

# Política Corporativa de Protección de Datos Personales

SURA Perú

2022

### Control de versiones del documento

Versión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio	Responsable
1.0	15-11-2016	Creación	Helga Corazón Hernani
1.1	01-09-2020	Modificación	Daphne Zagal Otiniano
1.2	08-02-2022	Modificación	Daphne Zagal Otiniano

Proceso de Aprobación	Nombre y Apellidos	Cargo	Gerencia	Fecha de aprobación
Elaborado y revisado por:	Daphne Zagal	VP Legal y de Cumplimiento	Legal y de Cumplimiento	01-03-2022
Aprobado por:	Directorio	Directorio	Directorio	22-03-2022

## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
1.1. Antecedentes .....	4
1.2. Declaración de Compromiso .....	4
<b>2. Objetivo.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiciones .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Referencias.....</b>	<b>7</b>
<b>6. Lineamientos generales .....</b>	<b>7</b>
6.1. Principios Rectores en materia de Protección de Datos Personales.....	7
6.2. Organización y Responsabilidades .....	9
6.3. Tratamiento de Datos Personales.....	12
6.4. Gestión de los Bancos de Datos Personales .....	17
6.5. Seguridad de la Información .....	18
6.6. Capacitación sobre Datos Personales.....	19
6.7. Conductas Sancionables .....	19
<b>7. Anexos.....</b>	<b>20</b>
7.1. Solicitud de Atención Derechos ARCO y Revocatoria del Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales 21	
7.2. Declaración Jurada de Confidencialidad de la Información .....	22
7.3. Autorización para el Tratamiento de Datos Personales .....	23

## Política Corporativa de Protección de Datos Personales

### 1. Introducción

#### 1.1. Antecedentes

La Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento constituyen la fuente normativa sobre tratamiento de datos personales en el Perú, motivo por el cual se identifica la necesidad de elaborar una política que sirva de directriz para la protección y tratamiento de datos personales en SURA Perú.

#### 1.2. Declaración de Compromiso

Los Directorios y Alta Gerencia de las empresas que conforman SURA PERÚ reafirman su propósito de velar y asegurar el cumplimiento y respeto de los términos establecidos en la normativa interna y externa de Protección de Datos Personales.

### 2. Objetivo

El presente documento busca establecer los lineamientos para garantizar la protección de los datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en los bancos de datos personales de la empresa; garantizando su cumplimiento y conocimiento por parte de los colaboradores.

### 3. Alcance

Los lineamientos generales descritos en este documento son aplicables para todas las empresas de Grupo SURA en Perú (SURA PERÚ): AFP Integra, Fondos SURA, SAB SURA, Titulizadora SURA, así como cualquier otra empresa que pueda formar parte de SURA PERÚ.

### 4. Definiciones

Para facilitar la lectura y comprensión de la presente Política, se enlistan las siguientes definiciones:

Término	Definición
<b>APDP</b>	Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales
<b>Datos personales</b>	Toda aquella información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable (información numérica, fotográfica, alfabética, entre otros).
<b>Datos sensibles</b>	Datos personales referidos a las características físicas; datos biométricos; ingresos económicos; convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; información sobre la salud y vida sexual, entre otros.
<b>Datos biométricos</b>	Datos personales como huella dactilar, retina e iris de ojo, entre otros.
<b>Titular de datos personales</b>	Persona natural a quien corresponde los datos personales.
<b>Derechos ARCO</b>	Derechos del Titular de datos personales a la Actualización, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos, otorgados por la Ley de Protección de Datos Personales - Ley 29733.
<b>Banco de datos personales</b>	Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
<b>Titular del Banco de datos personales</b>	Persona natural o jurídica que determina la finalidad, contenido, tratamiento y medidas de seguridad de los bancos de datos personales (cada empresa de SURA Perú es titular del banco de datos personales que cada una posee).
<b>Tratamiento de datos personales</b>	Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.
<b>Responsable del tratamiento de datos personales</b>	Persona natural o jurídica que decide los fines y medios por los cuales se realiza el tratamiento de datos personales que posee (cada empresa de SURA Perú es responsable del tratamiento de datos que cada una maneja).

<b>Encargado de tratamiento de datos personales</b>	Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por encargo del titular del banco de datos personales en virtud de un contrato que le vincula y delimita el ámbito de su actuación.
<b>Área usuaria</b>	Área perteneciente a cualquiera de las empresas de SURA Perú que requiera hacer uso de los datos personales que residen en los bancos de datos personales de titularidad de alguna(s) de las empresas de SURA Perú.
<b>Flujo transfronterizo de datos personales</b>	Transferencia internacional de datos personales a un destinatario que se encuentra en un país distinto al país de origen de los datos personales.
<b>Procedimiento de anonimización</b>	Tratamiento irreversible de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable a su titular.
<b>Procedimiento de disociación</b>	Tratamiento reversible de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable a su titular.

## 5. Referencias

La Política descrita en el presente documento se encuentra elaborada bajo la siguiente base normativa:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29733 - “Ley de Protección de Datos Personales”.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS - “Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales”.
- Código de Conducta y Ética de SURA Asset Management y Entidades Afiliadas.
- Guía de Seguridad de la Información.
- Políticas de Tecnología y Seguridad de la Información - SURA Perú

## 6. Lineamientos generales

### 6.1. Principios Rectores en materia de Protección de Datos Personales: Las empresas de SURA Perú deberán cumplir con los siguientes principios rectores:

- Principio de legalidad

El tratamiento de los datos personales se realiza conforme a lo establecido en la ley. Se prohíbe su recopilación por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

- Principio de consentimiento

Para el tratamiento de los datos personales debe mediar el consentimiento de su titular.

- Principio de finalidad

Los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita. El tratamiento de los datos personales no debe extenderse a otra finalidad que no haya sido la establecida de manera inequívoca como tal al momento de su recopilación, excluyendo los casos de actividades de valor histórico, estadístico o científico cuando se utilice un procedimiento de disociación o anonimización.

- Principio de proporcionalidad

Todo tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la que estos hubiesen sido recopilados.

- Principio de 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 respecto de la finalidad para la que fueron recopilados. Deben conservarse de forma tal que se garantice su seguridad y solo por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento.

- Principio de seguridad

El titular del banco de datos personales y el encargado de su tratamiento deben adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate.

- Principio de disposición de recurso

Todo titular de datos personales debe contar con las vías administrativas o jurisdiccionales necesarias para reclamar y hacer valer sus derechos, cuando estos sean vulnerados por el tratamiento de sus datos personales.

- Principio de nivel de protección adecuado

Para el flujo transfronterizo de datos personales, es necesario garantizar un nivel suficiente de protección para los datos personales que se vayan a tratar o, por lo menos, equiparable a lo previsto por la regulación o los estándares internacionales en la materia.

**6.2. Organización y Responsabilidades:** Cada empresa de SURA PERÚ es titular de los bancos de datos y responsable de velar por el cumplimiento de la presente política, por lo cual tiene entre sus responsabilidades generales:

- Velar y realizar un adecuado tratamiento de datos personales y manejo de la información, conforme a la legislación vigente.
- Atender las visitas y/o fiscalizaciones de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, proporcionando información relativa al tratamiento de datos personales.
- Obtener el consentimiento, flujo de custodia y repositorio de datos personales.
- Velar por el adecuado cumplimiento de la regulación y la aplicación de las medidas tecnológicas y de seguridad a los datos personales.

Dichas responsabilidades se encuentran organizadas en cada una de las empresas de la siguiente manera:

a) Gerencia General

- Representante del titular del banco de datos personales.
- Responsable del tratamiento de datos personales.
- Encargado de definir a las áreas responsables los bancos de datos personales a su cargo.
- Garantizar los recursos y dirección en materia de protección de los datos personales.

b) Cumplimiento Corporativo (o quien haga sus veces)

- Velar por el cumplimiento de la presente política, manteniéndola actualizada conforme con los objetivos estratégicos de la empresa y la regulación vigente.
- Coordinar la inscripción y actualización de bancos de datos con los responsables de la gestión de los bancos de datos personales y mantenerlos actualizados ante la autoridad competente (APDP).
- Apoyar en auditorías e inspecciones internas y externas además de proporcionar información relativa al tratamiento de datos personales según lo requerido por la autoridad competente.
- Brindar asesoría legal a las distintas áreas de la compañía en cuanto a la absolución de consultas sobre las especificaciones exigidas por la regulación vigente.

c) Servicio al Cliente

- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de atención para el ejercicio de los Derechos ARCO.

- Conservar registro de las solicitudes de los Derechos ARCO en medios físicos o digitales.
  - Custodiar, junto con al área de Administración, los Bancos de Datos Personales de Videovigilancia.
- d) Oficial de Seguridad de la Información (o quien haga sus veces)
- Responsable de la administración de los riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad; enfatizando la participación en aquellos riesgos asociados a los activos de información y manejo de información de clientes a nivel de los sistemas de información.
  - Realizar el seguimiento interno del cumplimiento de las políticas de seguridad de información y ciberseguridad con quienes corresponda. Coordinar la aplicación de las políticas, procedimientos, estándares y/o guías de seguridad de información y ciberseguridad de acuerdo con lo requerido por el negocio.
  - Apoyar a la Gerencia de Tecnología en la identificación y evaluación de nuevos mecanismos de salvaguarda que permitan resguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- e) Analytics y Gobierno de Datos (o quien haga sus veces)
- Responsable de la gestión, administración y análisis de los Bancos de Datos Personales de clientes / afiliados.
  - Conservar, cumplir y proporcionar a las áreas que lo requieran, los lineamientos para la autorización para el tratamiento de datos personales.
- f) Gestión Humana
- Custodiar los datos personales de los colaboradores.
  - Establecer procedimientos que aseguren la protección de los datos personales que administran.
- g) Operaciones
- Custodiar los datos personales de clientes / afiliados, función compartida con el área de Marketing.
  - Custodiar los datos personales de empleadores de las empresas de SURA Perú.
- h) Comercial
- Cumplir con la regulación normativa interna y externa de Protección de Datos Personales en la relación con clientes y/o terceros ajenos a las empresas de SURA PERU, utilizando sólo información autorizada.
- i) Tecnología de la Información (TI)
- Representante de seguridad de los bancos de datos personales, como custodio de la información que reside en las aplicaciones de la empresa.
  - Velar por el cumplimiento e implementación de los controles de seguridad

relacionados a la protección de datos personales y medidas de seguridad de información.

- Implementar controles de seguridad establecidos por el área de seguridad de la información, los mismos que se encuentran definidos en la Política de Tecnología y Seguridad de la Información en coordinación con las áreas de soporte, gestión de riesgos o riesgos operativos.

j) Colaboradores

- Cumplir la presente política y los procedimientos que se deriven de la misma.
- Cumplir con las políticas de seguridad de la información, las mismas que son entregadas a cada uno, por medio de la Guía de Seguridad de la Información. Notificar a Línea Ética cualquier incidente que comprometa la privacidad de la información de clientes/colaboradores, así como cualquier mal uso de la información que pueda afectarlos o incidir en la reputación de las empresas de SURA PERU.
- Guardar confidencialidad de los datos personales a los que se tiene acceso con ocasión de las funciones que realice. Dicha confidencialidad será indefinida cuando el colaborador (o un tercero) intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos personales.

## 6.3. Tratamiento de Datos Personales

### 6.3.1 Aspectos generales

#### a) Consideraciones para la obtención de datos personales y consentimiento del titular de datos personales

- El consentimiento se deberá obtener de manera libre, previa, expresa, inequívoca e informada.
- Se prohíbe la recopilación de los datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- Cuando se solicite el consentimiento para una forma de tratamiento que pueda incluir la transferencia nacional o internacional de los datos personales, deberá informarse la finalidad para la que se destinarán dichos datos y el tipo de actividad desarrollada por quien los recibirá.
- Tratándose de datos sensibles, el consentimiento debe ser otorgado por escrito, a través de la firma manuscrita, digital o cualquier otro mecanismo de autenticación que garantice la voluntad inequívoca del titular.
- La recopilación de datos personales debe ser necesaria y lícita con relación a las finalidades determinadas.
- Se debe garantizar la calidad de los datos contenidos en el banco de datos personales, y aplicar las medidas de seguridad necesarias que prevengan su adulteración, pérdida y/o desviación.

- Para el tratamiento de los datos personales de un menor de edad, se requerirá el consentimiento de los titulares de la patria potestad o tutores, según corresponda. En ningún caso podrán otorgarse para el acceso a actividades vinculadas con bienes o servicios restringidos para mayores de edad.
- En ningún caso se podrán recabar, de un menor de edad, datos que permitan obtener información sobre los demás miembros de su grupo familiar relativos a la actividad profesional de sus progenitores, información económica, datos sociológicos o cualquier otro, sin el consentimiento de los titulares de tales datos.
- Se podrá realizar el tratamiento de los datos personales de mayores de catorce y menores de dieciocho años con su consentimiento, siempre que la información proporcionada haya sido expresada en un lenguaje comprensible para ellos, salvo en los casos que la ley exija la asistencia de los titulares de la patria potestad o tutela.
- Los documentos de sustento para la obtención del consentimiento varían de acuerdo con el canal por el que fueron obtenidos.

#### **b) Transferencia de Datos Personales**

- Las áreas usuarias que requieran compartir datos personales serán responsables de dicha gestión y para ello deberán asegurarse de que toda transferencia cuente con el consentimiento de su titular, salvo excepciones previstas por ley.
- Toda transferencia de datos personales, sea a nivel nacional como internacional, deberá cumplir con lo establecido en la Guía de Seguridad de la Información vigente. En caso sea necesario efectuar un flujo transfronterizo de datos personales, el área usuaria deberá garantizar que el país destinatario mantenga los niveles de protección adecuados conforme a Ley.
- En caso de transferencia nacional o internacional de datos, el área usuaria deberá comunicar previamente al área de Cumplimiento Corporativo (o quien haga sus veces) a fin de proceder con su registro y/o actualización según corresponda.

#### **c) Tratamiento de datos personales a cargo de un tercero**

- Todo tercero con quien la empresa comparta datos personales, debe cumplir con las disposiciones establecidas por ley. Dicho acto deberá ser formalizado a través de un contrato.
- Cada área de la empresa es responsable de incluir en los contratos que suscriba con un tercero, la cláusula de protección de datos personales, de corresponder.
- Cumplimiento Corporativo (o quien haga sus veces) brindará asesoramiento a los responsables de las áreas contratantes en materia de datos personales

#### **d) Excepciones del consentimiento para el tratamiento y/ transferencia de datos personales:**

No se requiere el consentimiento de los titulares de datos personales cuando:

- Se recopilen para el ejercicio de las funciones propias de la empresa en el ámbito de sus competencias, o sean necesarios para la ejecución de una relación

contractual, precontractual, laboral, profesional, entre otros.

- Se realice un procedimiento de disociación o anonimización.
- Sean necesarios para la ejecución de una relación contractual en la que el titular de datos personales sea parte, o cuando se trate de datos personales que deriven de una relación científica o profesional del titular y sean necesarios para su desarrollo o cumplimiento.
- El tratamiento sea para fines vinculados al sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo u otros que respondan a un mandato legal. En el caso de grupos económicos conformados por empresas que son consideradas sujetos obligados a informar, éstas puedan compartir información entre sí de sus respectivos clientes, sin consentimiento previo, única y exclusivamente para fines de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, estableciendo las salvaguardas de confidencialidad y uso de la información intercambiada.

### 6.3.2 Derechos de los titulares de datos personales

- Derecho de información: El titular de datos personales tiene derecho a ser informado en forma detallada, sencilla, expresa, inequívoca y de manera previa a su recopilación, sobre la finalidad para la que sus datos serán tratados; quiénes son o pueden ser sus destinatarios, la existencia del banco de datos en que se almacenarán, así como la identidad y domicilio de su titular y, de ser el caso, del encargado del tratamiento de sus datos personales; el carácter obligatorio o facultativo de sus respuestas al cuestionario que se le proponga, en especial en cuanto a los datos sensibles; la transferencia de los datos personales; las consecuencias de proporcionar sus datos personales y de su negativa a hacerlo; el tiempo de su conservación y la posibilidad de ejercer los derechos que la ley le concede y los medios previstos para ello. Si los datos personales son recogidos en línea, a través de redes de comunicaciones electrónicas, las obligaciones del presente derecho pueden satisfacerse mediante la publicación de políticas de privacidad, las que deben ser fácilmente accesibles e identificables.
- Derecho de acceso: El titular de datos personales tiene derecho a obtener la información sobre sí mismo que sea objeto de tratamiento en bancos de datos de administración pública o privada, la forma en que sus datos fueron recopilados, las razones y a solicitud de quién se realizó la recopilación, así como las transferencias realizadas o que se prevén hacer de ellos.
- Derecho de actualización, inclusión, rectificación y supresión: El titular de datos personales tiene derecho a la actualización, inclusión, rectificación y supresión de sus datos personales materia de tratamiento, cuando estos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos, cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad, cuando hayan dejado de ser necesarios a la finalidad para la cual se recopilaron o cuando hubiera vencido el plazo establecido para su tratamiento. Si sus datos hubieran

sido transferidos previamente, el encargado del banco de datos personales debe comunicar la actualización, inclusión, rectificación o supresión a quienes se hayan transferido, en el caso que se mantenga el tratamiento por este último, quien debe también proceder a la actualización, inclusión, rectificación o supresión, según corresponda. Durante el proceso de actualización, inclusión, rectificación o supresión de datos personales, el encargado del banco de datos personales dispone su bloqueo, quedando impedido de permitir que terceros accedan a ellos.

- Derecho a impedir el suministro: El titular de datos personales tiene derecho a impedir que estos sean suministrados, especialmente cuando ello afecte sus derechos fundamentales. Este derecho no aplica para la relación entre el titular del banco de datos personales y el encargado del banco de datos personales para los efectos del tratamiento de estos.
- Derecho de supresión o cancelación: El titular de los datos personales podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales de un banco de datos personales cuando éstos hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual hayan sido recopilados, hubiere vencido el plazo establecido para su tratamiento, si ha revocado su consentimiento para el tratamiento y en los demás casos en los que no están siendo tratados conforme a ley. Podrá referirse a todos sus datos personales contenidos en un banco de datos personales o sólo a alguna parte de ellos e implica el cese en el tratamiento de los datos personales a partir de un bloqueo de estos y su posterior eliminación.
- Derecho de oposición: Siempre que, por ley, no se disponga lo contrario y cuando no hubiera prestado consentimiento, el titular de datos personales puede oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal, en cuyo caso el titular o el encargado del banco de datos personales debe proceder a su supresión.
- Derecho al tratamiento objetivo: El titular de datos personales tiene derecho a no verse sometido a una decisión con efectos jurídicos sobre él o que le afecte de manera significativa, sustentada únicamente en un tratamiento de datos personales destinado a evaluar determinados aspectos de su personalidad o conducta, salvo que ello ocurra en el marco de la negociación, celebración o ejecución de un contrato, sin perjuicio de la posibilidad de defender su punto de vista, para salvaguardar su legítimo interés.
- Derecho a la tutela: En caso de que el titular o el encargado del banco de datos personales deniegue al titular de datos personales, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos establecidos por ley, este podrá recurrir ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales o la vía judicial.
- Derecho a ser indemnizado: El titular de datos personales que sea afectado por

incumplimiento de ley por el titular o por el encargado de tratamiento de datos personales o por terceros, tiene derecho a obtener la indemnización correspondiente.

- Plazos para la atención a las solicitudes de Derechos ARCO: Todas las solicitudes de Derechos ARCO serán atendidas por el titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento, de conformidad con el procedimiento implementado para ello, teniendo en cuenta los siguientes plazos:
  - Derecho de información: El plazo máximo de respuesta será de ocho (08) días desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.
  - Derecho de acceso: El plazo máximo de respuesta de veinte (20) días desde el día siguiente de la presentación de la solicitud. Si la solicitud fuera estimada y no se acompañase a la respuesta la información solicitada, el acceso será efectivo dentro de los diez (10) días siguientes a dicha respuesta.
  - Otros derechos (rectificación, cancelación u oposición): El plazo máximo de respuesta será de diez (10) días desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

### **6.3.3 Colaboradores**

El tratamiento de datos personales de los colaboradores se realiza en tanto resultan necesarios para la ejecución de una relación contractual con las empresas de SURA Perú, dichos datos personales derivan de una relación profesional y por ello son necesarios para su desarrollo y cumplimiento. Los colaboradores podrán hacer ejercicio de los derechos concedidos por la norma de la materia durante o finalizada su relación laboral, siguiendo los procedimientos que establezca el área de Gestión Humana, de corresponder.

### **6.3.4 Política de Privacidad**

La empresa cuenta con su Política de Privacidad para el tratamiento de datos personales, la misma que se encuentra a disposición de los interesados en la página web de las empresas de SURA PERU, dando cumplimiento al derecho de información del titular de datos personales.

## **6.4. Gestión de los Bancos de Datos Personales**

Las empresas de SURA PERU se encuentran obligadas a tramitar la inscripción de los bancos de datos que se creen, modifiquen o cancelen ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales, para lo cual los titulares de bancos de datos personales deben proporcionar a Cumplimiento Corporativo (o quien haga sus veces):

- La denominación y ubicación del banco de datos personales, finalidades y usos previstos.
- La identificación del titular del banco de datos personales, y en su caso, la identificación del encargado del tratamiento.

- Tipos de datos personales sometidos a tratamiento en dicho banco.
- Procedimientos de obtención y el sistema de tratamiento de los datos personales.
- La descripción técnica de las medidas de seguridad.
- Los destinatarios de transferencias de datos personales.
- Los Formularios de inscripción se encuentran en la página web de la APDP.

Asimismo, en los casos en donde se produzca una modificación o cancelación de los bancos de datos personales, los mismos deberán ser previamente comunicados a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales para su inscripción ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales, utilizando para tal efecto, los Formularios proporcionados por la APDP.

Las áreas o colaboradores responsables de la custodia de los Bancos de Datos personales deberán comunicar la creación, modificación, actualización o modificación que pudieran sufrir los Bancos de Datos Personales de titularidad de SURA Perú, al Área de Cumplimiento Corporativo (o quien haga sus veces), a fin de que ésta pueda ejecutar encargarse de cumplir con las gestiones necesarias para ello.

Asimismo, en estos casos se requiere de la implementación de controles de seguridad correspondientes según la regulación aplicable.

Los responsables de la custodia de los Bancos de Datos Personales son las siguientes áreas (o quienes realicen dichas funciones en cada empresa de SURA Perú):

- Banco de Datos Colaboradores/Postulantes: Gestión Humana.
- Banco de Datos Clientes/Afiliados: Operaciones y Marketing.
- Banco de Datos Empleadores: Operaciones.
- Banco de Datos de Cámaras de Videovigilancia: Administración y Servicio al Cliente.

## **6.5. Seguridad de la Información**

La empresa cuenta con lineamientos de seguridad de la información definidos en Políticas de Tecnología y Seguridad de la Información, así como en Guías de Seguridad, aplicables a todos los procesos y colaboradores de las empresas de SURA Perú. Por otro lado, a nivel del área de tecnología se han implementado medidas de seguridad de la información a nivel de los activos de información que administran y soportan la información de los procesos de negocio e información de clientes de la empresa.

## **6.6. Capacitación sobre Datos Personales**

La empresa desarrollará cursos de inducción y capacitaciones para los colaboradores con la finalidad de reforzar el conocimiento y alcance de la normativa vigente así como crear conciencia sobre la importancia de su cumplimiento, prevenir trasgresiones en el tratamiento de datos personales y evitar infracciones.

Asimismo, a nivel del área de Riesgos Operativos, se realiza la difusión de los lineamientos de seguridad de la información definidos en la Política de Tecnología y Seguridad de la Información a todos los colaboradores.

## 6.7. Conductas Sancionables

Los colaboradores tienen el deber de guardar confidencialidad respecto a los datos personales que traten, quedando prohibida cualquier actividad o uso no aceptable de los mismos de conformidad con lo establecido en la presente Política y de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo en lo que resulte aplicable.

Las siguientes actividades se encuentran prohibidas (lista no limitativa):

- Realizar un tratamiento de datos personales (información) para beneficiopropio o de terceros, sin la autorización del titular de la información.
- Usar la información de datos personales para realizar actividades contrarias a la legislación vigente.
- Compartir con otros trabajadores y/o terceros, de manera directa o indirecta, la información de datos personales sin la autorización previa de los responsables de la gestión de los bancos de datos y sin cumplir las directrices y lineamientos establecidos en la presente política.
- Ceder a terceros de manera directa o indirectamente la información confidencial sin autorización de la empresa.
- Llevar a cabo la recopilación de datos personales a través de engaños, fraudes, así como de medios no permitidos por la ley.

## 7. Anexos

7.1. Solicitud de Atención Derechos ARCO y Revocatoria del Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales

7.2. Autorización de colaboradores para el Tratamiento de Datos Personales.

7.3. Infografía de Inducción de Protección de Datos Personales a colaboradores



**Anexo 7.1. Solicitud de Atención Derechos ARCO y Revocatoria del Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales**

<p><b>SURA</b>                  AFP INTEGRAL - FONDOS SURA - SOCIEDAD AGENTE DE BOLSA SURA - SOCIEDAD TITULIZADORA SURA                  SOLICITUD DE ATENCION DERECHOS ARCO Y REVOCATORIA DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES                  Ley 29733 - Ley de Protección de Datos Personales</p>

<b>Fecha de solicitud</b>	<b>Derechos que desea ejercer:</b>		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Acceso	<input type="checkbox"/> Rectificación/Actualización/Inclusión	<input type="checkbox"/> Supresión/Cancelación
	<input type="checkbox"/> Oposición	<input type="checkbox"/> Revocatoria	<input type="checkbox"/> Información
<b>Aplica Para:</b>			
<input type="checkbox"/> Sociedad Agente de Bolsa SURA	<input type="checkbox"/> FONDOS SURA	<input type="checkbox"/> AFP INTEGRAL	<input type="checkbox"/> Sociedad Titulizadora SURA
<b>Relación del Titular de datos con la empresa</b>			
<input type="checkbox"/> Usuario/Cliente	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Colaborador/Excolaborador	<input type="checkbox"/> Otro _____

<b>Datos del Titular de Datos Personales</b>			
<b>Apellidos y Nombres</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<b>Tipo de Documento de Identidad</b>			<b>N° documento Identidad</b>
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Carnet Extranjeria	<input type="text"/>
<b>Domicilio</b>	<input type="text"/>		
<b>Correo Electrónico</b>	<input type="text"/>	<b>Teléfono</b>	<input type="text"/>



<b>Datos del Representante (de ser el caso)</b>			
<b>Apellidos y Nombres</b>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<b>Tipo de Documento de Identidad</b>			<b>N° documento Identidad</b>
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="checkbox"/> Pasaporte	<input type="checkbox"/> Carnet Extranjeria	<input type="text"/>

Para ejercer el derecho a la <u>rectificación</u> ; <u>actualización</u> o <u>inclusión</u> señale lo que <b>DICE</b> actualmente y lo que <b>DEBERÍA DECIR</b>			
Datos de Identificación	Dice		Debe Decir
DNI/CE/Pasaporte			
Nombres			
Apellido Paterno			
Apellido Materno o Casada			
Sexo			
Estado Civil			
Datos de contacto	Dice		Debe decir
Domicilio			
Distrito/Provincia/Departamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico (*)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono Domicilio	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono Oficina	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teléfono Celular	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>		<input type="text"/>

**Para ejercer el derecho de acceso, cancelación, supresión u oposición describa de forma clara y detallada su intención. Asimismo, detalle en caso de ejercer la revocatoria del consentimiento (Si optara por la Revocación, deberá indicar si es parcial o total).**


**Autorización para la entrega de respuesta**

Por medio del presente documento, autorizo a enviar la respuesta a esta solicitud por el siguiente medio:

Correo Electrónico       Visualización en Sitio       Domicilio

Para la aceptación de la presente solicitud, se debe adjuntar una fotocopia del Documento de Identidad del titular de los datos personales y de ser el caso, la copia de la documentación sustentatoria que acredite el ejercicio del derecho.

Adicionalmente, si la solicitud es presentada por el Representante Legal del titular de los datos personales, este deberá acreditarse con un poder y presentar la copia del Documento de Identidad de ambos.

En caso de Persona Jurídica, deberá adjuntarse además, ficha RUC respectiva.

\_\_\_\_\_ Firma Titular / Representante

\_\_\_\_\_ Firma Representante de la Compañía

## Anexo 7.2. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLABORADORES

Yo, \_\_\_\_\_, debidamente identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia y departamento de \_\_\_\_\_, en mi calidad de trabajador(a) o practicante pre/profesional de \_\_\_\_\_, en adelante LA EMPRESA, identificada con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en Av. Canaval y Moreyra N° 522, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, autorizo a LA EMPRESA y Grupo SURA para que de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, realicen el tratamiento de mis datos personales conforme al siguiente detalle:

### PRIMERO:

Conforme a lo dispuesto por la Ley N° 29733, constituye datos personales toda aquella información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable. Por su parte, los datos sensibles son los datos biométricos, ingresos económicos, origen racial, información sobre la salud, convicciones religiosas o morales.

De acuerdo con el principio de consentimiento, el tratamiento de datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento de su titular, el mismo que deberá ser libre, previo, expreso, informado e inequívoco.

### SEGUNDO:

Mediante la presente, declaro conocer que LA EMPRESA forma parte del grupo económico Grupo de Inversiones Suramericana S.A. (SURA). En el Perú forman parte de SURA: AFP Integra, Fondos SURA, Sociedad Agente de Bolsa SURA, SURA Asset Management Perú S.A. y Sociedad Tituladora SURA (en adelante denominadas cualquiera de ellas y todas en conjunto, "Grupo SURA").

### TERCERO:

Mediante la presente, declaro conocer que LA EMPRESA y/o Grupo SURA en el ámbito de su facultad de organización, administración y producto de la relación contractual, utiliza información personal de sus trabajadores (nombres, números telefónicos, videos, fotografías, imágenes, entre otros) para la gestión del talento humano, así como para la elaboración de piezas publicitarias y/o cualquier otro documento con fines de uso interno y/o externo. La lista es sólo enunciativa: memoria anual, difusión de capacitaciones, programas de desarrollo o talento, revistas, afiches, banners, banderolas, comunicados varios, boletines, intranet, tarjetas, videos, publicidad por diversos medios de comunicación, folletos informativos y trípticos.

### CUARTO:

Comprendo que mis datos personales y sensibles son protegidos por la Ley N° 29733 y su reglamento. En ese sentido, declaro mi consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco para que LA EMPRESA y/o Grupo SURA realice el tratamiento de mis datos personales y sensibles por plazo indeterminado según la finalidad anteriormente descrita. Dicho tratamiento podrá ser realizado por cualquiera de las empresas del Grupo SURA o a través de un tercero, inclusive podrá transferirse nacional o internacionalmente para los fines antes descritos. Asimismo, entiendo que no me corresponde ningún tipo de contraprestación económica por el tratamiento de mis datos personales.

### QUINTO:

Declaro conocer los derechos que me son concedidos por la norma de la materia, los mismos que podré ejercer en el momento que estime oportuno, pudiendo incluso revocar el presente consentimiento.

### SEXTO:

Declaro haber recibido material informativo y gráfico sobre el Sistema de Protección de Datos Personales que existe en el Grupo SURA, comprometiéndome a su fiel cumplimiento, actuando con la mayor diligencia y confidencialidad respecto a la información que se maneja de los clientes de LA EMPRESA y/o Grupo SURA.

### SÉPTIMO:

Por todo lo señalado, declaro mi consentimiento sin que medie error, mala fe, violencia o dolo que puedan afectar esta manifestación de voluntad, y autorizo a LA EMPRESA y/o Grupo SURA para los fines expuestos.

San Isidro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

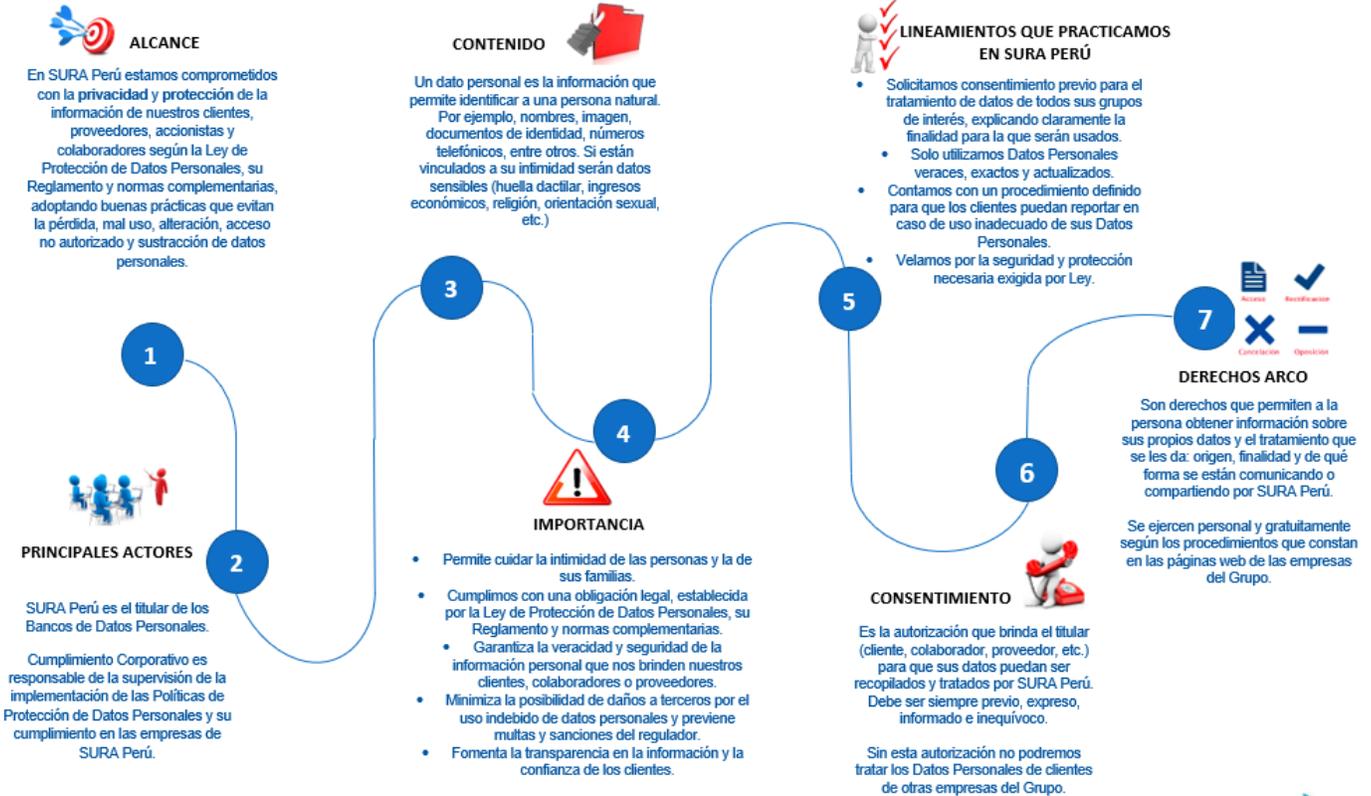
### FIRMA:

Nombres y Apellidos del Trabajador / Practicante: \_\_\_\_\_

Documento Nacional de Identidad: \_\_\_\_\_

Anexo 7.3.: Infografía de Inducción a colaboradores

## PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SURA PERÚ



Para cualquier consulta sobre Datos Personales comunicarse a [cumplimiento@sura.pe](mailto:cumplimiento@sura.pe)