

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BOXER SECURITY S.A. es una empresa que brinda Servicios de “Vigilancia y Seguridad Privada”.

Nuestro propósito es brindar una gestión eficiente, confiable y transparente, así como establecer las disposiciones para el tratamiento de datos personales captados a través de sistemas como usuario y/o visitante del portal de Boxer Security, video-vigilancia, y procesos que involucren información de datos personales de los colaboradores, clientes, proveedores de servicios y terceros para el adecuado cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales 29733 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, para la atención de consultas y reclamos que establece la obligatoriedad por parte de los responsables.

La finalidad de la presente política se da con ocasión del desarrollo del objeto social y funcionamiento.

1. ALCANCE

El presente documento es aplicable a todos los bancos de datos personales o datos personales destinados a estar contenidos en bancos de datos de Boxer Security y al tratamiento de estos que realice Boxer Security de manera directa y/o a través de terceros. La Política será conocida y cumplida a cabalidad por todos los empleados de Boxer Security, a efectos de interpretar la Política son de aplicación las definiciones contenidas en la Ley.

2. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

- **Empresa:** BOXER SECURITY S.A.
- **Teléfono:** (01) 617 6767
- **Domicilio:** Av. La Encalada N° 339 Monterrico, Santiago de Surco-Lima
- **Correo electrónico:** sjefecompensacion@boxersecurity.com.pe
- **Página web:** <http://www.boxersecurity.com.pe>

3. DEFINICIONES

- **APDP:** Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
- **Autorización:** Consentimiento previo e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.

CÓDIGO	PO-GH-002	VERSIÓN	01	FECHA	12.04.2022	PÁGINA	1 de 8
Elaborado por: GH		Revisado por: SIG/LEG		Aprobado por: GG			

- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Titular del Banco de Datos Personales, dirigida al titular de los datos personales informando el tratamiento de sus datos personales.
- **Banco de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, que cuenta con una determinada finalidad, cualquiera que sea la forma de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso; pudiendo inclusive pertenecer los mismos datos personales a más de un banco de datos personales.
- **Banco de datos personales no automatizado:** Conjunto de datos de personas naturales no computarizado, y estructurado conforme a criterios específicos, que permita acceder sin esfuerzos desproporcionados a los datos personales.
- **Bloqueo:** Es la medida por la que el encargado del banco de datos personales impide el acceso de terceros a los datos y éstos no pueden ser objeto de tratamiento, durante el periodo de bloqueo.
- **Cancelación:** Es la acción o medida que en la Ley se describe como “supresión”, cuando se refiere a datos personales, que consiste en eliminar o suprimir los datos personales de un banco de datos.
- **Datos personales:** Toda aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables.
- **Datos personales relacionados con la salud:** Es aquella información concerniente a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluyendo el grado de discapacidad y su información genética.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- **Datos indispensables:** Son aquellos datos personales de los titulares que son obligatorios para poder iniciar o mantener una relación jurídica con la empresa.
- **Datos opcionales:** Son aquellos datos que La Empresa requiere para ofrecer servicios adicionales.
- **Datos sensibles:** Datos personales referidos al origen racial o étnico de una persona, ingresos económicos, datos relacionados a la salud, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical, e información relacionada a la salud o a la vida sexual entre otros.
- **Derechos ARCO:** Derecho de Actualización, Derecho de Rectificación, Derecho de Cancelación y Derecho de Oposición.
- **Días:** Días hábiles.
- **Encargado del tratamiento:** Persona Natural o Jurídica, pública o privada que por sí misma o en asociación con otros, realice el Tratamiento de datos personales en nombre del responsable del Tratamiento.
- **Flujo transfronterizo de datos personales:** Transferencia internacional de datos personales a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos

CÓDIGO	PO-GH-002	VERSIÓN	01	FECHA	12.04.2022	PÁGINA	2 de 8
Elaborado por: GH		Revisado por: SIG/LEG		Aprobado por: GG			

personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia ni el tratamiento que reciban.

- **Habeas Data:** Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Procedimiento de anonimización:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.
- **Procedimiento de disociación:** Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.
- **Rectificación:** Es aquella acción genérica destinada a afectar o modificar un banco de datos personales ya sea para actualizarlo, incluir información en él o específicamente corregir su contenido con datos exactos.
- **Responsable del Banco de datos personales:** Persona encargada de cada banco de datos personales, y del cumplimiento de las exigencias de la ley sobre el mismo.
- **Responsable del Tratamiento:** Es aquél que decide sobre el tratamiento de datos personales.
- **Titular de datos personales:** Persona natural a quien corresponde los datos personales.
- **Titular del banco de datos personales:** Determina la finalidad y contenido de los bancos de datos personales, el tratamiento de estos y las medidas de seguridad (La Empresa).
- **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 por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.
- **Transferencia de datos personales:** Toda transmisión, suministro o manifestación de datos personales, de carácter nacional o internacional, a una persona jurídica de derecho privado, a una entidad pública o a una persona natural distinta del titular de datos personales.
- **Sistema de Video-vigilancia:** Conjunto de una o más personas y equipos tecnológicos - compuesto por una o varias cámaras de video localizadas estratégicamente e interconectadas entre sí - que permiten el tratamiento de datos personales.
- **Cartel informativo de video-vigilancia:** Cada acceso a la zona video-vigilada debe tener un cartel o anuncio visible con fondo amarillo o cualquier otro que contraste con el color de la pared y que lo haga suficientemente visible.

CÓDIGO	PO-GH-002	VERSIÓN	01	FECHA	12.04.2022	PÁGINA	3 de 8
Elaborado por: GH		Revisado por: SIG/LEG		Aprobado por: GG			

4. DATOS A TRATAR Y ALMACENAMIENTO

Usted nos proporciona datos que son necesarios, usted queda informado que todos los datos que Boxer Security le solicite o le pueda solicitar son necesarios para las finalidades descritas en la política y el hecho de no facilitarnos supondría la imposibilidad de poder contactar con usted o gestionar la solicitud que realice a La Empresa. Asimismo, Boxer Security se reserva la facultad de no responder o tramitar solicitudes que no incluyan los datos que le sean solicitados.

4.1. EN EL CASO QUE USTED SEA TRABAJADOR

Como parte de nuestro registro de trabajadores, será recabada y tratada información susceptible de identificación personal sobre usted. La información recabada podrá ser de manera enunciativa, la siguiente:

4.1.1. Datos de identificación: Nombre completo, estado civil, firma, firma electrónica, lugar y fecha de nacimiento, edad, nombre de familiares, dependientes y beneficiarios.

4.1.2. Datos de contacto: domicilio, teléfono particular, celular y /o trabajo, así como cuentas de correo electrónico

4.1.3. Datos Profesionales: ocupación, puesto, área, domicilio, teléfono, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, historial académico, historial de desempeño de la compañía, entre otros.

4.1.4. Datos patrimoniales: bonos, retenciones salariales, conceptos remunerativos, bienes muebles e inmuebles, historial crediticio, ingresos y egreso, cuenta bancaria, seguros, fianzas, servicios contratados, entre otros. Asimismo, le informamos que, para cumplir con las finalidades de la relación laboral, podrán ser recabados y tratados datos personales sensibles, como aquellos que pueden revelar aspectos como ingresos económicos, opiniones, religiosas, filosóficas o morales, e información relacionada a la salud.

Cabe precisar que la empresa va adoptar para ello las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos personales facilitados por los titulares de datos personales, asimismo garantizando la mejora continua de dichas medidas.

4.2. EN CASO QUE USTED SEA CLIENTE

Como parte de nuestro registro de clientes, será recabada y tratada información susceptible de identificación personal sobre usted. La información recabada podrá ser de manera enunciativa, la siguiente:

4.2.1. Datos de Comprobante de Información Registrada (CIR o Ficha RUC), es la que contiene los nombres completos del DNI, la situación jurídica, y los domicilio que se encuentran registrados como anexo sea persona natural o jurídica.

4.2.2. Datos de Contacto, que contiene los DNI, correos electrónicos, teléfono de contacto.

CÓDIGO	PO-GH-002	VERSIÓN	01	FECHA	12.04.2022	PÁGINA	4 de 8
Elaborado por: GH		Revisado por: SIG/LEG		Aprobado por: GG			

4.3. EN CASO USTED SEA PROVEEDOR

Como parte de nuestro registro de proveedores, será recabada y tratada información susceptible de identificación personal sobre usted. La información recabada podrá ser de manera enunciativa, la siguiente:

4.3.1. Datos de Comprobante de Información Registrada (CIR o Ficha RUC), es la que contiene los nombres completos del DNI, la situación jurídica, y los domicilio que se encuentran registrados como anexo sea persona natural o jurídica.

4.3.2. Datos de Contacto, que contiene los DNI, correos electrónicos, teléfono de contacto.

4.4. BASE DE DATOS DE ARCHIVOS INACTIVOS

Esta información contiene archivos o información de carácter personal inactiva, recogida conforme a la política y se encuentran almacenadas bajo los principios archivísticos y logísticos donde se establece la localización exacta, su integridad, confidencialidad de la información.

De los datos a tratar y almacenar en los datos que se almacenan es mixta esto quiere decir que se le da un tratamiento automatizado y no automatizado que contiene los datos de las personales que mantienen un vínculo contractual, laboral y comercial, con la finalidad de cumplir con lo establecido prestación de servicios y bienes demandados de acuerdo al objeto social.

5. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

En caso de necesitar efectuar el tratamiento de datos personales de un menor de edad, se requerirá del consentimiento de los padres o tutores de los mismos, según corresponda, salvo excepciones previstas en la Ley y su Reglamento. En caso de personas mayores a 14 años, no será necesario el consentimiento expreso de los padres o tutores en caso se trate de datos aprobados por la Norma.

6. EJERCICIO DE DERECHOS DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Se deben almacenar los datos personales de manera que se posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.

1.- Se debe implementar mecanismos para que el Titular de los datos o los representantes de menores de edad, formulen solicitudes respecto:

Derecho de Información:

- Finalidad para la que sus datos serán tratados.
- Quiénes son o pueden ser sus destinatarios.
- Identidad y domicilio del titular del banco de datos personales.
- La transferencia de los datos personales.

CÓDIGO	PO-GH-002	VERSIÓN	01	FECHA	12.04.2022	PÁGINA	5 de 8
Elaborado por: GH		Revisado por: SIG/LEG		Aprobado por: GG			

- Las consecuencias de proporcionar sus datos personales y de su negativa a hacerlo.
- Tiempo de conservación de los datos.

Derecho de Acceso:

- Obtener la información, de manera gratuita, que sobre sí mismo sea objeto de tratamiento en bancos de datos.
- La forma en que sus datos fueron recopilados.
- Razones que motivaron su recopilación.
- A solicitud de quién se realizó la recopilación.
- Transferencias realizadas o que se prevén hacer.

Derecho de rectificación, cancelación y oposición:

- Cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad.
- Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes a la finalidad para la cual hayan sido recopilados. Cuando hubiera vencido el plazo establecido para su tratamiento.
- La empresa se reserva el derecho de mantener la información a fin de dar cumplimiento a normas especiales de prevención de lavado de activos.
- Toda solicitud de rectificación debe ser acompañada de la documentación sustentatoria correspondiente.

2.- Los procedimientos de atención, cualquiera que sea el medio (presencial o electrónico), se debe guardar prueba de la consulta y su respuesta. Asimismo, los reclamos realizados, respecto al tratamiento de datos personales deben ser informados al área de sistemas de ser automatizados y de los no automatizados a cada área responsable de su proceso para la coordinación de los planes de acción correctivos.

3.- La atención de las solicitudes y reclamos, por parte de los titulares de los datos personales, debe considerar los siguientes plazos:

Solicitud	Tiempo de atención
Información	08 días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud
Acceso	20 días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud
Rectificación, cancelación y oposición	10 días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud

CÓDIGO	PO-GH-002	VERSIÓN	01	FECHA	12.04.2022	PÁGINA	6 de 8
Elaborado por: GH		Revisado por: SIG/LEG		Aprobado por: GG			

Para el requerimiento de información adicional el responsable del banco de datos personales podrá requerir dentro de los siete días siguientes de recibida la solicitud, documentación adicional.

7. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Los criterios que LA EMPRESA utiliza para fijar los plazos de conservación de sus datos han sido determinados de acuerdo a los requisitos establecidos en la legislación cuyo plazo de conservación de los datos será de dos (2) años contados desde la finalización del último encargo realizado.

Referente del plazo de conservación de imágenes y/o voz obtenidos mediante sistemas de video-vigilancia, se almacenan por un plazo de treinta (30) días y hasta un plazo máximo de sesenta (60), salvo disposición distinta en normas sectoriales. Durante ese plazo, el titular del banco de datos o encargado del tratamiento de los datos debe asegurar la reserva y confidencialidad de la información, no permitiendo la difusión, copia o visualización de imágenes por terceros no autorizados.

8. DEBERES DE LOS COLABORADORES

Las siguientes actividades están prohibidas y se consideran como un uso inaceptable de la información referida a datos personales. La lista es un intento de proporcionar un marco para las actividades que caen en la categoría de uso inaceptable, pero no se limita a:

- a) Usar o tratar la información para beneficio propio o de terceros y sin la autorización del titular de la información.
- b) Usar la información de datos personales para realizar actividades contrarias a la legislación vigente.
- c) Compartir, con otros trabajadores y/o terceros, de manera directa o indirecta la información de datos personales sin la autorización previa de los encargados de los bancos de datos y cumpliendo las políticas establecidas en el presente documento.
- d) Ceder directa o indirectamente la información confidencial a terceros sin la autorización debida de parte de LA EMPRESA.
- e) Recopilar datos personales mediante la realización de fraudes, engaños y de medios no permitidos por la legislación peruana.

Deber de secreto y de confidencialidad. Todo trabajador y/o tercero que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos personales está obligado a mantener la confidencialidad y de secreto profesional cuando corresponda de manera indefinida.

9. SEGURIDAD DEL BANCO DE DATOS PERSONALES

1.- Información no automatizada

1.1- Para los bancos de datos personales sensibles; el almacenamiento de información en formato físico debe considerar ubicar el banco de datos personales en un ambiente aislado protegido por

CÓDIGO	PO-GH-002	VERSIÓN	01	FECHA	12.04.2022	PÁGINA	7 de 8
Elaborado por: GH		Revisado por: SIG/LEG		Aprobado por: GG			

cerradura o mecanismo similar, donde la responsabilidad del mecanismo de acceso recae en el área responsable.

2.2- Para bancos de datos con información no sensible: Ubicar el banco de datos personales en un gabinete, caja, cajón de un mueble, gaveta, o similar siempre y cuando tenga una cerradura con llave o similar la cual será responsabilidad del área responsable.

2.- Información automatizada

2.1.- La protección de los datos personales se deberá incorporar dentro del sistema de protección del área de informática tomando los controles de seguridad apropiados y tomando en cuenta las recomendaciones del código de buenas prácticas para la gestión de seguridad de información.

El área de informática contempla mecanismos para la recuperación completa ante una interrupción o daño, garantizando el retorno al estado en el que se encontraba al momento en se produjo el daño o interrupción.

10. ALCANCES FINALES

La periodicidad para su revisión, actualización o ratificación es de cada 2 años, o cuando ocurran cambios significativos en los procesos internos o en la normativa externa.

Referente a la difusión se debe publicar la presente Política en lugares de fácil acceso; y suscribir obligaciones de confidencialidad con los empleados, usuarios, contratistas y terceros que accedan a los datos personales incluidos en los bancos de datos.

GERENCIA GENERAL

EDUARDO GAVIRIA RAYMOND

CÓDIGO	PO-GH-002	VERSIÓN	01	FECHA	12.04.2022	PÁGINA	8 de 8
Elaborado por: GH		Revisado por: SIG/LEG			Aprobado por: GG		