



# POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<b>Elaborado por:</b> Daphny Llanos	<b>Revisado por:</b> Edith Sanchez	<b>Aprobado por:</b> Rafael Fernández Concha
 ABOGADA FERCO MEDICAL SAC	Gerente Administrativo y financiero 	Gerente General 
Fecha: 11/12/2024	Fecha: 23/12/2024	Fecha: 23/12/2024



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código : POL-SGAS-05  
Versión : 01  
Vigencia : 23/12/2024  
Página : 2 de 12

**FERCO MEDICAL SAC** en cumplimiento a lo establecido en la Ley 29733 Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias, se compromete a garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, previsto en el artículo 2 numeral 6<sup>1</sup> de la Constitución Política del Perú, obtenidos de sus clientes, proveedores, personal, colaboradores y cualquier otra persona natural que tenga contacto con **FERCO MEDICAL SAC**, para garantizar el ejercicio de sus derechos.

### 1. Objetivo

La presente Política de Protección de Datos Personales (en adelante la "Política"), establece los términos y condiciones que rigen el uso de la información personal que FERCO MEDICAL SAC (en adelante "la empresa"), con RUC N. 20501549801, con domicilio en Av. Alfredo Benavides N. 2975 – Oficina 409, Urb Alexander Von Humboldt, distrito de Miraflores, provincia y departamento de Lima; posee, con la finalidad de conservarla y tratarla por un tiempo determinado y/o por el que lo indique alguna norma específica.

### 2. Alcance

En ese sentido, la "Política" busca garantizar los derechos de sus titulares a los datos personales que hayan compartido en algún momento con la empresa y hacer uso de este.

### 3. Definiciones

Los términos que se usan en mayúscula y minúscula tendrán el significado que se les asignará a continuación:

- a. **Autorización:** Consentimiento libre, previo, informado, expreso e inequívoco que otorga el Titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- b. **Banco de Datos Personales:** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
- c. **Banco de datos personales de administración privada:** Banco de datos personales cuya titularidad corresponde a una persona natural o a una persona jurídica de derecho privado, en cuanto el banco no se encuentre estrictamente vinculado al ejercicio de potestades de derecho público.
- d. **Dato(s) Personal(es):** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
- e. **Dato(s) Sensible(es):** Es aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida

---

<sup>1</sup> "A que los servicios informáticos, computarizados o no, públicos o privados, no suministren informaciones que afecten la intimidad personal y familia".



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código : POL-SGAS-05  
Versión : 01  
Vigencia : 23/12/2024  
Página : 3 de 12

afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

- f. **Emisor o exportador de datos personales:** Es el titular del banco de datos personales o aquél que resulte responsable del tratamiento situado en el Perú que realice una transferencia de datos personales a otro país.
- g. **Encargado del Tratamiento:** Es quien realiza el tratamiento de los datos personales, pudiendo ser el propio titular del banco de datos personales o el encargado del banco de datos personales u otra persona por encargo del titular del banco de datos personales en virtud de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación.
- h. **Incidente de seguridad:** Toda vulneración de la seguridad que ocasiona la destrucción, pérdida, alteración accidental o incidental o ilícita de los datos personales, o la comunicación o acceso no autorizado a dichos datos.
- i. **Receptor o importador de datos personales:** Es toda persona natural o jurídica de derecho privado, incluyendo sucursales, filiales, vinculadas o similares; o entidades públicas, que recibe los datos en caso de transferencia internacional, ya sea como titular o encargado del banco de datos personales, o como tercero.
- j. **Responsable del Tratamiento:** Es aquél que decide sobre el tratamiento de datos personales, aun cuando no se encuentren en un banco de datos personales.
- k. **Titular/es de Dato(s) Personal/es:** Persona natural a quien corresponde los datos personales.
- l. **Titular del banco de datos personales:** Persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que determina la finalidad y contenido del banco de datos personales, el tratamiento de estos y las medidas de seguridad.
- m. **Trabajador:** Persona natural que presta servicios personales y subordinados, a favor de un empleador, a cambio de una remuneración.
- n. **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.
- o. **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



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código : POL-SGAS-05  
Versión : 01  
Vigencia : 23/12/2024  
Página : 4 de 12

### 4. Responsabilidades

- 4.1. Los datos personales que el usuario proporcione deben ser, bajo su responsabilidad, verdaderos, completos, exactos, vigentes y, corresponder a su verdadera identidad.
- 4.2. Cualquier tipo de daño o perjuicio, directo indirecto, que se derive para FERCO o terceros como consecuencia del incumplimiento parcial o total de la obligación referida en el punto anterior, será responsabilidad única y exclusiva del usuario que proporcionó la información.

### 5. Documentos a consultar

- 5.1. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.2. Reglamento de la Ley N° 29733 aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS (en adelante la "Ley").
- 5.3. Directiva de Seguridad de la Información, aprobada por la Resolución Directoral N° 019-2013- JUS/DGPDP.

### 6. Lineamientos de la Política

#### 6.1. **Ámbito de aplicación**

- 6.1.1. La empresa se dedica a la comercialización y distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, cosméticos y artículos de tocador en comercios especializados, de los cuales es titular o también, de terceros para lo cual cuenta con las autorizaciones legales y regulatorias respectivas, autorizada por la entidad competente, DIGEMID. En ese sentido, como consecuencia de los servicios que presta, accede a los datos personales de clientes, médicos, proveedores, etc. Por ello, la presente política abarcará todo este amplio espectro de información, en el cual se especificará la forma de custodia y el tratamiento de los datos personales, a los que la empresa pueda tener acceso.
- 6.1.2. Se entiende por datos personales a los nombres, apellidos, edad, fecha de nacimiento, imagen (si la finalidad lo requiere), voz, estado civil, sexo, número de DNI, ocupación, dirección, teléfono, correo electrónico, dolencias o enfermedades (si la finalidad lo requiere) y; en general, cualquier información o dato perteneciente a personas naturales que la identifica o la hace identificable a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.  
  
Cualquier modificación a esta Política, sólo procederá con el VB del Gerente General de la organización.
- 6.1.3. En los casos, en donde la empresa utilice datos personales que no han sido incorporados en un banco de datos existente, habrá un encargado de su tratamiento debidamente identificado, que vele por el adecuado uso de los mismos.

#### 6.2. **Bancos de datos de la empresa**

FERCO MEDICAL SAC cuenta con los siguientes Bancos de Datos,



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES**

Código : POL-SGAS-05  
Versión : 01  
Vigencia : 23/12/2024  
Página : 5 de 12

debidamente inscritos ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos:


DENOMINACION DEL BANCO	FINALIDAD	TIPO DE DATOS PERSONALES
<b>Postulantes - Registro N° 25684</b>	Recopilar los datos personales de los postulantes para gestionar el proceso de selección a puestos laborales: así como, con fines estadísticos.	Datos de carácter identificativo: Nombres y Apellidos, DNI, RUC, Pasaporte, dirección, teléfono, correo electrónico, imagen, firma, firma electrónica. Datos de características personales: Estado Civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, edad, datos académicos, datos de derecho habiente, persona de contacto. Datos económicos-financieros y de seguros: Historial Crediticio
<b>Videovigilancia - Registro N° 25683</b>	Recopilar los datos de las personas que se encuentran en las instalaciones para controlar el acceso por medidas de seguridad	Datos de carácter identificativo: Imagen
<b>Proveedores- Registro N° 25682</b>	Recopilar los Datos Personales de los Proveedores para gestionar la adquisición de bienes y servicios, realizar la gestión comercial; así como, con fines estadísticos.	Datos de carácter identificativo: Nombres y Apellidos, DNI, RUC, Pasaporte, Carné de Extranjería, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica. Datos de características personales: Estado Civil, fecha de nacimiento, nacionalidad,



**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE  
DATOS PERSONALES**

Código : POL-SGAS-05  
Versión : 01  
Vigencia : 23/12/2024  
Página : 6 de 12

		profesión, edad, datos de la persona de contacto. Datos económicos-financieros y de seguros: Historial Crediticio.
<b>Trabajadores Registro N° 25681</b>	Recopilar los datos personales de los trabajadores para cumplir con las obligaciones laborales y administrativas; así como, con fines estadísticos	Datos de carácter identificativo: Nombres y Apellidos, DNI, RUC, Pasaporte, Carné de Extranjería, dirección, teléfono, correo electrónico, imagen, firma, firma electrónica. Datos de características personales: Estado Civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, sexo, edad, datos académicos, datos derecho habiente, datos de la persona de contacto. Datos de carácter social: Aficiones y hábitos personales, característica de vivienda. Datos sensibles: información relativa a la salud física o mental, huella dactilar, ingresos económicos.
<b>Clientes Registro N° 25680</b>	Recopilar los datos personales de los clientes para realizar la gestión comercial, generar informes, enviar correos informativos; así como con fines estadísticos.	Datos de carácter identificativo: Nombres y Apellidos, DNI, RUC, Pasaporte, Carné de Extranjería, dirección, teléfono, correo electrónico. Datos de características personales: Estado Civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, edad, datos

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Código : POL-SGAS-05 Versión : 01 Vigencia : 23/12/2024 Página : 7 de 12
		académicos, datos de la persona de contacto. Datos económicos-financieros y de seguros: Historial Crediticio, información tributaria.

**6.3. Consecuencias de proporcionar datos personales o de la negativa a hacerlo**

Proporcionar los datos personales podrá ser un requisito necesario para entablar una relación contractual con FERCO MEDICAL SAC. En tales circunstancias, la negativa a proporcionar los datos personales obligatorios imposibilitará a FERCO MEDICAL SAC entablar una relación contractual con el Titular de los Datos Personales.

**6.4. Principios rectores para el tratamiento de los datos personales**

En aplicación de la Ley, la empresa se obliga a respetar los principios rectores que rigen la Ley de protección de datos personales, cuando realicen el tratamiento de los mismos. Los principios, conforme se establece en el artículo 4 y siguientes de la Ley, son los siguientes:

- 6.4.1. Principio de legalidad: El tratamiento de los datos personales se hace conforme a lo establecido en la ley. Se prohíbe la recopilación de los datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- 6.4.2. Principio de consentimiento: Para el tratamiento de los datos personales debe mediar el consentimiento del titular.
- 6.4.3. Principio de finalidad: Los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita. El tratamiento de los datos personales no debe extenderse a otra finalidad que no haya sido la establecida de manera inequívoca como tal al momento de su recopilación, excluyendo las actividades de valor histórico, estadístico, o científico cuando se utilice un procedimiento de disociación o anonimización.
- 6.4.4. Principio de proporcionalidad: Todo tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para lo que estos hubiesen sido recopilados.
- 6.4.5. Principio de calidad: Los datos personales que vayan a ser tratados deben ser veraces, exactos, y en la medida de lo posible, actualizada, necesaria, pertinente y adecuada respecto de la finalidad para la que fueron recopilados. Deben conservarse de forma tal que se garantice su seguridad y solo por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento.
- 6.4.6. Principio de seguridad: El titular del banco de datos personales y el encargado de su tratamiento deben adoptar las medidas técnicas,



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código : POL-SGAS-05  
Versión : 01  
Vigencia : 23/12/2024  
Página : 8 de 12

organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales que se trate.

6.4.7. Principio de disposición de recurso: Todo titular de datos personales debe contar con las vías administrativas y jurisdiccionales necesarias para reclamar y hacer valer sus derechos, cuando estos sean vulnerados por el tratamiento de sus datos personales.

6.4.8. Principio de nivel de protección adecuado: Para el flujo transfronterizo de datos personales, se debe garantizar un nivel suficiente de protección para los datos personales que se vayan a tratar o, por lo menos, equiparable a lo previsto por esta Ley o por los estándares internacionales en la materia.

### 6.5. Finalidad de la obtención de los datos personales

6.5.1. Los datos personales son **recolectados**, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, actualizados, rectificadas, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo a la finalidad o finalidades que tenga cada tipo de tratamiento, según el Banco de Datos en que se utilicen, los cuales se encuentran detallados en el numeral 6.2 de esta Política.

6.5.2. La empresa se obliga a asegurarse de que, para el tratamiento de los datos sensibles (en caso corresponda), el consentimiento del titular de los datos personales, haya sido otorgado por escrito, a través de firma manuscrita, firma digital o cualquier otro mecanismo de autenticación que garantice la voluntad inequívoca del titular, documento que pasará a formar parte de su file personal, como máximo en 48 horas de haberse manifestado el consentimiento por escrito.

### 6.6. Consentimiento para el uso de los datos personales

Para tratar válidamente los datos personales, por regla general se requiere contar previamente con el consentimiento de su titular, el cual debe ser específico y únicamente para la finalidad previamente otorgada. Para obtener dicho consentimiento del titular de datos personales, previamente a su aprobación, la empresa deberá explicarle detalladamente el uso y finalidad, que se planea dar a los mismos.

Sin embargo, la empresa **no** solicitará el consentimiento previo para el tratamiento de los datos personales de sus titulares, cuando dicha información resulta estrictamente necesaria para ejecutar un contrato o servicio (incluso gratuito) en el que el titular de los datos personales, es parte.

Asimismo, la empresa **no** podrá supeditar la prestación de un servicio, cuando el titular del dato personal, no proporcione datos personales no necesarios para la finalidad requerida.



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código : POL-SGAS-05  
Versión : 01  
Vigencia : 23/12/2024  
Página : 9 de 12

### 6.7. Almacenamiento de datos personales y obligaciones de los empleados en su tratamiento

Los datos personales que utiliza la empresa se conservan y almacenan en sistemas automatizados (servidores informáticos).

Cada banco de datos de la empresa, tiene un encargado de su tratamiento y custodia, debidamente identificado quien será en principio, el único que podrá acceder a los datos personales ingresando su correspondiente usuario y contraseña en la carpeta y ruta creada para estos efectos. Sin embargo, los encargados pueden designar a empleados dentro de la empresa, quienes por el trabajo que realizan, requieran acceder necesariamente a dicha información, pero siempre autorizados y monitoreados por el encargado del banco.

Asimismo, en caso que algún encargado o usuario designado por este, se ausente temporalmente de su sitio, deberá dejar bloqueada su computadora, para impedir que personas no autorizadas accedan a los servidores informáticos y obtengan la información confidencial almacenada en el mismo. En ese sentido, está prohibido almacenar datos personales en dispositivos portátiles (USB, CDs, memorias removibles u ordenadores personales, etc salvo casos debidamente autorizados por el Gerente General de la Organización.

En todos los casos, el Gerente General, determinará qué empleados de su área podrán acceder y a qué datos personales, bajo la regla de que cada empleado, dependiendo de su función, podrá acceder única y exclusivamente a los datos personales que resulten necesarios para desarrollar sus labores.

Los empleados están impedidos de realizar cualquier uso diferente. Asimismo, los empleados deberán guardar absoluta confidencialidad respecto de dichos datos personales. Bajo ningún motivo los datos personales podrán ser reproducidos o llevados fuera de la empresa, bajo responsabilidad de las consecuencias legales que ello implicaría.

A fin de evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información, la copia, reproducción y/o traslado de documentación, de manera interna en la empresa, conteniendo datos personales, ésta se realizará siempre bajo la responsabilidad del Jefe encargado, quien deberá mantener un registro detallando de las entradas y salidas de la información, la obtención de copias, la documentación entregada/recibida, el emisor/destinatario, la fecha y hora, entre otros. Y, deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior en cuanto se haya cumplido con la finalidad para la cual fueron recolectadas.

Asimismo, el Gerente General en coordinación con el Jefe encargado bajo el cual el Banco de Datos se encuentra administrado, determinará periódicamente qué información debe ser desechada y destruida y qué información, se almacenará a través de proveedores externos, garantizando en todo momento su confidencialidad, integridad y seguridad.

Las obligaciones que en virtud de la presente sección deberán cumplir los empleados, subsistirán aún después de finalizada la relación laboral con la empresa.

#### 6.8. **Derechos que le asisten al titular de los datos personales**

Los titulares de los datos personales, tienen derechos sobre los mismos, contemplados en la Ley, que pueden ejercer en cualquier momento dependiendo de su voluntad, los cuales se mencionan a continuación (Derechos ARCO):

- a) **Información:** Derecho del titular de datos personales para ser informado sobre la finalidad para la cual sus datos personales están siendo tratados, así como los destinatarios de los mismos y el banco de datos donde se almacena sus datos personales.
- b) **Revocatoria:** El titular del dato personal, podrá revocar su consentimiento brindado para el tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, sin justificación previa y sin que le atribuyan efectos retroactivos.
- c) **Acceso:** El titular del dato personal, tiene derecho a obtener la información relativa a sus datos personales objeto de tratamiento, así como la forma, motivos y condiciones de su recopilación.
- d) **Rectificación:** El titular del dato personal, podrá solicitar la corrección de aquellos datos que se encuentren errados o resulten inexactos o falsos.
- e) **Cancelación:** El titular del dato personal, podrá solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos de la empresa, cuando ya no sean necesarios o pertinentes para la finalidad para los que fueron recopilados, el plazo para su tratamiento hubiere vencido, se haya revocado su consentimiento o cuando no sean tratados conforme a la Ley.
- f) **Oposición:** El titular del dato personal, tiene derecho a que no se traten sus datos personales o se cese su tratamiento cuando no haya prestado su consentimiento para el mismo o cuando estos se hubieran obtenido de una fuente de acceso público. Cuando el usuario hubiera prestado su consentimiento podrá oponerse al tratamiento de sus datos por motivos fundados y legítimos.

Para el ejercicio de los derechos mencionados precedentemente, la empresa reconoce y garantiza el ejercicio de los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, información o revocación que por ley le asisten. Para tal fin, pone a disposición de los titulares de los Datos Personales, la posibilidad de ejercer sus derechos, mediante comunicación escrita dirigida a la empresa, bastando para eso que el interesado envíe una comunicación indicando el derecho que desea ejercer a la Av. Alfredo Benavides 2975 Int. 409 Urb. Alexander Von Humboldt, Distrito de Miraflores, Provincia y Departamento de Lima; con el asunto: "*Derechos Datos Personales*" en horario de lunes a viernes de 9:00am a 1:00 pm y de 2:00pm a 6:00 pm. o mediante el envío de un correo electrónico a [ferco.arco@gmail.com](mailto:ferco.arco@gmail.com), indicando en el asunto el derecho que desea ejercer desde la cuenta de correo previamente registrada, pues de esa forma podremos validar la autenticidad de la cuenta.

Desde el día siguiente de presentada la solicitud, la empresa dará respuesta conforme a los siguientes plazos, los cuales son los establecidos en el **artículo 69<sup>a</sup>**



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código : POL-SGAS-05  
Versión : 01  
Vigencia : 23/12/2024  
Página : 11 de 12

del Reglamento de la LPDP modificado mediante **DS N. 016-2024-JUS**:

- Derecho de Información: ocho (08) días.
- Derecho de Acceso: veinte (20) días.
- Derecho de Rectificación, Cancelación u Oposición: diez (10) días.

El titular del dato personal, no podrá ejercitar sus derechos telefónicamente, debido a que este medio no permite acreditar su identidad como titular registrado en nuestra Base de Datos Personales.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información del titular de los datos personales, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

Las solicitudes deben contener, como mínimo, la siguiente información:

- (i) Nombre y Apellidos del titular del derecho y acreditación de los mismos, y en su caso, adicionalmente de su representante.
- (ii) Petición concreta que da lugar a la solicitud.
- (iii) Domicilio o dirección, que puede ser electrónica, a efectos de las notificaciones que correspondan.
- (iv) Fecha y firma del solicitante.
- (v) Documentos que sustenten la petición, de ser el caso.

En caso la solicitud no cumpla con los requisitos señalados, el titular del banco de datos personales de la empresa o el responsable de su tratamiento, en un plazo de **cinco (05) días** contados desde el día siguiente a la recepción de la solicitud, formulará las observaciones por incumplimiento que no puede ser salvadas de oficio, invitando al titular a subsanarlas dentro de un plazo máximo de **cinco (05) días**. Transcurrido este plazo sin que ocurra la subsanación se tendrá por no presentada la solicitud, conforme lo estipulado en el **artículo 66<sup>a</sup>** del Reglamento de la LPDP modificado mediante **DS N. 016-2024-JUS**.

Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en el registro de solicitudes y reclamos, una leyenda que diga "Solicitudes en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

### 6.9. **Áreas responsables para la custodia de la información personal y de la atención de consultas y reclamos**

FERCO MEDICAL SAC ha determinado que será el **Área Legal**, quien se encargue de dar atención a los reclamos y consultas que puedan realizar los titulares de datos personales de algún Banco del cual formen parte. Para ello, dicha área deberá ponerse en contacto con los responsables de cada Banco de Datos, para obtener la información necesaria y antecedentes respectivos y se proceda a dar la respuesta respectiva, dentro del plazo legal establecido, al titular del dato personal. En ese sentido, las áreas responsables serán las siguientes:

- 6.9.1. El área de **Gestión de Personas**, será responsable de la gestión, almacenamiento y custodia de los datos personales que se obtengan de los empleados, practicantes y postulantes.



## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código : POL-SGAS-05  
Versión : 01  
Vigencia : 23/12/2024  
Página : 12 de 12

- 6.9.2. El área de **Administración de Ventas**, será responsable de la gestión, almacenamiento y custodia de los datos de Clientes.
- 6.9.3. El área de **Jefe de Operaciones**, será responsable de la gestión, almacenamiento y custodia de los datos personales de los Proveedores.
- 6.8.3. El área de **TI**, será responsable de la gestión, almacenamiento y custodia de los datos personales de Videovigilancia.

### 6.10. Auditoría interna de la empresa

Se planificará y coordinará la ejecución de **auditorías internas semestralmente**, para verificar el cumplimiento de la presente Política y garantizar la protección de los datos personales, según los requisitos establecidos en la legislación vigente.

Deberán realizarse auditorias con carácter extraordinario si se llevan a cabo modificaciones sustanciales en algún sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas.

El informe de auditoría analizará la adecuación de las medidas y controles a la legislación aplicable, identificará las deficiencias y propondrá las medidas correctivas o complementarias necesarias.

### 6.11. Transferencia de los datos personales de Empleados y destinatarios

Por regla general, FERCO MEDICAL SAC no comparte los Datos Personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones podrá entregar los Datos Personales a terceros y aliados (proveedores y/o clientes) siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular de Datos Personales.

En caso los titulares de los bancos de datos personales, no autoricen la transferencia de sus datos personales, a los destinatarios antes precisados, la empresa no podrá compartir su información y; por tanto, no podrán llevarse a cabo las finalidades que para cada empresa se menciona.

### 6.12. Política de Privacidad

Sin perjuicio de lo expuesto en la presente Política, la Política de Privacidad de FERCO MEDICAL SAC se encuentra disponible en el siguiente enlace: <https://ferco-medical.com/> y forma parte integral de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

### 6.13. Vigencia

La presente política de Protección de Datos Personales entrará en vigencia a partir de la fecha de su comunicación oficial.