

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	1 / 20

WATER ADVANCED SOLUTIONS

DOCUMENTACIÓN SG-PROCEDIMIENTOS P-I-003 PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Versión: 00 (02/09/24)	
Elaborado por: Roberth Valverde (02/09/24)	
Comprobado por: Ruby Choque (02/09/24)	 <small>Ing. Ruby Choque Gerente PSS y SIG VEOLIA PERÚ</small>
Aprobado por: Alberto Navarro (02/09/24)	

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	2 / 20

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. DESARROLLO	3
5. RESPONSABILIDADES	13
6. DEFINICIONES	15
7. REGISTROS	16
8. ANEXOS	17
• HISTÓRICO DE CAMBIOS	17

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	3 / 20

1. OBJETIVO

Dar a conocer las exigencias de la ley de protección de datos personales (Ley N° 29733) y su reglamento, como modificatorias a todos los colaboradores de la compañía, así como garantizar su cumplimiento.

2. ALCANCE

Todos aquellos procesos que involucren información de datos personales de los trabajadores, clientes, socios, proveedores de artículos y servicios, de Water Advanced Solutions S.A.C. en adelante la empresa.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento Interno:

- Key 19: Clasificación, protección y conservación de datos.
- Política de seguridad informática.
- Guía de Etica (página 6, 7- página 15).

Documento externo:

- Ley peruana de protección de datos personas Nro 29733 y sus modificatorias.
- ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001

4. DESARROLLO

4.1. Organización administrativa:

- a. La compañía debe definir a los responsables y encargados de cada banco de datos personales, los cuales tendrán responsabilidad directa y velarán por el cumplimiento de la presente política.
- b. El titular de los bancos de datos es La Empresa como persona Jurídica.
- c. El representante de los bancos de datos son el DPO, el asesor legal, y la dirección general de la empresa.

4.2. Gestión y tratamiento de los bancos de datos personales:

- 4.2.1. La creación, actualización o supresión de los bancos de datos debe considerar:
 - a. La implementación de procedimientos para la creación, actualización, eliminación y transferencia de banco de datos personales.
 - b. La creación de un banco de datos personales requiere de la implementación previa de los controles de seguridad necesarios para el cumplimiento de la presente política, la Ley No. 29733.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	4 / 20

- c. La creación de bancos de datos, su modificatoria, y/o los mecanismos de captación de datos personales deben ser aprobados previamente por el DPO y asesor legal.

4.2.2. Obtención de datos personales y consentimiento del titular de datos personales, debe considerar:

- a. La empresa prohíbe la recopilación de los datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- b. Previo a cualquier tratamiento de datos personales, el encargado de cada banco de datos tiene la responsabilidad de garantizar que se cuente con el consentimiento del titular de datos personales.
- c. Previo a la captura de los datos personales, se debe contar con el consentimiento del titular el cual debe ser informado, expreso e inequívoco.
- d. Dicho consentimiento puede ser obtenido de manera verbal en caso se tratará de datos personales, sin embargo, debe ser obtenido por escrito si es que se trata de datos sensibles.
- e. La recopilación de datos personales debe ser necesaria y lícita con relación a las finalidades determinadas. Así mismo, se debe garantizar la calidad de los datos contenidos en el banco de datos personales, y aplicar las medidas de seguridad necesarias que ayuden a prevenir la adulteración, pérdida y desviación de datos personales.
- f. 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 de 14 años, no será necesario el consentimiento expreso de los padres o tutores en caso se trate de datos aprobados por la Norma.
- g. No será preciso el consentimiento cuando los datos de carácter personal:
 - Se recojan para el ejercicio de las funciones propias de La Empresa en el ámbito de sus competencias, sea contractual, precontractual, laboral, negociación y profesional, cuando los datos figuren en fuentes de acceso público o cuando exista excepciones establecidas por la Ley No. 29733 y sus normas complementarias.
 - Cuando se realicen actividades de disociación o anonimización.
- h. Cada vez que ingrese un nuevo personal/proveedor/cliente/socio/etc, en el proceso de inducción/Contrata/servicio se le hará firmar la carta de consentimiento de datos personales.
- i. A la vez el personal que ya existiera en la organización se regularizará la firma de la carta de consentimiento de datos personales.
- j. De la misma manera se regularizará para proveedores, socios, clientes, etc en caso de obtener datos personales sin el previo consentimiento del titular del dato, se deben implementar medidas para obtener el consentimiento para tratarlos. Asimismo, se puede tener el primer contacto con el cliente, siempre y cuando la primera acción sea requerir el consentimiento para contactarlo.

4.2.3. La transferencia de datos personales debe considerar:

- a. Los encargados de cada banco de datos deberán asegurarse de que toda transferencia de datos personales cuente con el consentimiento

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	5 / 20

de su titular de datos, salvo excepciones previstas en la Ley y su reglamento.

- b. Toda transferencia de datos personales, tanto a nivel nacional como internacional, procederá con autorización de cada encargado del banco de datos personales, y el medio por el cual se llevará a cabo dicha transferencia de datos deberá cumplir con la política de seguridad de la información vigente. En caso sea necesario efectuar un flujo transfronterizo de datos personales, los responsables de cada banco de datos deben garantizar que el país destinatario mantenga los niveles de protección adecuados conforme a la ley vigente.
- c. En caso de transferencia transfronteriza se debe comunicar al DPO y asesor legal para su registro.

4.2.4. La contratación de terceros que efectúan un tratamiento de datos personales, debe considerar:

- a. Todo tercero con quien la compañía comparta información de datos personales deberá considerar y cumplir, como parte del servicio vigente, con las exigencias de la Ley de protección de datos personales y su reglamento, lo cual deberá ser formalizado mediante un contrato firmado por ambas partes.
- b. Será de responsabilidad de cada área la regularización de los contratos vigentes con terceros mediante la inclusión de las adendas necesarias que contemplen los términos de la ley.
De ser el caso, el asesor legal de la compañía, brindará a solicitud el asesoramiento a los responsables de las áreas correspondientes en cuanto a los términos tratados y definidos en el contrato; de igual forma comunicar al DPO.

4.3. Ejercicios de derechos del titular de datos personales:

- a. Se deben almacenar los datos personales de manera que se posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.
- b. Se debe implementar mecanismos para que el titular de los datos o los representantes de menores de edad (en caso apliquen), formulen solicitudes respecto:

Derecho a la 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.
- Las consecuencias de proporcionar sus datos personales y de su negativa a hacerlo.
- El tiempo de conservación de los datos es mientras la empresa esté en actividad y se da de baja si el colaborador/socio/cliente/proveedor/etc lo solicita.

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.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	6 / 20

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 haya 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 (Formulario de accesos y quejas) debe ser acompañada de la documentación sustentatoria correspondiente.
- c. 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 debe ser informado a la Unidad de Seguridad de la Información para la coordinación de los planes de acción correctivos.
- d. 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	8 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 Oposición	10 días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.
Tutela de derechos (APDP)	15 días contados desde la notificación de la solicitud por parte de la APDP (Autoridad de Protección de Datos Personales)

Días: días Hábiles

4.4. Deberes de los colaboradores

a. Uso inaceptable de la información referida a datos personales.
Las siguientes actividades están prohibidas y se consideran como un uso inaceptable de la información referida a datos personales, por el cual se aplicará la línea de conducta tal como indica la guía de ética de conducta y se aplica la sanción mediante el RIT, el cual es catalogado como infracción muy grave. La lista es un intento de proporcionar un marco para las actividades que caen en la categoría de uso inaceptable, pero no se limita solo a estos:

- Usar o tratar la información para beneficio propio o de terceros y sin la autorización del titular de la información.
- Usar la información de datos personales para realizar actividades contrarias a la legislación vigente.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	7 / 20

- 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.
- Ceder directa o indirectamente la información confidencial a terceros sin la autorización debida de parte de la Empresa.
- Recopilar datos personales mediante la realización de fraudes, engaños y de medios no permitidos por la legislación peruana.

b. Deber y secreto 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.

4.5. Seguridad de banco de datos

- a. Gestión de la Seguridad de la Información del Banco de Datos.
- Los datos personales recopilados por la Empresa deben ser considerados como INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
 - La protección de los datos personales se debe incorporar dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a fin de asegurar el cumplimiento de las medidas de control necesarias en cumplimiento con la normativa vigente.
- b. Medidas de seguridad técnica en el uso de Tecnologías de información y comunicación.
- El uso de Tecnologías de la Información como: Bases de Datos, Aplicaciones de negocio, Equipos de Comunicación, Servidores, Sistemas Operativos, entre otros; que soportan la gestión del tratamiento de datos personales, deben implementar los controles de seguridad requeridos en la Ley No. 29733 (Tipo Complejo) y definidos en la Política de Seguridad de la Información de La Empresa.
- c. Medidas de seguridad física para la protección de datos personales.
- Para banco de datos con información sensible, el almacenamiento de información en formato físico debe considerar ubicar el banco de datos personales en un ambiente aislado protegido por cerradura o mecanismo similar, donde la responsabilidad del mecanismo de acceso recae en el Área Usuaria.
 - Para bancos de datos con información no sensible, la información física se debe considerar: 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 usuaria.

4.6. Capacitación y monitoreo en la protección de datos personales

- a. Gestión de incidentes.
- La gestión de incidentes que comprometen datos personales debe ser incluida dentro del procedimiento de gestión de incidentes del SIG de la compañía.
- b. Auditoría.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	8 / 20

- Se debe desarrollar un programa de auditoría respecto de cumplimiento para asegurar la mitigación de los riesgos relacionados a la protección de datos personales. Esta actividad se debe desarrollar como mínimo una vez al año.

c. Capacitación y Compromiso

- El programa de creación de conciencia y entrenamiento para la protección de datos personales debe ser incorporado dentro del programa de entrenamiento del SIG de la compañía.

4.7. Procedimiento de Tutela

- El titular de los datos personales ingresa una solicitud (carta o correo electrónico (pdp.peru@watersolutions.com.pe) dirigida al Titular del banco de datos personales, o al responsable del tratamiento de los mismos.
- El Titular del banco de datos personales (o responsable) deberá dar respuesta dentro de los 30 días hábiles. Transcurrido el plazo sin haber recibido la respuesta el solicitante podrá considerar denegada su solicitud.
- El titular de los datos personales deberá presentar junto con la Solicitud de tutela, el cargo de la solicitud que previamente envió.
- El documento que contenga la respuesta del titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento que, a su vez, contenga la denegatoria de su pedido o la respuesta que considere no satisfactoria, de haberla recibido.

4.8. Procedimiento de Inscripción de Banco de Datos Personales

El titular del banco de datos deberá inscribir en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales (RNPDP) cada banco, presentado la siguiente información:

- La denominación y ubicación del banco de datos personales, finales y los usos previstos.
- La identificación del titular del banco de datos personales, o del encargado del tratamiento de los mismos.
- Tipos de datos personales sometidos a tratamiento en dicho banco.
- Descripción del procedimiento de obtención de datos y del sistema informático de tratamiento de datos en caso usar.
- Formularios de inscripción para persona jurídica de derecho privado.
- La descripción técnica de las medidas de seguridad.
- Los destinatarios de transferencia de datos personales.

4.8.1. Inscripción de Banco de Datos Personales

- El titular del banco de datos presentará a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales, la solicitud de creación del Banco de datos personales, adjuntando el Formulario de Inscripción de Banco de Datos Personales de Administración Privada.
- Comprobante original de pago, realizado en el Banco de la Nación, código 4232 o en el mismo Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	9 / 20

- c. En la solicitud se deberá declarar un domicilio o dirección, a fin que lleguen las notificaciones relativas al procedimiento.
- d. Una vez completado y firmado el formulario por el titular del banco de datos personales o su representante, se debe presentar ante la mesa de partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- e. El RNPDP emitirá la resolución disponiendo la inscripción del banco de datos personales en el RNPDP.
- f. Usando los formatos de ley 29733.

4.8.2. Modificación de Banco de Datos Personales

- a. El titular del banco de datos presentará a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales, la solicitud de modificación de Banco de datos personales, adjuntando el respectivo documento que acredite las facultades de presentación.
- b. Presentará el Formulario TUPA N° 35 Formulario de Modificación de Banco de Datos Personales publicado en la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- c. Presentar documento que acredite la representación legal.
- d. Presentar comprobante de pago en el Banco de la Nación o el mismo Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

4.8.3. Cancelación de Banco de Datos Personales

- a. El titular del banco de datos presentará a la Dirección de Registro Nacional de Protección de Datos Personales, la solicitud de cancelación del Banco de datos personales, adjuntando el respectivo documento que acredite las facultades de presentación.
- b. Presentará el Formulario TUPA N° 36 Formulario de Modificación de Banco de Datos Personales publicado en la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- c. Presentar documento que acredite la representación legal.
- d. Presentar comprobante de pago en el Banco de la Nación o el mismo Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- e. Es necesario que el solicitante precise el destino que va a dar a los datos personales o las previsiones para su destrucción.

4.9. Procedimiento de Inscripción de Código de conducta

Los códigos de conducta son de carácter voluntario, deben estar redactados y en términos claros y accesibles, adecuados a lo establecido en la Ley e incluir como mínimos aspectos:

El incumplimiento de este procedimiento se considerará como falta muy grave alineada al RIT aprobado y vigente por el MTPE, además en la Guía de Ética de conducta indica el cumplimiento legal de la organización y aplicación de sanciones.

- a. La delimitación clara y precisa de su ámbito de aplicación, las actividades a que el código se refiere y los tratamientos sometidos al mismo.
- b. Las previsiones específicas para la aplicación de los principios de protección de datos personales.
- c. El establecimiento de estándares homogéneos para el cumplimiento por los adheridos al código de las obligaciones establecidas en la Ley.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	10 / 20

- d. El establecimiento de procedimientos que faciliten el ejercicio por los afectados de sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- e. La determinación de las transferencias nacionales e internacionales de datos personales que, en su caso, se prevean con indicación de las garantías que deban adoptarse.
- f. Las acciones de fomento y difusión en materia de protección de datos personales dirigidas a quienes los traten, especialmente en cuanto a su relación con los afectados.
- g. Los mecanismos de supervisión a través de los cuales se garantice el cumplimiento por los adheridos de lo establecido en el código de conducta.

4.10. Procedimiento Fiscalizador

4.10.1. Requisitos de la denuncia

- a. Nombre del denunciante y el domicilio para efectos de recibir las notificaciones.
- b. Relación de los hechos en los que basa su denuncia y los documentos que la sustenten.
- c. Nombre y domicilio del denunciado o, en su caso, datos para su ubicación.

4.10.2. Forma de la denuncia

La denuncia podrá presentarse en soporte físico o según los formatos tipo automatizados, que se exhiban en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

4.10.3. Requerimiento de información

Cuando se formule denuncia, la Dirección de Supervisión y Control podrá solicitar la documentación que estime oportuna al denunciante para el desarrollo del procedimiento.

4.10.4. Desarrollo de fiscalización

El procedimiento de fiscalización tendrá una duración máxima de noventa (90) días, este plazo corre desde la fecha en que la Dirección de Supervisión y Control recibe la denuncia o da inició de oficio al procedimiento y concluirá con el informe que se pronunciará sobre la existencia de elementos que sostengan o no.

4.10.5. Visita de fiscalización

La fiscalización podrá incluir diversas visitas para obtener información necesaria, las cuales se desarrollarán con un plazo máximo de diez (10) días entre cada una; se notificará un programa de visitas al titular del banco de datos personales o al encargado o al responsable del tratamiento y, en su caso, al denunciante. Al iniciar la visita, el personal fiscalizador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la Dirección General de Protección de Datos Personales que lo acredite como tal.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	11 / 20

4.10.6. Acta de fiscalización

Las visitas de fiscalización requieren el levantamiento del acta correspondiente, en la que quedará constancia de las actuaciones practicadas durante la visita de verificación. Dicha acta se levantará en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entendió la diligencia.

4.11. Procedimiento Sancionador

El procedimiento sancionador será promovido siempre de oficio, en atención a un informe de la Dirección de Supervisión y Control que puede obedecer a una denuncia de parte o a decisión motivada del Director General de Protección de Datos Personales.

4.11.1. Contenido de la Resolución

- a. La identificación de la autoridad que emite la notificación.
- b. La indicación del expediente correspondiente y la mención del acta de fiscalización, de ser el caso.
- c. La decisión de abrir procedimiento sancionador.
- d. El relato de los antecedentes que motivan el inicio del procedimiento sancionador, que incluye la manifestación de los hechos que se atribuyen al administrado y de la calificación de las infracciones que tales hechos puedan constituir.
- e. La sanción o sanciones, que en su caso se pudieran imponer.
- f. El plazo para presentar los descargos y pruebas.

4.11.2. Presentación de Descargos y Pruebas

WAS en un plazo máximo de quince (15) días, presentará su descargo, en el cual podrá pronunciarse concretamente respecto de cada uno de los hechos que se le imputan de manera expresa, afirmándolos, negándolos, señalando que los ignora por no ser propios o exponiendo cómo ocurrieron, según sea el caso.

4.11.3. Cierre del procedimiento sancionador

La Dirección de Sanciones emitirá resolución cerrando la etapa instructiva dentro de los cincuenta (50) días contados desde el inicio del procedimiento. Dentro de los veinte (20) días posteriores a la notificación de la resolución de cierre de la etapa instructiva, la Dirección de Sanciones deberá resolver en primera instancia. Cuando haya causa justificada, la Dirección de Sanciones podrá ampliar por una vez y hasta por un período igual, el plazo de cincuenta (50) días al que refiere el presente artículo. La resolución que resuelve el procedimiento sancionador será notificada a todas las partes intervinientes en el procedimiento.

4.11.4. Impugnación

Contra la resolución que resuelve el procedimiento sancionador proceden los recursos de apelación dentro de los quince (15) días de notificada la resolución a la empresa. El recurso de apelación será resuelto por el Gerente General de Protección de Datos Personales, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para que eleve lo actuado. El recurso de apelación deberá ser resuelto en un plazo no mayor de treinta (30) días.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	12 / 20

4.12. Sanciones

Las multas se determinan en función a la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha en que se cometió la infracción. Se considerará que la empresa ha cumplido con pagar la sanción de multa si, antes de vencer el plazo otorgado para pagar la multa, deposita en la cuenta bancaria determinada por la Dirección General de Protección de Datos Personales el sesenta por ciento (60%) de su monto.

Lista de sanciones por infracción a la Ley:

CONCEPTO	CANTIDAD
Por incumplimiento de obligaciones accesorias a la sanción de multa impuestas por infracciones leves.	0.2 a 2 UIT
Por incumplimiento de obligaciones accesorias a la sanción de multa impuestas por infracciones graves.	2 a 6 UIT
Por incumplimiento de obligaciones accesorias a la sanción de multa impuestas por infracciones muy graves.	6 a 10 UIT

4.13. Infracciones

4.13.1. Son infracciones leves

- Realizar tratamiento de datos personales incumpliendo las medidas de seguridad establecidas en la normativa.
- Recopilar datos personales que no sean necesarios, pertinentes ni adecuados con relación a las finalidades determinadas, explícitas y lícitas para las que requieren ser obtenidos.
- No modificar o rectificar los datos personales objeto de tratamiento cuando se tenga conocimiento de su carácter inexacto o incompleto.
- No suprimir los datos personales objeto de tratamiento cuando hayan dejado de ser necesarios, pertinentes o adecuados para la finalidad para la cual fueron recopilados o cuando hubiese vencido el plazo para su tratamiento. En estos casos, no se configura la infracción cuando media procedimiento de anonimización o disociación.
- No inscribir o actualizar en el Registro Nacional los actos establecidos en el artículo 34 de la Ley de Protección de Datos Personales.
- Dar tratamiento a los datos personales contraviniendo las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

4.13.2. Son infracciones graves

- No atender, impedir u obstaculizar el ejercicio de los derechos del titular de datos personales de acuerdo a lo establecido en el Título III de la Ley N° 29733 y su Reglamento, modificaciones.
- Dar tratamiento a los datos personales sin el consentimiento libre, expreso, inequívoco, previo e informado del titular, cuando el mismo sea necesario conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29733 y su Reglamento.
- Realizar tratamiento de datos personales sensibles incumpliendo las medidas de seguridad establecidas en la normativa sobre la materia.
- Recopilar datos personales sensibles que no sean necesarios, pertinentes ni adecuados con relación a las finalidades determinadas, explícitas y lícitas para las que requieren ser obtenidos.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	13 / 20

- e. Utilizar los datos personales obtenidos lícitamente para finalidades distintas de aquellas que motivaron su recopilación, salvo que medie procedimiento de anonimización o disociación.
- f. Obstruir el ejercicio de la función fiscalizadora de la Autoridad.
- g. Incumplir la obligación de confidencialidad establecida en el artículo 17 de la Ley N° 29733 y modificaciones.
- h. No inscribir o actualizar en el Registro Nacional los actos establecidos en el artículo 34 de la Ley N° 29733 y modificaciones, a pesar de haber sido requerido para ello por la Autoridad en el marco de un procedimiento sancionador.

4.13.3. Son infracciones muy graves

- a. Dar tratamiento a los datos personales contraviniendo las obligaciones contenidas en la Ley N° 29733 y su Reglamento, modificaciones, cuando con ello se impida o se atente contra el ejercicio de otros derechos fundamentales.
- b. Recopilar datos personales mediante medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- c. Suministrar documentos o información falsa a la Autoridad.
- d. No cesar en el indebido tratamiento de datos personales cuando existiese un previo requerimiento de la Autoridad como resultado de un procedimiento sancionador o de un procedimiento trilateral de tutela.
- e. No cumplir con las medidas correctivas establecidas por la Autoridad como resultado de un procedimiento trilateral de tutela.

4.14. GENERALES

- a. Actualización de la política.
 - El DPO y asesor legal (Jefe Legal o su equivalente) son responsables de garantizar que la política se mantenga actualizada y sea apropiada a las necesidades de la empresa. 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.
 - Cada actualización del documento deberá ser acompañada de la respectiva notificación (control de cambios) y capacitación a los obligados de cumplirla y de conocerla (registros del SIG).
- b. Excepciones y sanciones, se debe considerar:
 - Cualquier excepción al cumplimiento de la presente política debe ser notificada al DPO y asesor legal para su registro y evaluación.
 - El incumplimiento del presente documento se considerará como falta muy grave y será sancionado como tal según el reglamento interno de trabajo.
 - El incumplimiento del presente documento será sancionado de conformidad con lo previsto en el reglamento interno de trabajo.

5. RESPONSABILIDADES

Gobierno de Datos (Jefe de Sistemas)

- Inscribir los bancos de datos personales y mantenerlos actualizados ante la autoridad competente.
- Inscribir la transferencia de información transfronteriza, si fuera el caso.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	14 / 20

- Mantener actualizada la política de protección de datos personales de acuerdo a los objetivos estratégicos del negocio, la legislación y normativa vigente.
- Coordinar su publicación y difusión.
- Definir los encargados de los bancos de datos que gestiona la compañía.
- Proporcionar la información relativa al tratamiento de datos personales a la autoridad nacional de protección de datos personales cuando ésta lo requiera.
- Guardar toda la información respecto a la solicitud de los derechos ARCO en medios físicos o digitales.

Seguridad de la información (Jefe de Sistemas)

- Cumple el rol de representante de seguridad de los bancos de datos personales, por lo cual será responsable de:
 - a. Velar que la política de protección de datos personales esté alineada de acuerdo a los objetivos estratégicos del negocio, la legislación y la normativa vigente.
 - b. Coordinar el cumplimiento e implementación de los controles de seguridad necesarios, en coordinación con las áreas de negocio y tecnología, definidos en la presente política.
 - c. Revisar periódicamente la efectividad de los controles de seguridad adoptados para la protección de los bancos de datos personales y generar acciones de mejora.

Trabajadores

- Cumplir la presente política y los procedimientos que de esta se deriven.
- Notificar cualquier incidente que comprometa la privacidad de la información de nuestros clientes, proveedores, compañeros de trabajo o cualquier mal uso de la información que pueda afectar a los mencionados o la reputación de la empresa.

DPO (Jefe de Sistemas) y Asesor Legal (Jefe Legal o su equivalente)

- Brindar asesoría legal a las distintas áreas de la compañía en cuanto a la absolución de consultas sobre las especificaciones exigidas por la ley de protección de datos personales y su reglamento.

Responsable del banco de datos (Todos los que apliquen en cada unidad de negocio: Logística, RRHH, Desarrollo, Control interno, Legal)

- Brindar los recursos y dirección en la protección de los datos personales.

Encargado de banco de datos personales (Todos los que apliquen en cada unidad de negocio: Logística, RRHH, Desarrollo, Control interno, Legal)

- Informar a la unidad de gobierno de datos sobre las modificaciones (captura de nuevos datos personales, eliminación y/o modificación de los ya existentes) en los bancos de datos personales a fin que se formalicen los cambios con la autoridad competente.
- Velar por el cumplimiento de la presente política en materia de protección de datos personales de la empresa.
- Autorizar la transferencia de información de los datos personales, asignados en los bancos, a terceros.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	15 / 20

- Asegurar la formalización contractual respecto a la transferencia de la información de datos personales cuando se realice.
- Responder ante la consulta de un solicitante de los derechos ARCO del banco de datos que le compete.

6. DEFINICIONES

- **Autorización:** consentimiento previo e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- **APDP:** Autoridad de protección de datos personales (Jefe de Sistemas).
- **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, automatizados 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 automatizados:** 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

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	16 / 20

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 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:** 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.
- **RIT:** Reglamento interno del trabajador.
- **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.
- **DPO:** Oficial de protección de datos personales.

7. REGISTROS

- Carta de consentimiento de datos personales.
- Formulario de accesos y quejas (ejemplo solicitud de rectificación)

8. ANEXOS

- **Anexo 1:** Carta de consentimiento de datos personales.
- **Anexo 2:** Formulario de accesos y quejas (ejemplo solicitud de rectificación)

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	17 / 20

- **Anexo 3:** Guía Ética de Conducta
- **HISTÓRICO DE CAMBIOS**

Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS / COMENTARIOS
00	02/09/2024	Origen del documento.

WATER ADVANCED SOLUTIONS	PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	P-4-003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	02/09/24
		PÁGINA:	18 / 20

Anexo 1: Carta de consentimiento de datos personales.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Quien suscribe el presente documento brinda su consentimiento libre, informado, expreso e inequívoco para que **WATER ADVANCED SOLUTIONS PERÚ S.A.C.** (en adelante, "**WAS**"), con **R.U.C. No. 20522890171**, pueda registrar, organizar, almacenar, conservar, utilizar, difundir y/o transferir a terceros a nivel nacional y/o internacional y, en general, realizar el tratamiento de sus datos personales, conforme al siguiente detalle:

Nombres y Apellidos	Experiencia laboral
DNI / CE / PTP / CI	Dirección
Números telefónicos	Firma
Correo electrónico	Imagen
Cuentas bancarias	Información de central de riesgo
Antecedentes policiales, penales, judiciales y requisitorias	Toda otra información relacionada directa o indirectamente a mi vínculo con la empresa

Asimismo, autorizo a que **WAS** haga uso de la información proporcionada para las evaluaciones y/o demás revisiones que tengan que gestionar con el fin de garantizar que cumpla con lo solicitado dentro sus políticas y procedimientos.

En mi calidad de titular de datos personales, declaro tener conocimiento sobre mi derecho a revocar el consentimiento aquí otorgado, solicitar el acceso, actualización, rectificación, supresión de información personal, a impedir su suministro, oponerme al tratamiento, así como exigir el tratamiento objetivo de esta, salvo por las excepciones previstas en la legislación de la materia.

El titular reconoce la veracidad de los datos personales que ha proporcionado, por lo que **WAS** no se hace responsable frente a terceros en caso de constatar alguna inexactitud o falsedad en las declaraciones.

Nombres y apellidos del titular: _____

Firma del titular: _____

DNI N°: _____

Fecha: _____