

 <small>UNA EMPRESA FERREYCORP</small>	POLÍTICA	ADM-PLT-01-PE	
	POLÍTICA DE LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 4	
		Fecha inicial de vigencia	Fecha final de vigencia
	13/05/2024	13/05/2025	

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: <ul style="list-style-type: none"> ● 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. ● Ebert Pasquel – Responsable del área de TI y Procesos.
4. DOCUMENTOS RELACIONADOS
4.1 Norma ISO 9001:2015 4.2 Norma y Estándar BASC v6 2022. 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: <ul style="list-style-type: none"> ● 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.

ACTUALIZADO POR Joselyn Aguirre Sandoval Asistente de SIG	REVISADO POR Leiter Flores Cobos Asistente Administrativo	APROBADO POR Andrés Soria Dall'Orso Country Manager
--	--	--

 <small>UNA EMPRESA FERREYCORP</small>	POLÍTICA	ADM-PLT-01-PE	
	POLÍTICA DE LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 4	
		Fecha inicial de vigencia	Fecha final de vigencia
		13/05/2024	13/05/2025

- 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.
- El área de Administración debe convocar a las reuniones de Comité, las cuales se llevarán a cabo en tres ocasiones al año, con el fin de abordar los puntos pendientes y garantizar su total cumplimiento.
- 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 con 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 (virtual) el formato de “Consentimiento de Postulantes”.
- Los consentimientos autorizados por los postulantes son archivados en drive compartido o mediante el correo, no obstante, sólo se dispondrá de aquellos que son de interés por la empresa o hayan pasado la Los consentimientos autorizados por los postulantes son archivados en drive compartido o mediante el correo.

ACTUALIZADO POR Joselyn Aguirre Sandoval Asistente de SIG	REVISADO POR Leiter Flores Cobos Asistente Administrativo	APROBADO POR Andrés Soria Dall'Orso Country Manager
--	--	--

 <small>UNA EMPRESA FERREYCORP</small>	POLÍTICA	ADM-PLT-01-PE	
	POLÍTICA DE LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 4	
		Fecha inicial de vigencia	Fecha final de vigencia
		13/05/2024	13/05/2025

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.

Planilla

- El departamento de Recursos Humanos entrega el documento de “Compromiso de Integridad, Anticorrupción, Confidencialidad y Autorización de Tratamiento de Datos Personales” el cual será firmado por el personal.
- Todo personal de Forbis Logistics deberá leer el compromiso 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

- 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 catalogadas 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 y proveedores comerciales.
- El departamento Recursos Humanos es responsable de solicitar la firma de Autorización de Tratamiento de Datos Personales a sus proveedores (persona natural).
- El departamento de Operaciones es responsable de la custodia del Libro de Registros de clientes, proveedores y visitantes a las oficinas de Forbis.
- El departamento TPI es responsable de solicitar la firma de Autorización de Tratamiento de Datos Personales a sus proveedores (persona natural).

ACTUALIZADO POR Joselyn Aguirre Sandoval Asistente de SIG	REVISADO POR Leiter Flores Cobos Asistente Administrativo	APROBADO POR Andrés Soria Dall'Orso Country Manager
--	--	--

 <small>UNA EMPRESA FERREYCORP</small>	POLÍTICA	ADM-PLT-01-PE	
	POLÍTICA DE LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 4	
		Fecha inicial de vigencia	Fecha final de vigencia
	13/05/2024	13/05/2025	

- El departamento de administración y contabilidad son responsables de la custodia del banco de datos de proveedores administrativos y visitantes (Registro en el Sistema de Visitas). Así mismo se responsabiliza de solicitar la firma de Autorización de Tratamiento de Datos Personales.
- 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
21/12/2022	Andrés Soria	Actualización de los miembros del Comité LPDP.
22/06/2023	Andrés Soria	<p>En el apartado 6.4 Consentimientos – Postulantes, se ha modificado el contenido del texto ya que el formato de “Consentimiento del Postulante” se envía de manera virtual y no es entregado de manera presencial como se mencionaba. Así mismo los consentimientos deben ser autorizados mediante el correo electrónico.</p> <p>En el apartado 6.4 Consentimientos – Planilla, el Convenio de Confidencialidad será reemplazado por el nuevo documento de Compromiso de Integridad, Anticorrupción, Confidencialidad y Autorización de Tratamiento de Datos Personales el cual será firmado de manera física por el personal.</p>
13/05/2024	Andrés Soria	En el apartado 6.1 se especifica que las reuniones del Comité de LPDP deberán realizarse en tres ocasiones al año, con el fin de abordar los puntos pendientes y garantizar su total cumplimiento.

ACTUALIZADO POR Joselyn Aguirre Sandoval Asistente de SIG	REVISADO POR Leiter Flores Cobos Asistente Administrativo	APROBADO POR Andrés Soria Dall'Orso Country Manager
--	--	--