



PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y EJERCICIO DE DERECHOS ARCO

ÍNDICE	
I.	INTRODUCCIÓN..... 2
II.	MARCO LEGAL..... 3
III.	GENERALIDADES 3
3.1	Definiciones 4
3.2	Clasificación de los bancos de datos:..... 5
a.	Banco de Datos de Recursos Humanos: 5
b.	Banco de Datos de Proveedores: 5
c.	Banco de Datos Videovigilancia:..... 6
d.	Banco de Quejas y Reclamos (Stakeholders):..... 6
e.	Banco de Visitas:..... 6
IV.	TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES 7
V.	NEGACIÓN Y REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO: 7
VI.	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN – DERECHOS ARCO: 8
6.1	DEFINICIÓN DE DERECHOS ARCO: 8
6.2	PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO: 8
6.2.1	El ejercicio de los Derechos ARCO puede ser ejercido por: 9
6.2.2	Solicitud general para el ejercicio de derechos arco: 9
6.2.3	Solicitud específica para el tratamiento de datos personales por videovigilancia: 9
6.2.4	Recepción y subsanación de observaciones a la solicitud: 10
6.2.5	Costo de trámite de solicitud: 10
6.2.6	Forma y plazo de respuesta: 10
7	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE ACCESOS, GESTIÓN DE PRIVILEGIOS Y REVISIÓN PERIODICA DE PRIVILEGIOS 15
8	INFRACCIONES Y SANCIONES 15



INTRODUCCIÓN

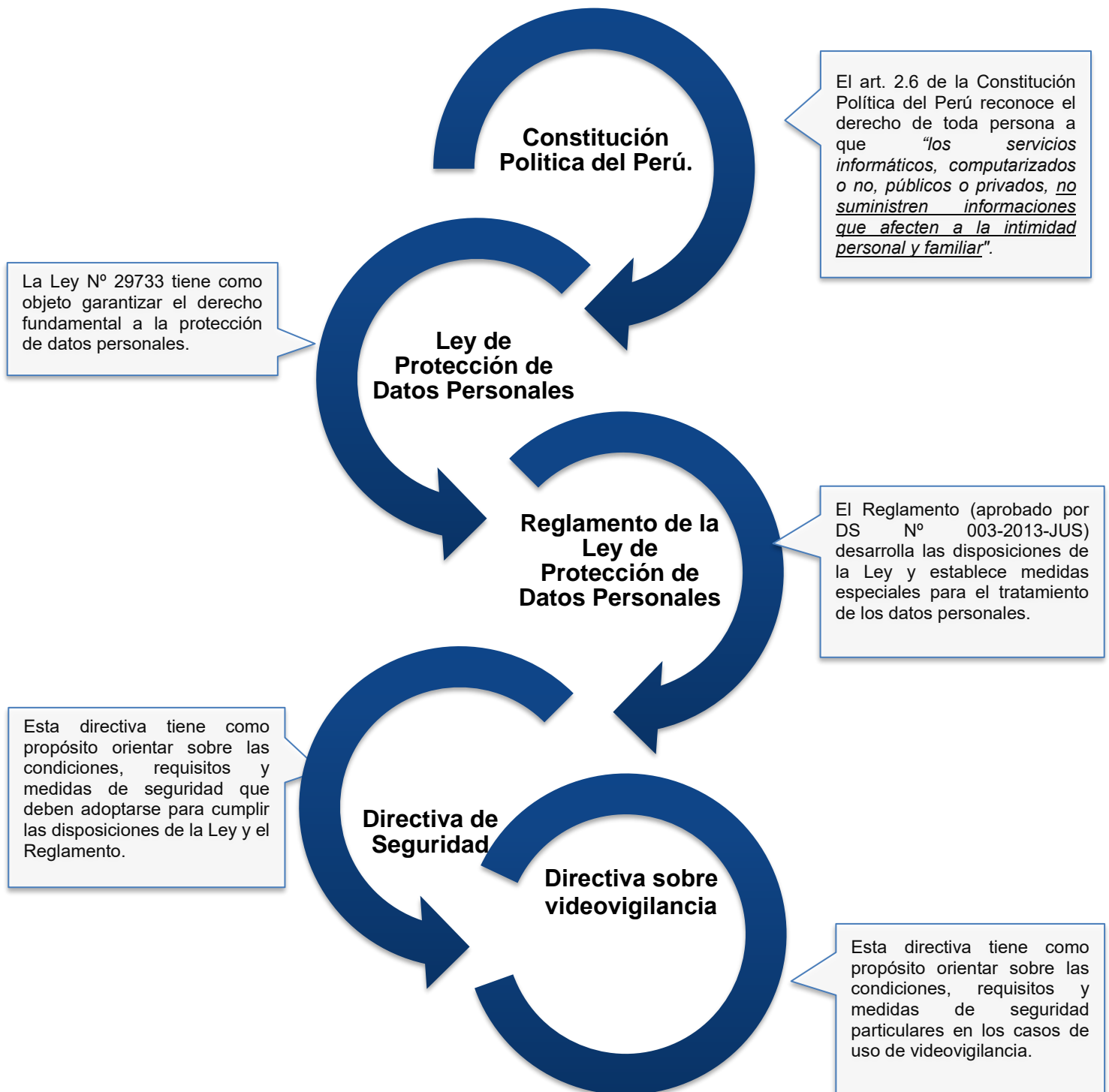
El presente documento se denomina Procedimiento de Protección de Datos Personales y de ejercicio de los derechos de los titulares de Derechos ARCO (en adelante, el “Procedimiento PD”) y contiene los lineamientos y obligaciones que deben cumplirse, dentro de nuestras instalaciones, por parte del personal involucrado con el tratamiento de datos personales; según lo dispuesto por la legislación aplicable en el Perú, es decir, la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales (en adelante, “LPDP”), su Reglamento de desarrollo aprobado por D.S. N° 003-2013-JUS (en adelante, “RLPDP”), normas ampliatorias y modificatorias.

Los lineamientos y obligaciones contenidos en este Procedimiento PD tienen por objeto principal garantizar el derecho a la autodeterminación informativa por parte de los titulares de datos personales y, por lo tanto, busca proteger la intimidad (personal o familiar), la imagen y la identidad de tales titulares (personas naturales) frente al peligro que representa el uso y tratamiento de sus datos personales a través de medios automatizados o no automatizados.

El presente Procedimiento PD es aplicable a todos los datos de carácter personal contenidos en los bancos de datos personales tratados por Compañía Minera Zafranal S.A.C. (en adelante, “CMZ”) y es de obligatoria lectura y cumplimiento por todos los trabajadores y colaboradores de CMZ.



MARCO LEGAL



GENERALIDADES



3.1 Definiciones

A los efectos del presente Procedimiento PD se entenderá por:

- a. **Banco de Datos Personales:** Conjunto organizado de Datos Personales, automatizado o no (por ejemplo, manual, fichas en papel), independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
- b. **Datos Personales:** Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, hábitos personales y otra concerniente a una persona natural que la identifique directa o indirectamente o que la hace identificable a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Por ejemplo, nombre, dirección, edad, correo electrónico, etc.
- c. **Datos Personales Sensibles:** Aquella información relativa a Datos Personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de la vida afectiva de su titular, hábitos personales que correspondan a su esfera más íntima, información relativa a su salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
- d. **Encargado de Tratamiento:** Persona natural o jurídica que, sola o actuando conjuntamente con otra, realiza el tratamiento de los Datos Personales por encargo de CMZ, como consecuencia de la relación jurídica que le vincula con cualquiera de aquellos. Incluye a quien realiza el tratamiento sin la existencia de un Banco de Datos Personales.
- e. **Flujo Transfronterizo:** Transferencia internacional de datos personales a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia, ni el tratamiento que reciban.
- f. **Incidencia:** Cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de los datos.
- g. **Procedimiento de anonimidad:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de éstos. El procedimiento es irreversible.
- h. **Procedimiento de disociación:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de éstos. El procedimiento es reversible.
- i. **Oficial de Privacidad:** Persona natural o jurídica, designada por CMZ que decidirá sobre el Tratamiento de Datos Personales en todos los Bancos de Datos de Zafranal.
- j. **Responsable del Banco de Datos:** Persona natural o jurídica, designada por CMZ, que decidirá sobre el Tratamiento de Datos Personales en uno o varios Bancos de Datos.



- k. **Titular de los Datos Personales:** Persona natural a quien corresponden los datos personales.
- l. **Titular del Banco de Datos Personales:** Compañía Minera Zafranal S.A.C.
- m. **Tratamiento de Datos Personales:** Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación, transferencia o difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.

3.2 Clasificación de los bancos de datos:

Todos los Bancos de Datos que se detallan a continuación son de titularidad de CMZ:

- a. **Banco de Datos de Recursos Humanos:**

En este Banco de Datos se almacena información de los trabajadores, extrabajadores y postulantes de CMZ. Los Datos Personales son los siguientes: Nombres y apellidos, número de documento de identidad, número de pasaporte, número de carnet de extranjería, dirección del domicilio, números telefónicos, dirección de correo electrónico, imagen, firma, firma electrónica, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, edad, datos académicos, datos de derechohabientes, datos de persona de contacto, créditos, préstamos, historial de créditos, información tributaria, seguros, bienes patrimoniales, planes de pensiones/ jubilación, aficiones y hábitos personales, información relativa a la salud física o mental e ingresos económicos.

En este Banco de Datos podrán almacenarse Datos Sensibles. Los Datos Personales de los trabajadores y ex trabajadores de CMZ son utilizados para el control y cumplimiento de las obligaciones legales laborales aplicables en el Perú.

Los Datos Personales de los postulantes son utilizados para los procesos de selección que realiza CMZ.

El periodo de Tratamiento, de los Datos Personales de trabajadores, extrabajadores y postulantes son almacenados en este Banco de Datos, es indefinido. La información recopilada se mantiene en formato automatizado y no automatizado.

El Responsable de este Banco de Datos es el/la Gerente de Recursos Humanos.

- b. **Banco de Datos de Proveedores:**

En este Banco de Datos se almacena información sobre los proveedores de CMZ. Los Datos Personales son los siguientes: Nombres y apellidos, número de documento



nacional de identidad, número de RUC, teléfono, dirección de correo electrónico, firma, firma electrónica y profesión.

Los Datos Personales son utilizados para mantener la relación contractual con dichos proveedores y para cumplir con los pagos respectivos.

El periodo de Tratamiento de los Datos de los Proveedores es indefinido. La información recopilada se mantiene en formato automatizado y no automatizado.

El Responsable de este Banco de Datos es el/la Gerente del Área de Cadena de Suministro.

c. **Banco de Datos Videovigilancia:**

En este Banco de Datos se almacena información de las personas que tienen acceso a las oficinas de CMZ. Los Datos Personales recabados son las imágenes.

Los Datos Personales son utilizados con la finalidad de brindar seguridad a las personas que accedan a la empresa.

El periodo de Tratamiento de los Datos de vídeo-vigilancia es de 30 días. La información recopilada se mantiene en formato automatizado.

El Responsable de este Banco de Datos es el/la Gerente de Administración.

d. **Banco de Quejas y Reclamos (Stakeholders):**

En este Banco de Datos se almacena información sobre los Reclamos de nuestros Stakeholders bajo un sistema implementado por el área de Gestión Social. Los Datos Personales recabados son: Nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad, dirección del domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, firma, firma electrónica y estado civil.

Los Datos Personales son utilizados para fines de resolver de manera oportuna y definitiva los reclamos a través de un canal adecuado de comunicación, con el fin de lograr una convivencia pacífica.

El periodo de Tratamiento de los Datos es indefinido. La información recopilada se mantiene en formato automatizado y no automatizado.

El Responsable de este Banco de Datos es el/la Gerente de Gestión Social.

e. **Banco de Visitas:**

En este Banco de Datos se almacena información se recopila información sobre las diferentes visitas que recibimos en CMZ. Los Datos Personales recabados son: Nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad, número de pasaporte, carnet



de extranjería, dirección del domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y seguros.

Los Datos Personales son utilizados para fines de control interno.

El periodo de Tratamiento de los Datos es indefinido. La información recopilada se mantiene en formato automatizado y no automatizado.

El Responsable de este Banco de Datos es el/la gerente del área de Seguridad.

Toda creación, modificación o cancelación de los Banco de Datos Personales debe ser inscrito Registro Nacional de Protección de Datos Personales (RNPDP) para lo cual cada Responsable debe comunicar cualquier modificación al Oficial de Privacidad.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Para tratar los Datos Personales, CMZ debe obtener el consentimiento del Titular de los Datos Personales, de conformidad con lo establecido en este Procedimiento PD, en la LPDP y el RPDP.

Queda terminantemente prohibido tratar Datos Personales en la medida en que no medie el consentimiento previo, libre, expreso e inequívoco del Titular de los Datos Personales, salvo cuando sean necesarios para la preparación, celebración y ejecución de una relación contractual en la que el titular de datos personales sea parte y otros de acuerdo a ley.

El Responsable de cada Banco de Datos tiene la responsabilidad de supervisar continuamente el cumplimiento de esta obligación, así como de implementar, complementar y/u optimizar los lineamientos, políticas y procedimientos en materia Protección de Datos Personales.

CMZ ha elaborado mecanismos con la finalidad de informar a terceros en general sobre algunas de las finalidades para las que se recaban Datos Personales, sobre la existencia de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás la ley aplicable y el procedimiento para su ejercicio.

Los Datos Personales sólo podrán tratarse durante el tiempo que permanezca vigente la finalidad para la cual fueron recabados o registrados.

Todos los Datos Personales almacenados en los Bancos de Datos de CMZ están clasificados como información confidencial.

NEGACIÓN Y REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO:

CMZ reconoce que el Titular de los Datos Personales podrá negar o revocar su consentimiento para el Tratamiento de sus Datos Personales y se compromete a no limitar de ninguna manera la posibilidad de negar o revocar el citado consentimiento.



PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN – DERECHOS ARCO:

Los Derechos ARCO son los que permiten a los Titulares de los Datos Personales controlar los Datos Personales suministrados, lo cual incluye exigir que éstos sean tratados adecuada y diligentemente.

CMZ ha establecido un procedimiento sencillo para que los Titulares de los Datos Personales puedan ejercer los Derechos ARCO.

6.1 DEFINICIÓN DE DERECHOS ARCO:

A

• **ACCESO:** Toda persona tiene derecho a obtener la información que, sobre sí mismo, sea objeto de tratamiento en bancos de datos, de titularidad de Zafranal, la forma en que sus datos fueron recopilados, las razones que motivaron su recopilación y a solicitud de quién se realizó la recopilación, así como las transferencias realizadas o que se prevén hacer de ellos.

R

• **RECTIFICACIÓN (Actualización, Inclusión):** Es el derecho del titular de datos personales a que se modifiquen los datos que resulten ser parcial o totalmente inexactos, incompletos erróneos o falsos.

C

• **CANCELACIÓN (Supresión):** El titular puede solicitar la cancelación o supresión de sus datos personales de un banco de datos personales cuando éstos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hayan sido recopilados; hubiere vencido el plazo establecido para su tratamiento; se ha revocado su consentimiento para el tratamiento y en los demás casos en los que no están siendo tratados conforme a la LPDP y al RPDP.

O

• **OPOSICIÓN:** El titular tiene la posibilidad de oponerse, por un motivo legítimo y fundado, referido a una situación personal concreta, a figurar en un banco de datos o al tratamiento de sus datos personales, siempre que no se disponga lo contrario por una ley.

6.2 PROCEDIMIENTO DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO:

A continuación, se detalla el procedimiento que seguirá el Titular de los Datos personales para ejercer sus Derechos ARCO.



6.2.1 El ejercicio de los Derechos ARCO puede ser ejercido por:

- a. Por el Titular de los Datos Personales.
- b. Por representante del Titular de los Datos Personales.

6.2.2 Solicitud general para el ejercicio de derechos arco:

El Titular de los Datos Personales o su representante deberá llenar la Solicitud para el ejercicio de Derechos ARCO (en adelante, la “Solicitud”) que se encuentra adjunta en la Política de Privacidad.

La Solicitud necesariamente debe indicar:

- a. Petición concreta del ejercicio de los Derechos ARCO
- b. Domicilio y/o correo electrónico, a efectos de las notificaciones que correspondan.
- c. Fecha y firma del solicitante.
- d. Documentos que sustenten la petición, de ser el caso.

A la Solicitud se debe anexar la siguiente información:

- a. Copia del DNI del Titular de Datos Personales
- b. Para los casos de representación del Titular de Datos Personales:
 - Copia del DNI del Titular de Datos Personales
 - Copia del DNI del representante
 - Carta Poder específica con firma legalizada o vigencia de poder.

La Solicitud podrá ser presentada de manera virtual a través del correo protecciondatospersonales@zafranal.com.pe o en físico en Calle Dante Alighieri B-1, Urb. Los Pinos, distrito, provincia y departamento de Arequipa.

6.2.3 Solicitud específica para el tratamiento de datos personales por videovigilancia:

Adicionalmente a lo señalado en el numeral anterior, para los casos de videovigilancia la Solicitud necesariamente deberá indicar:

- a. Precisar la fecha, rango de horas, lugar o cualquier otra información que permita facilitar la ubicación de la imagen o grabación requerida.
- b. Adjuntar a la solicitud una imagen actualizada de sí mismo para permitir su reconocimiento
- c. Entregar un CD en blanco o dispositivo análogo que permita la grabación de la información requerida



- d. En caso se requiera la visualización de las grabaciones en las oficinas de CMZ se debe precisar la misma expresamente en su solicitud.

6.2.4 Recepción y subsanación de observaciones a la solicitud:

La recepción de la oficina principal y el correo habilitado para el ejercicio de los Derechos ARCO dejarán constancia de la recepción de la Solicitud.

En caso el Oficial de Privacidad advierta que:

- a. la Solicitud no cumple con los requisitos de forma indicados en los numerales 6.2.2 y 6.2.3 (solo para casos de videovigilancia) que no puedan ser subsanados de oficio, formulará y comunicará las observaciones dentro de los 5 días hábiles siguientes de recibida la Solicitud. El solicitante tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para subsanar las observaciones, de lo contrario, ésta se tendrá por no presentada.
- b. la información proporcionada en la Solicitud resulta insuficiente o errónea de forma que no permita su atención, se requerirá, dentro de los 07 días hábiles siguientes de recibida la Solicitud, documentación adicional al Titular de los Datos Personales o a su representante, a fin de poder atenderla. El solicitante tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido dicho requerimiento, contado desde el día siguiente de la recepción del mismo, para acompañar la documentación adicional que estime pertinente y fundamentar su Solicitud. En caso contrario, se tendrá por no presentada dicha Solicitud.

Si efectuado el proceso de verificación, la identidad del Titular de los Datos Personales o de su representante o si la información proporcionada no es suficiente o no se encuentra conforme, el Oficial de Privacidad procederá a informar sobre la razón por la cual no se atenderá la Solicitud.

6.2.5 Costo de trámite de solicitud:

El ejercicio de los derechos ARCO por parte del Titular de los Datos Personales, no tiene costo alguno. La Solicitud y el trámite son gratuitos.

6.2.6 Forma y plazo de respuesta:

CMZ, a través de su Oficial de Privacidad dará respuesta al Titular de los Datos Personales en la forma y plazos descritos en los títulos siguientes.

Todas las solicitudes deberán ser contestadas con independencia de que se cuente o no con Datos Personales del solicitante, en los Bancos de Datos personales de CMZ. En la respuesta, CMZ se referirá únicamente a aquellos datos que específicamente se hayan indicado en la Solicitud.



En el ejercicio de los Derechos ARCO para casos de videovigilancia, en los que no se haya estipulado expresamente un proceso especial se entiende que se aplica el marco general.

El ejercicio de los derechos ARCO es específico por cada derecho; por lo que se deberá ceñirse a lo siguiente:

a. DERECHO DE ACCESO

El Titular de los Datos Personales podrá solicitar a CMZ, de manera enunciativa, más no limitativa, la siguiente información:

- ¿Qué Datos Personales se están utilizando?
- ¿Cómo fueron recopilados?
- ¿Cuál fue la finalidad de su recopilación?
- A solicitud de ¿quién se realizó la recopilación?
- ¿Con quiénes comparten los Datos Personales y para qué fines?
- ¿Qué transferencias de sus Datos Personales se han realizado?
- ¿En qué condiciones están siendo tratados los Datos Personales?
- ¿Cuánto tiempo se conservarán sus Datos Personales?

El procedimiento específico para la atención de Solicitudes de Acceso a Datos Personales será el siguiente:

- A partir de la fecha en la que el Oficial de Privacidad recibe la Solicitud por correo electrónico, se computará un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para dar respuesta al Titular de los Datos Personales y facilitarle el acceso a la información solicitada.

El procedimiento para los casos de Acceso de Datos Personales en Videovigilancia deberán considerar lo siguiente:

- Acceso mediante escrito:

El Titular de los Datos Personales presentará el escrito siguiente lo señalado en el numeral 6.2 del presente documento.

La respuesta debe detallar los datos requeridos que son objeto de tratamiento, sin afectar derechos de terceros.

- Entrega de las imágenes, videos o audios

El Titular de los Datos Personales debe entregar un CD en blanco o dispositivo análogo a CMZ para que se grabe la información requerida.



En este supuesto CMZ debe utilizar máscaras de privacidad para difuminar la imagen o cualquier otro medio que impida la afectación de derechos de terceros, así como implementar un mecanismo de protección del archivo (cifrado, contraseña u otros).

- Visualización en el sitio

El Titular de los Datos Personales debe acercarse físicamente a las instalaciones de CMZ para acceder a la solicitud previamente solicitada.

Para ello debe cumplir con indicar expresamente en el escrito de solicitud que desea realizar una visualización en sitio, cumplimiento con los requisitos señaladas en el numeral 6.2 del presente documento.

CMZ dejará constancia de lo visualizado y entregará dicha información al Titular de los Datos Personales una vez culminada la visualización

- Adicionalmente CMZ entregará al Titular de los Datos Personales información precisa sobre la finalidad de la recolección de los datos, sobre la inscripción del banco de datos, el lugar donde se produjo el registro o captación de su imagen, el tiempo en que la misma se produjo y el destino de los datos.
- No procede la difuminación de imágenes o el uso de máscaras a terceras personas cuando exista legítimo interés del Titular de los Datos Personales. Se entiende legítimo interés, el acopio de información para ejercer el derecho de defensa, formular denuncia administrativa, penal o similares.

b. DERECHO DE RECTIFICACIÓN:

En la solicitud de rectificación, el Titular de los Datos Personales deberá indicar cuales son los Datos Personales que desea rectificar, presentando la documentación que lo justifique.

El procedimiento específico para la atención de Solicitudes de Rectificación de Datos Personales será el siguiente:

- A partir de la fecha en la que el Oficial de Privacidad recibe la Solicitud por correo electrónico o en físico, se computará un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta al Titular de los Datos Personales.
- De resultar positiva la verificación de la identidad del Titular de los Datos Personales, se verificará que la solicitud cuente con la información y sustentos necesarios, de manera clara y completa para rectificar los Datos



Personales. La información que debe suministrar el Titular de los Datos Personales es la siguiente:

- Datos Personales a modificar.
 - Nueva información a incluir en el banco de datos.
 - Documentación que acredite lo solicitado.
- De resultar procedente la rectificación de los Datos Personales, el Oficial de Privacidad llevará a cabo la rectificación en los Bancos de Datos así como, las comunicaciones pertinentes en caso de que se haya producido alguna transferencia de datos.
 - El derecho de Rectificación de Datos Personales en Videovigilancia no es susceptible de ejercicio; debido a que las imágenes captadas reflejan un hecho objetivo que no puede ser modificado a petición del Titular de los Datos Personales.

c. DERECHO DE CANCELACIÓN:

En su Solicitud de cancelación, el Titular de los Datos Personales deberá indicar cuales son los datos que desea suprimir o cancelar.

El procedimiento para la atención de Solicitudes de cancelación de Datos Personales será el siguiente:

- De resultar positiva la verificación de la identidad del Titular de los Datos Personales, el Oficial de Privacidad verificará que la Solicitud cuente con la información y sustentos necesarios, de manera clara y completa. La información necesaria es la siguiente:
 - Datos Personales que desea suprimir o cancelar
 - Documentación que acredite lo solicitado.

Asimismo, se verificará que los Datos Personales puedan ser eliminados.

No se podrán eliminar los Datos Personales en los siguientes casos:

- Cuando son conservados en virtud de razones históricas, estadísticas o científicas.
- Cuando sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de una relación contractual.
- Cuando deban ser tratados en virtud de una ley.
- Cuando los datos personales sean necesarios para el diagnóstico y tratamiento médico del titular.



- Finalizada la Solicitud, el Oficial de Privacidad gestionará la cancelación con las áreas involucradas, incluyendo las comunicaciones oportunas en caso en que los Datos Personales hayan sido transferidos o comunicados a terceras partes.

d. DERECHO DE OPOSICIÓN:

A través de este procedimiento, el Titular de los Datos Personales podrá solicitar que no se lleve a cabo el tratamiento de sus Datos Personales o se cese del mismo, cuando no hubiere prestado su consentimiento para su recopilación por haber sido tomados de fuente de acceso al público.

Incluso cuando hubiera prestado su consentimiento, el Titular de los Datos Personales tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos, si acredita la existencia de motivos fundados, legítimos y acreditados relativos a una concreta situación personal que justifiquen el ejercicio de este derecho.

En la Solicitud, el Titular de los Datos Personales deberá indicar claramente cuáles son los Datos Personales a cuyo tratamiento se opone. Asimismo, deberá suministrar documentación que lo justifique. De resultar positiva la verificación de la identidad del Titular de los Datos Personales, el Oficial de Privacidad verificará que la solicitud cuente con la información y sustento necesario, de manera clara y completa. La información necesaria es la siguiente:

- Datos Personales respecto de los cuales se formula oposición.
- La indicación expresa de los Datos Personales que se desea suprimir o cancelar.
- Documentación que acredite lo solicitado.

Completada la Solicitud, el Oficial de Privacidad coordinará la supresión de los Datos Personales y las comunicaciones a terceros en caso de transferencia de los mismos.

No se suprimirán los Datos Personales en los siguientes casos:

- Cuando los Datos Personales son conservados en virtud de razones históricas, estadísticas o científicas.
- Cuando sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de una relación contractual.
- Cuando deban ser tratado en virtud de una Ley.
- Cuando los Datos Personales sean necesarios para el diagnóstico y tratamiento médico de su Titular.



7 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE ACCESOS, GESTIÓN DE PRIVILEGIOS Y REVISIÓN PERIODICA DE PRIVILEGIOS

Los accesos a las bases de datos serán gestionados y controlados por el jefe de área o Gerente al que pertenezca la base de datos respectiva. Cada jefe de área podrá, a su sola discreción, otorgar los permisos de acceso necesarios al personal a su cargo para el adecuado desarrollo de las actividades de la empresa.

Cada jefe de área debe implementar un registro de gestión de accesos que debe contener lo siguiente:

- a) Usuario (en sistemas informáticos el identificador del usuario)
- b) Privilegio asignado o retirado al usuario
- c) Fecha y hora de asignación y/o retiro de privilegios del usuario
- d) Usuario que realiza la asignación y/o retiro de privilegios (en sistemas informáticos el identificador del usuario)

Los jefes de área realizarán una revisión periódica de los privilegios otorgados, con la finalidad de que esta se encuentre debidamente actualizada; en ese sentido, dejarán constancia en el registro antes indicado de la revisión realizada, la misma que deberá realizarse cada 6 (seis) meses.

Para el caso de Video Vigilancia, el jefe de área, debe asegurarse que la designación de los perfiles conste por escrito, los perfiles a considerar son los siguientes:

- a) Perfil de administrador
Tiene a su cargo cumplir todas las obligaciones estipuladas en la Ley, su reglamento, normas modificatorias y ampliatorias de protección de datos personales.
- b) Perfil intermedio
Es aquel a quien el Perfil Administrador puede delegar determinadas funciones o responder, en defecto del Perfil Administrador.
- c) Perfil básico
Es aquel a quien solo le compete las funciones de monitoreo de cámaras de video vigilancia, seguridad lógico y física del ambiente de video vigilancia y mantener actualizado el inventario documentado de cámaras.

En caso los perfiles anteriormente descritos son encargados a personas naturales o jurídicas externas a CMZ, dicho encargo debe constar mediante contrato, convenio o documento similar donde se establezca el objeto, la duración, la naturaleza, finalidad del tratamiento, el tipo de datos, las obligaciones y derechos que corresponda; así como, el destino de los datos al finalizar la prestación.

Se debe consignar en los contratos de trabajo o prestación de servicios que el personal que no tenga entre sus funciones el tratamiento de datos personales **SE ENCUENTRA PROHIBIDO DE TRATAR DATOS PERSONALES**. Asimismo se debe consignar la **OBLIGACIÓN DE SECRETO** respecto a los datos que este personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación de su servicio

8 INFRACCIONES Y SANCIONES



Las personas que incumplan las disposiciones de este Procedimiento PDP y demás lineamientos y políticas en materia de Protección de Datos de CMZ serán evaluados en base al Reglamento Interno de Trabajo vigente.

El presente Procedimiento de PDP aplica a partir del 13 de marzo de 2020.

CMZ se reserva el derecho de modificar los términos y condiciones del presente Procedimiento PDP comunicándola oportunamente a todo su personal.