



“Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de GBS”

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de protección de datos personales 29733 del 2011 y a su Reglamento aprobado por DS 003-2013 MINJUS, GBS, informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento de protección de datos personales.

Contenido

1.	NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	3
2.	OBJETO DEL MANUAL	3
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4.	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	3
5.	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	4
6.	DATOS SENSIBLES.....	4
7.	DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES	4
8.	DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	5
9.	DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .	6
10.	OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES DE GLOBAL BUSINESS SOLUTIONS CON LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	7
11.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	7
12.	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	7
13.	MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	8
14.	DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	9
15.	VIGENCIA	9

1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

GLOBAL BUSINESS SOLUTIONS PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA, en adelante GBS, identificada con RUC 20505027915, con domicilio en Calle German Schreiber 276 Urb. Santa Ana-San Isidro – Lima, Portal Web: www.gbs.pe

2. OBJETO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto adoptar las políticas del tratamiento de datos personales, para proteger el derecho de acuerdo a la ley, que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de propiedad de GBS y los demás derechos, libertades, la Ley de protección de datos personales 29733 del 2011 y a su Reglamento aprobado por DS 003-2013 MINJUS.

GBS en todas sus actuaciones, a través de sus áreas y por todos los medios en los cuáles se solicita información, físico, electrónico, virtual, acceso telefónico, vía web, etc., está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, trabajadores y terceros en general. Por eso, adopta el presente manual de políticas de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales. Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los trabajadores de GBS en el cumplimiento de sus funciones, los contratistas y terceros que obran en nombre de GBS.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales, realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de GBS.

GBS se encarga directamente del tratamiento de los datos Personales; GBS exige al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización para el tratamiento de los datos personales, permite a GBS recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con los objetivos establecidas por la ley de acuerdo con la naturaleza de las actividades de GBS.

En todo caso, el titular del dato siempre tendrá la opción de revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato.

5. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento de Información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

GBS deberá conservar prueba del cumplimiento de lo aquí previsto, y entregar copia de esta, a solicitud del titular.

El titular del dato, con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que GBS puede suministrar esta información a las entidades vinculadas o aliadas y a las entidades judiciales o administrativas y demás entes del Estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información.

Igualmente, acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoría interna o de auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

6. DATOS SENSIBLES

Para los efectos del manejo de los datos sensibles, GBS obtendrá la correspondiente autorización de los titulares, de manera previa, siempre que se trate de nuevos datos.

Para el tratamiento de los datos sensibles GBS cumplirá con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al titular que, por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b) Informar al titular cuáles de los datos son sensibles y la finalidad del tratamiento.

GBS no condiciona ninguna actividad a que el titular suministre datos sensibles.

7. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Se informa al titular del dato, los derechos que las leyes sobre protección de datos personales le ofrecen, que a continuación se enlistan y que GBS los garantiza a través del cumplimiento de los procedimientos definidos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la entidad.

3. Ser informado por la entidad, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
4. Presentar ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 29733 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías que establece la ley.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, GBS podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que disponga GBS.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

8. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El responsable del tratamiento de datos es aquel ejecutivo de la empresa que tiene la responsabilidad completa de todo el tratamiento de datos personales en todas sus formas dentro de la empresa, será el que informe directamente a la alta direcciones los hechos o actividades relevantes y gestionará todo el conjunto de actividades de protección de datos personales.

GBS cumplirá los siguientes deberes en calidad de responsable del tratamiento de los datos:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho que estipula la ley.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya

suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual.
11. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Autoridad Nacional de Protección de datos.

9. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los encargados del tratamiento de los datos personales son aquellos miembros de la empresa que como parte de sus funciones deben manipular o tratar datos personales, estos encargados en cuanto a las medidas a adoptar sobre la protección de los datos personales deben tratar con el responsable de datos personales de la empresa que ha sido designado.

Si GBS realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (responsable del Tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley.
4. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento;
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley.
6. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en el presente Manual o la ley.
7. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

8. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Autoridad Nacional de Protección de Datos.
9. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la Ley para dicho efecto.
10. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Autoridad Nacional de Protección de Datos.

10. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES DE GLOBAL BUSINESS SOLUTIONS CON LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Todos los colaboradores de GBS, tienen como obligación preservar la confidencialidad de los datos personales que le fueran confiados como parte de sus funciones.

Estando prohibido el compartir datos personales con otras personas dentro de la empresa o con otras personas fuera de la empresa, ante cualquier duda sobre el cumplimiento de esta obligación, se debe consultar al responsable de datos personales de la empresa.

11. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

GBS cuenta con las medidas de seguridad, que buscan proteger los datos de los titulares e impedir su adulteración, pérdida, usos y accesos no autorizados.

GBS cuenta con una Política de Seguridad de la Información, dicho documento especifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de seguridad de la información.

12. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

GBS informa al titular, que podrá consultar los presentes términos y condiciones en el link “Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales de GBS” en nuestro sitio WEB: <https://www.gbs.pe/politica-privacidad/>

Así mismo puede elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo a través del correo electrónico informes@gbs.pe o personalmente por escrito en la siguiente oficina: Calle German Schreiber 276 Urb. Santa Ana Lima - Lima - San Isidro – Lima.

12.1. Consulta de información

Los titulares de los datos, podrán consultar la información personal que se posea de ellos en las bases de datos cuyo tratamiento este a cargo de GBS y no esté considerada como exceptuada por la Ley. La entidad suministrará a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

La consulta será atendida en un término máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales, por lo menos una vez, estando a discreción de GBS si por las consultas adicionales se cobrara alguna tasa al respecto.

12.2. Reclamos

El titular del dato que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la legislación aplicable, podrán presentar un reclamo ante GBS de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita o electrónica, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, teléfono y lugar de contacto y acompañando los documentos si así lo considera necesario la persona que efectúa el reclamo. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los dos (02) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (02) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de dos (02) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El titular sólo podrá elevar queja ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

13. MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GBS se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será

publicado y anunciado en el portal institucional. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente políticas de tratamiento de datos personales.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

14. DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores, y demás titulares de los datos personales que maneja GBS en sus bases de datos, será el Área de Administración o al correo electrónico: **informes@gbs.pe**

15. VIGENCIA

El presente manual rige a partir del día 29 de enero del 2018.