


	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				SGPDP-MAN-001
					Versión 01
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Página
EPDP	CPDP	CPDP	09/11/2020	1 de 9	

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVOS.....	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES	2
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	3

	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				SGPDP-MAN-001
					Versión 01
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Página
EPDP	CPDP	CPDP	09/11/2020	2 de 9	

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobada por el DECRETO SUPREMO N° 003-2013-JUS, cuyo objetivo es garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales previsto en la Constitución Política del Perú, todos los miembros de AdP y terceros deberán acatar y cumplir las instrucciones que de modo particular imparta AdP respecto a la administración de los datos personales, cuya divulgación o indebido uso pueda generar un perjuicio a los titulares de la misma.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales mencionadas, se ha establecido una estructura organizacional, incluyendo roles y responsabilidades, con la finalidad de garantizar la protección de la información personal que esté bajo custodia de AdP. Asimismo, se busca fomentar su aplicación como parte de la cultura organizacional.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer la estructura organizacional para la idónea aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en AdP.

2.2 Objetivos Específicos

Establecer los roles y responsabilidades para la protección de la información personal que se trate en AdP, evitando así perjuicios para cualquiera de las partes y/o terceros.

3. ALCANCE

El alcance del presente documento comprende a todo el personal y terceros (clientes, proveedores y usuarios) que realicen cualquier tipo de tratamiento de datos personales en o con respecto de AdP.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **AdP:** Aeropuertos del Perú S.A.
- **ARCO:** Hace referencia a los procedimientos de atención de solicitudes de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- **PDP:** Protección de Datos Personales.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En la siguiente figura podemos apreciar la conformación de los diferentes roles, en relación con la aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales:

	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				SGPDP-MAN-001
					Versión 01
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Página
EPDP	CPDP	CPDP	09/11/2020	3 de 9	



6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

6.1 Comité de Protección de Datos Personales

6.1.1 Definición del rol

El Comité de PDP es el órgano encargado de coordinar y supervisar todas las acciones destinadas a garantizar el cumplimiento de los derechos acceso, rectificación, cancelación y oposición a la información, y de la adecuada protección de los datos personales que administra AdP en cumplimiento con la Ley y reglamentos internos.

Los integrantes del Comité de PDP deberán estar constantemente actualizados sobre estos nuevos conceptos y preferiblemente contar con la experiencia necesaria para cumplir adecuadamente sus funciones.

El Comité de PDP sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez cada seis meses y de forma extraordinaria cada vez que su Presidente lo considere necesario, o a solicitud de cualquier de sus miembros. Para el caso de que no haya asuntos que tratar en sesiones ordinarias, ello deberá notificarse por escrito, a través del Comité de PDP cuando menos cinco (05) días antes de la fecha establecida.

6.1.2 Responsabilidades

- Proporcionar los recursos necesarios y las revisiones de alto nivel.
- Coordinar y supervisar las acciones destinadas a proporcionar la información en los términos previstos en la Ley.

	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				SGPDP-MAN-001
					Versión 01
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Página
EPDP	CPDP	CPDP	09/11/2020	4 de 9	

- Aprobar de conformidad con la Ley y su Reglamento, los procedimientos para asegurar la eficiencia en los procedimientos de atención de solicitudes de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO).
- Designar a los responsables del tratamiento de los datos personales.
- Aprobar los informes, que se generen con motivo de la transferencia de datos personales.
- Acatar en sus términos, las resoluciones que emita la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales y proveer lo necesario para darles cabal cumplimiento.
- Elaborar y aprobar un programa anual de trabajo del Comité de PDP a fin de dar cumplimiento a las responsabilidades antes mencionadas. Este programa puede contener actividades que podrían ser la concientización al personal que conforma cada una de las áreas respecto a la Ley de Protección de Datos Personales, control y monitoreo de la inclusión o adopción de nuevos bancos de datos personales, a la existencia de nuevos bancos de datos personales se deberá realizar la correspondiente inscripción de éstos ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- Otras establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales y en su reglamento.

6.2 Presidente del Comité de Protección de Datos Personales

6.2.1 Definición del rol

El Presidente del Comité de Protección de Datos Personales es la máxima instancia de decisión y responsabilidad en la aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales, el cual cuenta con el apoyo del Comité de Protección de Datos Personales. Ambos en conjunto aseguran el cumplimiento de la normativa y su adecuada aplicación en AdP.

6.2.2 Responsabilidades

- Convocar y Presidir las sesiones del Comité de PDP.
- Instruir al secretario del Comité de PDP para que realice la documentación correspondiente producto de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Velar porque el almacenamiento (automatizado y no automatizado) de los datos personales culmine cuando hayan dejado de ser necesarios para las finalidades por las que fueron recolectados los datos. Igualmente deberá asegurar dar cabal cumplimiento a los plazos de almacenamiento indicados en normativas especiales de cada sector sin efectuar ningún tipo de vulneración a la Ley de Protección de Datos Personales.

	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				SGPDP-MAN-001
					Versión 01
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Página
EPDP	CPDP	CPDP	09/11/2020	5 de 9	

6.3 Secretario del Comité de Protección de Datos Personales

6.3.1 Definición del Rol

Es el responsable de conocer, atender y gestionar la documentación referente a las reuniones que se llevarán a cabo en el Comité de Protección de Datos Personales.

6.3.2 Responsabilidades

- Elaborar las convocatorias para la celebración de las sesiones del comité.
- Recabar la documentación requerida para la integración de las carpetas para cada sesión, con la anticipación requerida, y remitirlas a los convocados para sesiones ordinarias o extraordinarias según corresponda.
- Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión.
- Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, circularla entre los miembros que intervinieron en la sesión de que se trate, para su aprobación.
- Recabar las firmas de los miembros del comité en actas y demás documentación que deba obrar en el archivo de trámite del comité como constancia del ejercicio de sus funciones.
- Las demás que le encomiende el propio comité, le atribuya la ley, el reglamento, el presente manual y demás disposiciones normativas aplicables.


6.4 Funcionario: Encargado de Protección de Datos Personales

6.4.1 Definición del rol


Es el profesional responsable de acompañar, brindar soporte, asesorar a la empresa y ayudar a dimensionar cualquier proceso, producto o servicio que requiera algún tipo de tratamiento de datos personales.

6.4.2 Responsabilidades

- Proponer la participación de invitados en las sesiones del comité y convocar, en su caso a los invitados propuestos por los miembros del comité
- Dar seguimiento a los acuerdos del comité.
- Informar al Comité de Protección de Datos Personales los aspectos relevantes de la aplicación de la Ley de Datos Personales para una oportuna toma de decisiones.
- Apoyar en la definición de iniciativas de mecanismos de cumplimiento de las regulaciones y protección de los Datos Personales de acuerdo a los términos de la normatividad.
- Velar por que se atiendan las solicitudes y requerimientos de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
- Verificar de forma permanente los cambios en la normatividad aplicable a la privacidad de la información y las afectaciones al negocio en su contexto de operación para clasificar la información y seleccionar los mecanismos de control que permitan lograr el nivel de riesgo aceptable más rápido.

	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				SGPDP-MAN-001
					Versión 01
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Página
EPDP	CPDP	CPDP	09/11/2020	6 de 9	

- Identificar necesidades de capacitación y difusión en relación a la Ley de Datos Personales.
- Garantizar la difusión de las normativas que definen la protección y privacidad de la información personal y velar por su estricto cumplimiento.
- Proporcionar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales la información relativa al tratamiento de datos personales que esta le requiera y permitirle el acceso a los bancos de datos personales que administra, para el ejercicio de sus funciones, en el marco de un procedimiento administrativo en curso solicitado por la parte afectada.
- Regular en los contratos con terceros el acceso a las bases que contengan datos de carácter personal.
- Aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de los datos personales que trata AdP.
- Asegurar que se cumpla con los plazos estipulados en la ley y el reglamento para dar respuestas a los titulares de los datos a las solicitudes de derechos ARCO que realicen a AdP.
- Realizar el monitoreo y revisión de las cláusulas de confidencialidad y resguardo de la información acordados en los acuerdos contractuales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la Ley de protección de datos personales.
- Fomentar la aplicación de la Ley de protección de datos personales como parte de una cultura corporativa en AdP.
- Elaborar y someter a consideración del Comité, el modelo de contestación por el que se confirme, modifique o revoque la clasificación efectuada por el responsable de dar respuesta a las solicitudes interpuestas por el titular del dato, fundando y motivando, en su caso, la negativa de la solicitud; indicando al titular del dato personal que podrá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección General de Protección de Datos Personales, esto se dará cuando existan casos polémicos o excepcionales que requiere necesariamente de realizar la consulta ante el comité.
- Establecer y supervisar la aplicación de los criterios para la clasificación y conservación de los datos personales, así como su organización y almacenamiento de conformidad con los lineamientos expedidos por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
- Emitir y actualizar periódicamente los criterios específicos sobre el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los bancos de datos personales.
- Aprobar el Acta realizada por el responsable de Derechos ARCO en la que consten las razones que motiven la ampliación del plazo para dar respuesta al titular del dato personal respecto a alguna solicitud de derecho ARCO.

	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				SGPDP-MAN-001
					Versión 01
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Página
EPDP	CPDP	CPDP	09/11/2020	7 de 9	


6.5 Funcionario: Responsable de la Seguridad de la Información

6.5.1 Definición del rol

Es el responsable de participar directamente a partir de aquellos requerimientos en las regulaciones que pueden implicar la implantación de un control técnico y el soporte a la operación del negocio.

6.5.2 Responsabilidades

- Gestionar la identificación e implantación de los controles técnicos de la información e infraestructura que favorecen el cumplimiento de las regulaciones de privacidad, como también el nivel de protección definido por AdP y los requerimientos de las autoridades correspondientes.
- Apoyar en la definición de iniciativas de mecanismos técnicos de cumplimiento de las regulaciones y protección de los Datos Personales de acuerdo a los términos de la Ley.
- Velar por la ejecución de procedimientos y mecanismos para atender las interacciones con las autoridades y dueños de datos personales según los términos de las regulaciones, tales como: Respaldos de información, gestión y control de incidentes de seguridad (brechas o fugas de información), disociación de información, destrucción y borrado de información, control de acceso a los recursos de infraestructura y datos personales, monitoreo de actividades en los recursos de infraestructura, gestión de bitácoras y eventos de seguridad, y control de vulnerabilidades técnicas.
- Participar en la obtención del nivel de riesgo aceptable relativo a los impactos para AdP por incidentes relacionados a Datos Personales.
- Verificar de forma permanente los cambios en la Ley aplicable a privacidad de la información y las afectaciones al esquema tecnológico de AdP en su contexto de operación.
- Participar en la evaluación del nivel de riesgo aceptable relativo a los impactos para AdP por incidentes relacionados a Datos Personales.
- Adoptar procedimientos de recuperación o planes de contingencia aplicables a las bases de datos que contengan datos personales.
- Adoptar procedimientos de respaldo o back up de la base de datos que contienen datos personales.
- Aplicar la Ley de protección de datos personales en armonía con la “Política de Seguridad de la Información” de AdP.
- Llevar un registro central de las bases de datos que contengan datos personales que comprenda el historial desde su creación, tratamiento de la información y cancelación de la base de datos.
- Gestionar de manera segura el acceso a las bases de datos personales contenidos en los sistemas de información, en los que actúe como responsable o encargado del tratamiento.
- Disponer de un procedimiento de gestión de incidentes para la protección de datos personales.

	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				SGPDP-MAN-001
					Versión 01
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Página
EPDP	CPDP	CPDP	09/11/2020	8 de 9	

6.6 Funcionario: Responsable de Derechos ARCO

6.6.1 Definición del Rol

Es el responsable de dar trámite al ejercicio de los derechos concedidos por ley a los titulares de los datos en los términos indicados por la normatividad en estudio, deberá cumplir las siguientes responsabilidades, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad.

6.6.2 Responsabilidades

- Garantizar al titular del dato, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de los derechos ARCO.
- Conservar el cargo de la solicitud realizada por el solicitante y la respuesta de la misma.
- Informar debidamente al titular del dato sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la solicitud realizada.
- Adoptar un manual interno de procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas, solicitudes y reclamos por parte del titular del dato. Esto se establece en el "Procedimiento para el cumplimiento de los derechos ARCO".
- Informar al responsable del tratamiento de datos personales / Gerencias y Jefaturas de área la circunstancia de que determinada información se encuentra en discusión por parte del titular del dato, una vez se haya presentado la reclamación y/o solicitud.
- Brindar información a solicitud del titular del dato sobre el tratamiento de sus datos personales.
- Velar por que se atiendan las solicitudes y requerimientos de los titulares de los datos en cumplimiento de la ley.
- Realizar, a través de la unidad competente, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada por el titular del dato personal.

En este sentido la estructura del Comité de seguridad y manejo de Datos Personales dentro de AdP quedaría asignado de la siguiente forma:

Rol	Responsable
Presidente del comité de Protección de Datos Personales	Gerente de Regulación y Legal Ezequiel Ayllón
Secretario del comité de Protección de Datos Personales	Gerente de Recursos Humanos y Comunicación Interna Gabriel Palomino
Funcionario: Encargado de Protección de Datos Personales	Coordinadora de Relaciones Institucionales y CI Marielle Tellería

	MANUAL DE ROLES Y RESPONSABILIDADES				SGPDP-MAN-001
					Versión 01
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Página
EPDP	CPDP	CPDP	09/11/2020	9 de 9	

Funcionario: Responsable de seguridad de la información	Sub Gerente de Sistemas Alberto Quiroz
Funcionario: Responsable de los Derechos ARCO	Abogada de Regulación Lía Valdiviezo