



FECHA DE EMISIÓN: <b>15/02/2017</b>	CÓDIGO:	VIGENCIA: <b>A partir del 16/03/2017</b>	VERSIÓN: <b>01</b>	PÁGINA: <b>1 de 13</b>
----------------------------------------	---------	-------------------------------------------------	-----------------------	---------------------------

ÁREAS:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN HILARIÓN LTDA.  
TODOS LOS ÓRGANOS FUNCIONALES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES  
ORGÁNICAS**

TÍTULO:

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

ELABORADO POR:

**JORGE ALFREDO SÁNCHEZ CHÁVEZ  
(ASESOR EXTERNO)**

REVISADO POR:

**GERENCIA GENERAL**

**SAN HILARIÓN  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
MIGUEL TEJADA RAMOS  
Gerente General**

APROBADO POR:

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 05-2017 DE FECHA 15/03/2017**

**SAN HILARIÓN  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
AMERICÓ MONZÓN VASQUEZ  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**SAN HILARIÓN  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
JULIA H. VELEZ DE VILLA SALINAS  
SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**



**I. OBJETIVO**

Dar a conocer las exigencias de la Ley de Protección de Datos Personales (Ley N° 29733) y su Reglamento a todos los colaboradores de la Cooperativa, así como garantizar su obligatorio cumplimiento.

**II. ALCANCE**

Todos aquellos procesos que involucren información de datos personales de los delegados de la asamblea general, directivos de los distintos consejos y comités, asociados, colaboradores, proveedores de bienes y servicios.

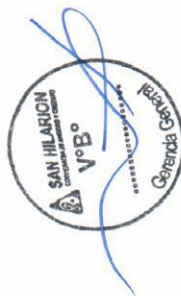
**III. DEFINICIONES**

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



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 16/03/2017
		Página: 4 de 13

#### IV. RESPONSABILIDADES

##### Responsable del banco de datos:

- Inscribir los bancos de datos personales y mantenerlos actualizados ante la Autoridad nacional competente.
- Inscribir la transferencia de información transfronteriza.
- Mantener actualizada la Política de Protección de Datos Personales de acuerdo a los objetivos estratégicos del negocio, la legislación y la normativa vigente y coordinar su publicación y difusión.
- Definir los encargados de los Bancos / Sub 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 esta lo requiera, así mismo permitirle el acceso a los bancos de datos personales que la compañía administra.
- Guardar toda la información respecto a la solicitud de los derechos de rectificación, cancelación y oposición, ARCO en medios físicos o digitales.
- Brindar los recursos y dirección en la protección de los datos personales.



##### Responsable del tratamiento de datos:

- Cumple el rol de representante de seguridad de los bancos de datos personales, por lo cual será responsable de:
- 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.
- 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.
- Informar al Responsable del Banco de Datos sobre las modificaciones (captura de nuevos datos personales, eliminación y/o modificación de datos personales ya existentes, procesos de anonimización, entre otros) 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.
- Asegurar la formalización contractual respecto de la transferencia de la información de datos personal cuando se realice.
- Responder ante la consulta de un solicitante de los derechos ARCO del banco de datos / sub Banco de datos que le compete.



##### Unidad de Sistemas:

- Implementar controles de seguridad definidos en la presente Política en coordinación con las áreas de soporte y gestión de riesgos.
- Revisar periódicamente la efectividad de los controles de seguridad adoptados para la protección de los bancos de datos personales y generar acciones de mejora.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 16/03/2017
		Página: 5 de 13

**Colaboradores:**

- Cumplir la presente política y los procedimientos que de esta deriven.
- Notificar cualquier incidente que comprometa la privacidad de la información de nuestros clientes o a cualquier mal uso de la información que puede afectar al cliente o la reputación de la cooperativa.

**Asesor Legal:**

- Brindar asesoría legal a las distintas áreas de la Cooperativa en cuanto a la absolución de consultas sobre las especificaciones exigidas por la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

**V. DESARROLLO DE LA POLÍTICA**

**Organización Administrativa**

1. El Consejo de Administración debe definir a los responsables y encargados de cada banco / sub banco de datos personales, los cuales tendrán responsabilidad directa y velarán por el cumplimiento de la presente política.
2. El titular de los Bancos de Datos es La Cooperativa como persona Jurídica.
3. El representante de los Bancos de Datos es el Gerente General de la Cooperativa.



**Gestión y Tratamiento de los Bancos de Datos Personales**

4. 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 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 y sus normas complementarias.
  - c. La creación de bancos de datos, su modificatoria, y/o los mecanismos de captación de datos personales deben ser aprobados previamente por el Consejo de Administración de la Cooperativa a propuesta de la Gerencia General.
5. La obtención de datos personales y consentimiento del titular de datos personales, debe considerar: ANEXO B
  - a. La cooperativa 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, expresa e inequívocamente.
  - d. Dicho consentimiento puede ser obtenido de manera verbal en caso se tratara 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 a 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 Cooperativa 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. En caso de obtener datos personales sin el previo consentimiento del titular del dato y no exista excepción para su solicitud, se deben implementar medidas para obtener el consentimiento para tratarlos. Asimismo, se puede tener el primer contacto con el asociado, siempre y cuando la primera acción sea requerir el consentimiento para contactarlo. ANEXO A
6. La transferencia de Datos Personales debe considerar:
- a. Los encargados de cada banco / sub banco de datos deberán asegurarse de que toda transferencia de datos personales cuente con el consentimiento 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 / sub 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 Responsable del Banco de Datos para su registro.
7. 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 departamento, área o unidad, la regularización de los contratos vigentes con terceros mediante la inclusión



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 16/03/2017
		Página: 7 de 13

de las adendas necesarias que contemplen los términos de la ley. De ser el caso, el asesor legal de la cooperativa, brindará a solicitud el asesoramiento a los responsables de las áreas correspondientes en cuanto a los términos tratados y definidos en el contrato.

### Ejercicio de Derechos del Titular de Datos Personales

8. Se deben almacenar los datos personales de manera que se posibilite el ejercicio de los derechos de su titular.
9. Se debe implementar mecanismos para que el Titular de los datos o los representantes de menores de edad, formulen solicitudes respecto: ANEXO C

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



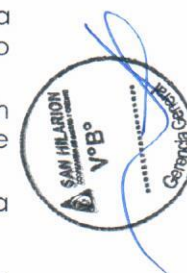
#### Derecho de Acceso:

- 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.



10. 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 departamento, unidad o área a la que la Gerencia General hubiera asignado la Seguridad de la Información para la coordinación de los planes de acción correctivos.
11. 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, 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 PADP (Autoridad de Protección de Datos Personales).

### Deberes de los Colaboradores

#### 12. 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. 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:

- 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.
- 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 / sub 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 Cooperativa.
- Recopilar datos personales mediante la realización de fraudes, engaños y de medios no permitidos por la legislación peruana.

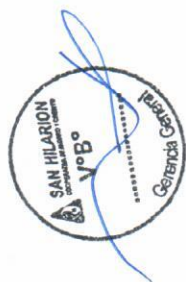
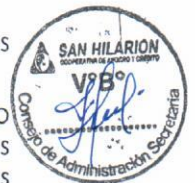
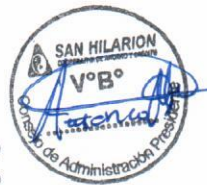
#### 13. Deber de secreto y de confidencialidad.

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.

### Seguridad de Banco de Datos

#### 14. Gestión de la Seguridad de la Información de Banco de Datos

- Los datos personales recopilados por La Empresa debe ser considerada 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>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 16/03/2017
		Página: 9 de 13

15. Medidas de Seguridad Técnica en el Uso de Tecnologías de información y comunicación (TIC).

- a. 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.

16. Medidas de Seguridad Física para la protección de datos personales

- a. 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 Usaria.
- b. 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 Usaria.



**Capacitación y Monitoreo en la Protección de Datos Personales**

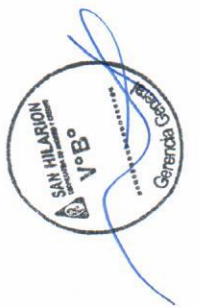
17. Gestión de Incidentes.

- a. La gestión de incidentes que comprometen datos personales debe ser incluida dentro del procedimiento de gestión de incidentes del SGSI de la Cooperativa.



18. Auditoría

- a. Se debe incluir en el plan anual de auditoría interna de la cooperativa el desarrollo de 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.



19. Capacitación y Compromiso

- a. El programa de creación de conciencia y entrenamiento para la protección de datos personales debe ser incorporado dentro del programa de entrenamiento del SGSI de la cooperativa, considerado a su vez, dentro del plan anual de capacitación de recursos humanos.

**VI. GENERALES**

20. Actualización de la Política.

- a. La Unidad de Seguridad de la Información es responsable 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.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 16/03/2017
		Página: 10 de 13

- b. Cada actualización del documento deberá ser acompañado de la respectiva notificación y capacitación a los obligados de cumplirla y de conocerla.
21. Excepciones y Sanciones. Se debe considerar:
- Cualquier excepción al cumplimiento de la presente política debe ser notificada a la al responsable del banco de datos para su registro y evaluación.
  - El incumplimiento del presente documento se considerará como falta 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.

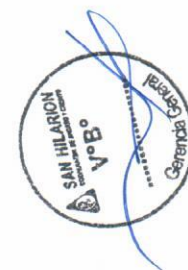
#### VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Política de Seguridad de la Información.
Marco Normativo	Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
Marco Normativo	Decreto Supremo N° 003-2013-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
Marco Normativo	Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP que aprueba la Directiva de Seguridad de la Información de la Ley de Protección de Datos Personales.



#### VIII. RESPONSABLES DEL FLUJO DE APROBACIÓN

Etapa	Unidad Orgánica	Cargo	Nombre
Elaboración	Externa	Consultor Externo	Jorge Alfredo Sánchez Chávez
Revisión Contenido	Unidad Legal	Jefe de la Unidad Legal	
Revisión Metodológica	Unidad de Riesgos	Jefe de la Sub Unidad de Riesgo Operacional	
Aprobación	Consejo de Administración		
Publicación	Unidad de Planeamiento y Desarrollo	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo	



#### IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de creación del documento	16/03/2017 - Versión 01
---------------------------------	-------------------------

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 16/03/2017
		Página: 11 de 13

**ANEXO A:**

**ADENDA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El **SOCIO (A)**, que suscribe el presente documento, presta su consentimiento informado, previo, libre, expreso e inequívoco, para que **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN HILARIÓN**, con domicilio en MZ. J1 LT. 19, Pueblo Joven San Hilarión Alto, distrito de San Juan de Lurigancho, provincia y departamento de Lima, conforme a Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, pueda almacenar e incorporar en el banco de datos de "socios", los datos personales de la que es (son) titular (es), inclusive los considerados datos sensibles, dar tratamiento a los datos que le proporciona(n), incorporarlo(s) a sus bases de datos, procesarlo(s) de la manera más amplia permitida por las normas pertinentes; cederlo(s) a terceros con legítimo interés, transferirlo(s) a sus socios cooperativos, con el propósito que puedan promocionar sus distintos productos y/o servicios. Declara(n) además, que está incluida en la transferencia de información, todos aquellos datos, así como sus referencias, a los que la **COOPERATIVA** pudiera acceder en el curso normal de sus operaciones, ya sea, por haber sido proporcionados por el **SOCIO**, o por terceros, tanto en forma física, oral o electrónica y que pudieran calificar como "Datos Personales" conforme lo establece la citada ley y su reglamento.

En ese sentido, el **SOCIO** autoriza a la **COOPERATIVA** a brindarle información sobre los productos y/o servicios que la ésta pudiera ofrecerle(s), los que incluyen, sin estar limitados, préstamos, depósitos a plazo, depósito de ahorros de libre disponibilidad, productos, servicios, así como beneficios, en general, le ofrezca cualquiera de los productos o servicios que la **FINANCIERA** brinde, incluyendo créditos directos o indirectos, depósitos a plazo, y otros relacionados, así como a otro tipo de productos o servicios que ofrezca. Asimismo, el **SOCIO** autoriza a la **COOPERATIVA** a evaluar permanentemente su capacidad crediticia, capacidad de pago, autoriza también la ejecución de las relaciones contractuales que el **SOCIO** mantenga con la **COOPERATIVA**; y, en particular, los que resulten inherentes o esenciales al presente **CONTRATO**; ello a través de los canales de información y/o los medios de comunicación directos, tales como: (i) comunicaciones al domicilio y/o al correo electrónico, proporcionados por el **SOCIO** con este propósito; (ii) llamadas telefónicas; (iii) mensajes de texto (iv) cualquier otro medio que la **COOPERATIVA** ponga a su disposición y que asegure una adecuada comunicación.

Esta autorización se mantendrá vigente hasta que sea revocada por el **SOCIO**. Sin perjuicio de ello, el **SOCIO** declara conocer los derechos que como titular puede ejercer sobre sus datos personales, tales como los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de estos, en los términos y condiciones previstos en la Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, incluyendo su derecho a revocar en cualquier momento el presente consentimiento, sin justificación previa y sin que se le atribuyan efectos retroactivos.



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 16/03/2017
		Página: 12 de 13

**ANEXO B:  
CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES**

Cooperativa de Ahorro y Crédito está consciente de lo valioso que son sus datos personales y nos preocupamos porque se encuentren debidamente protegidos y que sea usted quien tenga el control sobre los mismos.

Por tal motivo, se informa que los datos personales proporcionados a la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Hilarión quedan incorporados al banco de datos de socios de la cooperativa, la que utilizará dicha información para efectos de la gestión de productos y/o servicios solicitados y/o contratados (incluyendo evaluaciones financieras, procesamiento de datos, formalizaciones contractuales, cobro de deudas, gestión de operaciones financieras y remisión de correspondencia, entre otros, la misma que podrá ser realizada a través de terceros.

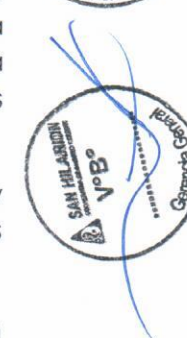
La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Hilarión protege estos bancos de datos y sus tratamientos con todas las medidas de índole técnica y organizativa para garantizar su seguridad y evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Mediante la suscripción del presente documento, usted:

Autoriza a la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Hilarión a utilizar sus datos personales (incluyendo datos sensibles) proporcionados a la cooperativa, aquellos que pudieran encontrarse en fuentes accesibles para el público o los que hayan sido válidamente obtenidos de terceros, para tratamientos que supongan desarrollo de acciones comerciales, realización de estudios de mercado, elaboración de perfiles de crédito, evaluaciones financieras, la remisión directa o por intermedio de terceros (vía medio físico, electrónico, o telefónico) de publicidad, información, obsequios, ofertas y/o promociones (personalizadas o generales) de productos y/o servicios de Cooperativa de Ahorro y Crédito San Hilarión y de otras empresas con las que la cooperativa mantenga relaciones contractuales de carácter regulatorio y/o comercial generadas con el propósito de otorgar mayores beneficios a sus socios.

Declara conocer que la suscripción de la presente autorización es de carácter libre y voluntaria y que, por tanto no condiciona el otorgamiento y/o gestión de ninguno de los productos y servicios financieros ofrecidos por la Cooperativa.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Hilarión le informa que usted puede revocar en cualquier momento la autorización indicada en el numeral precedente, así como ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición para el tratamiento de sus datos personales. Para ejercer estos derechos, o cualquier otro previsto en las normas referidas a protección de datos personales, usted deberá presentar su solicitud en cualquiera de nuestras agencias.



	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código:
		Versión: 01
		Fecha: 16/03/2017
		Página: 13 de 13

**ANEXO C:**

**FORMATO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN,  
CONSENTIMIENTO, OPOSICIÓN, ARCO  
Protección de Datos Personales  
Ley N° 29733**

**Datos del Socio<sup>1</sup>:**

Apellido Paterno : Haga clic aquí para escribir texto.  
 Apellido Materno : Haga clic aquí para escribir texto.  
 Nombres : Haga clic aquí para escribir texto.  
 DNI : Haga clic aquí para escribir texto.  
 Dirección : Haga clic aquí para escribir texto.  
 Teléfono : Haga clic aquí para escribir texto.  
 E-mail : Haga clic aquí para escribir texto.  
 Organización : Haga clic aquí para escribir texto.  
 RUC : Haga clic aquí para escribir texto.  
 Fecha de presentación : 30/01/2017

**Tipo de Solicitud :**

Elija un elemento.

**Descripción de la solicitud:**

Haga clic aquí para escribir texto.

**Firma del solicitante:**

**Documento de Identidad:**

Haga clic aquí para escribir texto.



<sup>1</sup> Deberá adjuntar a la presente solicitud copia simple y legible de los documentos que acrediten la identidad del cliente (Documento Nacional de Identidad o documento equivalente) o en su caso, la del representante legal, así como copia simple del poder otorgado por vía notarial cuando corresponda.