:	F. Emisión: 16/11/2020
	PO.NI.LPDP	F. Vigencia: 04/01/2021
Política	Título: Política de Protección de Datos Personales	

6.4 Directores y Ex – directores

Incluye los datos personales de los miembros del Directorio de la CCE, información que es necesaria para la inscripción de cada uno de ellos en Registros Públicos.

6.5 Promociones, Eventos y Premios

Incluye información sobre promociones y eventos y mantiene la información requerida por ley para la entrega de premios.

7. ACCESO A LOS BANCOS DE DATOS Y DEFINICIÓN DE PRIVILEGIOS

El Titular del Banco de Datos Personales es el responsable de implementar las medidas de seguridad correspondientes de acuerdo con el tipo de activo de información que soporte los Datos Personales. Además, la CCE debe asegurar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información y otras políticas internas sobre el tratamiento de los activos de información definidos en el Inventario de Activos de Información y de los riesgos relacionados.

La CCE ha definido un procedimiento de asignación de privilegios de acceso a los diferentes bancos de datos automatizados, teniendo en consideración la Matriz de Roles y Perfiles definida para el personal.

Para el caso de los bancos manuales, es necesaria la utilización de una bitácora manual. La función de dicha bitácora es la de registrar el acceso de personal no identificado como responsable del tratamiento rutinario de la información, a fin de controlar quiénes tuvieron acceso, quién lo autorizó y el motivo del acceso. Esta bitácora deberá ser revisada semestralmente.

8. COPIAS O REPRODUCCIONES DE LOS DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES


En el caso de los bancos de datos digitales como lo son el de canje y compensación de cheques y transferencias interbancarias la reproducción de la información contenida se rige de acuerdo con lo establecido por la política de backups y sólo tienen acceso los usuarios autorizados.

Por otro lado, las copias o reproducciones de los documentos físicos con datos personales deberán contar con previa autorización del Titular del Banco de Datos Personales y la solicitud deberá ser enviada por correo electrónico directamente éste (dependiendo cuál sea el dato requerido) con copia a la Casilla de Evidencias. Dicho requerimiento deberá precisar la siguiente información:

- a) Nombre de la persona que solicita la copia.
- b) Descripción de los datos personales copiados.
- c) Número de copias.
- d) Motivo.
- e) Nombre de la persona que recibe la copia.
- f) Lugar de destino.
- g) Periodo de validez de la copia.

Con el fin de preservar la confidencialidad de los datos personales se deberá:

- Utilizar impresoras, fotocopadoras, scanner u otros equipos de reproducción autorizados.
- Supervisar el proceso de copia o reproducción de los documentos y no dejar desatendido el equipo.
- Retirar los documentos originales y las copias del equipo inmediatamente después de finalizada la copia o reproducción.

 Cámara de Compensación Electrónica	Código:	F. Emisión: 16/11/2020
	PO.NI.LPDP	F. Vigencia: 04/01/2021
Política	Título: Política de Protección de Datos Personales	

9. ATENCIÓN DE LOS DERECHOS ARCO

La CCE garantiza que el titular de los datos personales o su representante legal debidamente acreditado puedan ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO) al tratamiento de sus datos personales, enviando una solicitud al correo electrónico evidente@cce.com.pe o una comunicación física a Av. Del Parque Norte 1160, piso 6 – San Borja, dicha solicitud deberá incluir la siguiente información:

- Nombre del titular.
- Domicilio u otro medio para comunicar la respuesta a su solicitud.
- Los documentos que acrediten su identidad o la representación legal (Vigencia de Poder no mayor a 3 meses) si fuera el caso.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se solicita ejercer alguno de los derechos ARCO.
- La manifestación expresa del derecho ARCO que desea ejercer.
- Cualquier otro elemento que facilite la localización de los datos personales.


Los plazos para atender los derechos son los siguientes, 20 días derecho de acceso y 10 días para los derechos de rectificación, cancelación y oposición.

Acceso	Todo titular tiene derecho a obtener la información que de sí mismo se tiene almacenada en un banco de datos personales, así como las condiciones del tratamiento y transferencia de estos datos.
Rectificación (Actualización e inclusión)	Es el derecho que tiene todo titular a modificar sus datos que resulten ser parcial o totalmente inexactos, incompletos erróneos o falsos.
Cancelación	El titular podrá solicitar la cancelación de sus datos personales cuando hayan dejado de ser pertinentes o necesarios para la finalidad para la cual fueron recopilados y/o haya vencido el plazo para su tratamiento. La eliminación no podrá realizarse cuando los datos deban ser conservados por razones estrictas a alguna ley o contrato vigente.
Oposición	Solicitud del titular para que sus datos personales no sean tratados o no aparezcan en determinado banco de datos.

10. FLUJO DE INFORMACIÓN

10.1 Banco de Datos: Compensación Electrónica de Cheques y Transferencias Interbancarias

- Recepción de operaciones de las entidades emisoras por el proveedor de servicio
 - Procesamiento y almacenamiento de la información
 - Envío de los resultados de la compensación a las entidades destino
- Recepción de las operaciones por la CCE desde el proveedor de servicios

 Cámara de Compensación Electrónica	Código:	F. Emisión: 16/11/2020
	PO.NI.LPDP	F. Vigencia: 04/01/2021
Política	Título: Política de Protección de Datos Personales	

- Almacenamiento de la información en la BD de la CCE
- Explotación de la información a través del BI por la CCE
- Acceso a información en nuestros servidores
 - Perfiles de acceso de usuarios con clave
 - Permiso restringido a ciertas carpetas compartidas
 - Expiración y cambios de claves por los usuarios
 - Documentación confidencial protegida por usuario y clave

10.2 Banco de Datos: File de personal vigente y ex-empleados (incluye files de cheques médicos e información de planilla)


- **File de Personal: Antecedentes, certificados de estudios, memorándum y evaluaciones de desempeño.**
 - Entrega de información para la creación del File de personal al momento de ingreso del nuevo trabajador, se mantiene después de la salida del trabajador.
 - Físico: Almacenamiento de File de Personal en Archivo de Gerencia General. Acceso restringido, sólo se puede acceder con autorización del Gerente General.
 - Digital: A partir de marzo del 2020, se han creado carpetas para los nuevos trabajadores.
- **Información de pago de planilla y beneficios**
 - Información de planilla que se recibe del Estudio Contable se encuentra de manera digital en la carpeta del Asistente Administrativo Financiero Senior, acceso restringido.
 - La información sobre los pagos de planilla que el Asistente Administrativo Financiero Senior realiza se encuentra archivados en el Archivo de Gerencia General. A partir del mes de marzo de 2020, esta información se encuentra almacenada en la carpeta del Asistente Administrativo Financiero Senior, acceso restringido.

10.3 Banco de Datos: Directores y ex - Directores

- Cuando un nuevo Director es designado, la Asistente Administrativa deberá contactarse con el Director a fin de obtener los datos necesarios (Nombre, firma, DNI, dirección, huella digital) para su designación en sesión de Directorio e inscripción en Registros Públicos.
- La Asistente Administrativa crea una carpeta donde almacena la información, esta carpeta se almacena en su usuario personal al cual sólo ella tiene acceso.

10.4 Banco de Datos: Consultas Web y Envío de Boletines

- Las consultas se reciben a través de la página web de la CCE.
- El usuario registra sus datos y su consulta y/o reclamo. Estos datos nos permiten comunicarnos con el titular para darle respuesta y a su vez alimenta la base de datos para envío de boletines de educación financiera.
- Al ingresar sus datos el usuario acepta las Políticas de privacidad de datos.

 Cámara de Compensación Electrónica	Código:	F. Emisión: 16/11/2020
	PO.NI.LPDP	F. Vigencia: 04/01/2021
Política	Título: Política de Protección de Datos Personales	

- Su consulta es respondida de manera automática si es que es una pregunta básica y de lo contrario es derivada al área de Eficiencia Operativa para darle el seguimiento y respuesta adecuada.
- Esta información queda almacenada de manera digital en una carpeta de propiedad del responsable de banco de datos.

10.5 Banco de Datos: Promociones, Eventos y Premios

- La información se obtiene del titular del dato personal, su representante legal y/o la entidad financiera.
- Se almacena la información en una carpeta propiedad del responsable de este banco de datos.