	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A. <i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	<i>Versión: 1.0</i> <i>Fecha: 2026-05-15</i>
<i>Documento de uso interno</i>		Página 1 de 14
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales



MANUAL DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES STEFANINI S.A



	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	<i>Versión: 1.0</i> <i>Fecha: 2026-05-15</i>
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 2 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
2.	DOCUMENTOS REFERENCIA.....	3
3.	DEFINICIONES.....	3
4.	FINALIDAD.....	4
5.	PRINCIPIOS APLICABLES AL USO DE DATOS PERSONALES:	5
6.	CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	6
7.	DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS.....	9
8.	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	10
9.	FLUJO TRANSFRONTERIZO	13
10.	DESIGNACIÓN DE OFICIAL DE DATOS PERSONALES	14
11.	MODIFICACIONES	14

	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	Versión: 1.0 Fecha: 2026-05-15
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 3 de 14
Proceso: Gestión Legal		Documento de uso interno
		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

MANUAL DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE “STEFANINI”

En cumplimiento de la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales (en adelante, la “Ley”) y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS (en adelante, el “Reglamento” y conjuntamente con la Ley como la “Normativa”), STEFANINI S.A., con RUC N° 20100083362 (en adelante, “STEFANINI”), en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa los lineamientos generales de su Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales (en adelante, el “Manual”).

1. OBJETIVO


La implementación de este Manual pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma respecto a todos nuestros clientes o usuarios (en adelante, los “Titulares”) de quienes STEFANINI ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la Normativa.

2. DOCUMENTOS REFERENCIA

- ISMS-001 Política, Seguridad de la Información
- DPPM-SOP-01 Política de privacidad
- IGL-002- Documento de Seguridad Tratamiento de Datos Personales Stefanini SA

3. DEFINICIONES

- **Banco de Datos Personales (BDP):** Es el conjunto de datos de personas naturales computarizado o no, y estructurado conforme a criterios específicos, que permita acceder sin esfuerzos desproporcionados a los datos personales, ya sea aquel centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.
- **Consentimiento:** El consentimiento para el tratamiento de datos personales es la autorización que debe brindar el titular para que sus datos puedan ser recopilados y tratados según la finalidad previamente informada. La autorización puede brindarse de forma verbal o escrita; no obstante, para el tratamiento de datos sensibles es indispensable el consentimiento escrito.
- **Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, de localización, identificadores en línea o de cualquier otro tipo concerniente a aspectos físicos, económicos, culturales o sociales de las personas naturales que las identifica o las hace identificables. Se considera identificable cuando se puede verificar la identidad de la persona de manera directa o indirectamente a partir de la combinación de datos a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.


	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	<i>Versión: 1.0</i> <i>Fecha: 2026-05-15</i>
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 4 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

- **Datos sensibles:** Es aquella información relativa a datos genéticos o biométricos de la persona natural, datos neuronales, datos morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la afiliación sindical, salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.
- **Derechos ARCO:** Son los derechos que tiene el titular de datos personales frente al titular del banco de datos o al encargado del tratamiento de sus datos. Los derechos ARCO se ejercen personal y gratuitamente a través de solicitudes dirigidas al titular del banco de datos o al encargado del tratamiento.
- **Encargado del Banco de Datos Personales:** Es la persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que realiza tratamiento de datos por cuenta u orden del responsable de tratamiento o titular del banco de datos personales.
- **Oficial de Datos Personales:** Es la persona designada por el encargado del tratamiento de datos personales para la verificación, asesoramiento e implementación del cumplimiento del régimen jurídico sobre protección de datos personales.
- **Tratamiento de datos personales:** Es cualquier operación o proceso, automatizado o manual, que se realiza sobre los datos personales, tales como recopilación, grabación, registro, almacenamiento, conservación, uso, consulta, transferencia, modificación, supresión, bloqueo, entre otros.
- **Titular del Banco de Datos Personales:** El titular del banco de datos personales es aquella persona natural, persona jurídica privada o entidad pública que establece la finalidad para la recopilación y almacenamiento de los datos personales, así como el tratamiento y las medidas de seguridad que le serán aplicables.
- **Titular de los Datos Personales:** Es aquella persona respecto de la cual se han recopilado datos; y en ese sentido, tendrá un abanico de derechos que podrá ejercer.

4. FINALIDAD

STEFANINI realiza el tratamiento de datos personales de usuarios (clientes), potenciales clientes, proveedores y de todas aquellas personas que tienen alguna relación jurídica o comercial con la empresa.

Por ello, nuestra empresa tratará dicha información conforme a la Normativa vigente, con la finalidad de ejecutar toda y cualquier clase de relaciones jurídicas existentes y/o

	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	Versión: 1.0 Fecha: 2026-05-15
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 5 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales


que puedan existir entre los titulares de los datos y STEFANINI, sean de carácter comercial, civil y/o de cualquier otra índole, así como para fines promocionales y/o cualquier otra finalidad lícita debidamente informada a los dichos titulares de datos personales.

Asimismo, STEFANINI podrá transferir los datos personales de sus clientes a su Área de Marketing y/o Publicidad para su gestión, así como compartirlos con terceros aliados estratégicos para el envío de información sobre productos, servicios, promociones y ofertas a través de cualquier medio de comunicación.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL USO DE DATOS PERSONALES:

STEFANINI se encuentra comprometida a respetar los principios rectores establecidos en la Normativa referente a la Protección de Datos Personales. Los cuales son:

- Principio de legalidad: El tratamiento de los datos personales se hace conforme a lo establecido en la ley, estando prohibida la recopilación de los datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- Principio de consentimiento: Para el tratamiento de los datos personales debe mediar el consentimiento del titular.
- Principio de finalidad: Los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita, y su tratamiento no debe extenderse a otra finalidad distinta a la aquella para la cual fueron recopiladas.
- Principio de proporcionalidad: El tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para los que estos hubieran sido recopilados.
- 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.
- Principio de seguridad: El titular del banco de datos personales y el encargado de su tratamiento deben adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales.
- Principio de disposición de recurso: El titular de datos personales debe contar con las vías administrativas o jurisdiccionales necesarias para reclamar y hacer valer sus derechos cuando estos sean vulnerados por el tratamiento de sus datos personales.
- Principio de nivel de protección adecuado: se garantiza un nivel suficiente de protección para los datos personales que se vayan a tratar o, por lo menos,

	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	Versión: 1.0 Fecha: 2026-05-15
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 6 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

equiparable a lo previsto por la Ley o por los estándares internacionales en la materia para el flujo transfronterizo de datos personales.

- Principio de transparencia: el tratamiento de los datos personales será informado de manera permanente, clara, fácil de entender y accesible.
- Principio de responsabilidad proactiva: se garantiza el cumplimiento efectivo de la normativa de datos personales mediante la aplicación de las medidas legales, técnicas y organizativas de tratamiento de datos.

6. CONDICIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

6.1 AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Para que STEFANINI realice cualquier acción de tratamiento de datos personales, se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada. STEFANINI adoptará los procedimientos necesarios para solicitar, a más tardar en el momento de recolección de los datos, la autorización del Titular para el tratamiento de los mismos e informará los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para los cuales se obtiene el consentimiento.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público podrán ser tratados por STEFANINI siempre y cuando sean por naturaleza datos públicos.


En caso de realizarse cambios sustanciales relativos a la identificación del responsable y a la finalidad del tratamiento de los datos personales, los cuales afecten el contenido de la autorización, STEFANINI comunicará estos cambios a los Titulares, antes o más tardar al momento de implementar las nuevas políticas, además obtendrá del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento. Para la comunicación de los cambios y la autorización se podrán utilizar medios técnicos que faciliten dicha actividad.

6.2 SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada por el titular será suministrada por STEFANINI del mismo modo como fue formulada la solicitud.

6.3 DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

STEFANINI, al momento de solicitar al titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	Versión: 1.0 Fecha: 2026-05-15
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 7 de 14
Proceso: Gestión Legal		Documento de uso interno
		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

6.4 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS

Los titulares podrán en todo momento solicitar a STEFANINI, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para finalidades adicionales a aquellas que den lugar a su tratamiento autorizado, mediante la presentación de una solicitud.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán para el tratamiento de datos necesarios para el establecimiento de la relación contractual con STEFANINI.


La solicitud en mención deberá ser enviada a la dirección electrónica canal.cumplimiento@stefanini.com la solicitud deberá contener los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos del titular del derecho y acreditación de los mismos, y en su caso de su representante.
- Petición concreta que da lugar a la solicitud.
- Domicilio, o dirección que puede ser electrónica, a efectos de las notificaciones que correspondan.
- Fecha y firma del solicitante.
- Documentos que sustenten la petición, de ser el caso.

En el caso que la información proporcionada en la solicitud sea insuficiente o errónea de forma que no permita su atención, STEFANINI podrá requerir dentro de los siete (7) días siguientes de recibida la solicitud, documentación adicional al titular de los datos personales para atenderla. En un plazo de diez (10) días de recibido el requerimiento, contado desde el día siguiente de la recepción del mismo, el titular de datos personales acompañará la documentación adicional que estime pertinente para fundamentar su solicitud. En caso contrario, se tendrá por no presentada dicha solicitud.

Los tiempos máximos de respuesta ante los reclamos son:

- Respecto al Derecho de información, será de máximo ocho (08) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud correspondiente.


	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	<i>Versión: 1.0</i> <i>Fecha: 2026-05-15</i>
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 8 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

- Respecto al Derecho de acceso, será de máximo veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud por el titular de datos personales.
- Respecto a los Derechos de rectificación, cancelación u oposición, el plazo máximo de respuesta del titular del Banco de Datos Personales o responsable del tratamiento será de diez (10) días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud correspondiente.

Salvo el plazo establecido para el ejercicio del derecho de información, los plazos que correspondan para la respuesta o la atención de los demás derechos podrán ser ampliados una sola vez, y por un plazo igual, como máximo, siempre y cuando las circunstancias lo justifiquen. La justificación de la ampliación del plazo deberá comunicarse al Titular del dato personal dentro del plazo que se pretenda ampliar.

6.5 DEBERES DE STEFANINI EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Tomar las medidas orientadas a conservar la información bajo las condiciones de seguridad para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Tomar las medidas para que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley.


	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	<i>Versión: 1.0</i> <i>Fecha: 2026-05-15</i>
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 9 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

- Respetar y cumplir lo establecido en el presente Manual, con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado el reclamo y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales cuando se presenten violaciones a las políticas de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

7. DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley y en otras que rijan su actividad:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Tomar las medidas para conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley.
- Respetar y cumplir lo establecido en el presente Manual, con la finalidad de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- 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 Personales.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales cuando se presenten violaciones a las políticas de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.

	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	Versión: 1.0 Fecha: 2026-05-15
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 10 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD

STEFANINI cuenta con todas las medidas técnicas, legales y organizativas necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de sus datos personales. Sus datos personales serán tratados considerando los principios de legalidad, consentimiento, proporcionalidad, calidad, seguridad y los demás presentes en la Normativa vigente referente a la protección de datos personales, evitando que estos sean filtrados, difundidos o cualquier acción que ponga en peligro su información personal.

8.1 CONDICIONES DE SEGURIDAD

8.1.1 CONDICIONES DE SEGURIDAD EXTERNAS

Adecuación al marco legal apropiado, así como el conocimiento y conciencia de la importancia de la protección de los datos personales.

8.1.2 CONDICIONES DE SEGURIDAD INTERNAS


- Compromiso de STEFANINI (titular de Bancos de Datos Personales) para brindar los recursos y dirección en la protección de los datos personales.
- Comprender el contexto institucional en el tratamiento y protección de los datos personales (Contexto organizativo, tecnológico, jurídico, legal, contractual, regulatorio, físico, etc.).
- Determinar claramente las responsabilidades y roles organizacionales apropiados con la suficiente autoridad y recursos para liderar y hacer cumplir la política de seguridad para la protección de datos personales.
- Enfoque de gestión del riesgo de los datos personales contenidos o destinados a ser contenidos en los Bancos de Datos Personales.

8.2 TIPOS DE MEDIDAS

En cumplimiento de la Normativa vigente, STEFANINI adopta medidas de seguridad organizativas, jurídicas y técnicas, las cuales son de obligatorio cumplimiento para aquellos que realicen cualquier tipo de tratamiento de datos personales, tal y como se describe a continuación:

8.2.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

- Desarrollar una estructura organizacional con roles y responsabilidades de acuerdo con la proporcionalidad de los datos a proteger.
- Llevar un control y registro de los operadores con acceso al Banco de Datos Personales con el objetivo de poder identificar al personal con acceso en determinado momento.
- Desarrollar un programa de gestión de los privilegios de usuarios y la identificación del usuario ante el sistema.

	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	Versión: 1.0 Fecha: 2026-05-15
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 11 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

- Revisar periódicamente la efectividad de las medidas de seguridad adoptadas y registrar dicha verificación en un documento adjunto al Banco de Datos Personales.
- Desarrollar procedimientos documentados adecuados para el tratamiento de datos personales.
- Desarrollar un programa de creación de conciencia y entrenamiento en materia de protección de datos personales.
- Desarrollar un procedimiento de auditoría respecto de las medidas de seguridad implementadas, teniendo como mínimo una auditoría anual.
- Desarrollar un procedimiento de gestión de incidentes para la protección de datos personales.


8.2.2 MEDIDAS JURÍDICAS:

- Es compromiso de STEFANINI, mantener los formatos de consentimiento para el tratamiento de datos personales, adecuados y de conformidad con la finalidad para la cual son acopiados.
- Por otro lado, nos comprometemos a realizar una adecuación de los contratos del personal relacionado con el tratamiento de datos personales, así como de los contratos con terceros, a través de una cláusula específica de protección de datos personales.

8.2.3 MEDIDAS TÉCNICAS

Es nuestra obligación controlar la asignación y el uso de las contraseñas de los usuarios de los sistemas de información que realizan tratamiento de datos personales, lo cual se logrará mediante la adopción de las siguientes medidas:

- Solicitar a los usuarios que mantengan en secreto las contraseñas asignadas.
- Cuando se utilice un servidor de autenticación, éste debe almacenar las contraseñas de manera cifrada.
- Permitir que el usuario cambie la contraseña asignada cuando lo considere necesario.
- Generar y mantener registros que provean evidencia sobre las interacciones con los datos lógicos, para los fines de trazabilidad, la información de cuentas de usuario con acceso al sistema, horas de inicio y cierre de sesión y acciones relevantes.
- Requerir el uso de contraseñas que contengan al menos 8 dígitos y que sean alfanuméricas (mayúsculas, minúsculas y números) y al menos incluyan un carácter especial.

	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	Versión: 1.0 Fecha: 2026-05-15
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 12 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

- Cuando el acceso al sistema esté expuesto en entornos públicos (intranet, internet o similares), se debe bloquear al usuario luego de cinco (05) intentos fallidos de autenticación consecutivos.

En adición, se revisará periódicamente que los privilegios de acceso a los datos personales correspondan al personal autorizado (Encargados del Banco de Datos Personales). Esta revisión debe generar un registro de revisión que evidencie la realización de dicha revisión.

El periodo de revisión depende de las políticas organizacionales y el tipo de datos personales que contenga el Banco de Datos Personales. Esta debe realizarse por lo menos semestralmente.

Por otro lado, en caso de Bancos de Datos Personales no automatizados (físicos), se brindará protección contra el acceso físico no autorizado a través de mecanismos de bloqueo físico, limitando el acceso solo a los involucrados en el tratamiento de datos personales debidamente autorizados. Dichas medidas son las siguientes:


- Se ubicará 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 Encargado del Banco de Datos Personales.
- Cuando se contengan datos sensibles, se ubicará el Banco de Datos Personales en un ambiente aislado protegido por cerradura o similar mecanismo, donde la responsabilidad del mecanismo de acceso recae en el Titular del Banco de Datos Personales o un responsable delegado por el Titular del Banco de Datos Personales.

Por último, se identificarán los accesos realizados a los datos personales para su tratamiento a través de la implementación de un registro de accesos al Banco de Datos Personales, el cual debe contener al menos los siguientes campos:

- ✓ Fecha y hora del acceso.
- ✓ Persona o personas que realizan el acceso.
- ✓ Identificador del titular de los datos personales a tratar
- ✓ Motivo del acceso.

8.3 DOCUMENTO DE SEGURIDAD

- De acuerdo a lo requerido por el Reglamento, STEFANINI cuenta con un Documento de Seguridad (IGL-002- Documento de Seguridad Tratamiento de Datos Personales Stefanini SA) implementado para el personal con acceso a los sistemas de información que cuenta con:
 - (i) Procedimientos de gestión de accesos.

	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	Versión: 1.0 Fecha: 2026-05-15
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 13 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

- (ii) Gestión de privilegios.
- (iii) Verificación periódica de los privilegios asignados referentes a los sistemas de información, incluyendo plataformas tecnológicas, aplicaciones móviles, motores de bases de datos, entre otros, empleados para realizar el tratamiento de datos personales.
- (iv) Políticas internas para la gestión y el tratamiento de los datos personales que tomen en cuenta el contacto y el ciclo de vida de los datos personales (obtención, uso y posterior supresión).
- (v) Inventario de datos personales y de los sistemas empleados para el tratamiento.

8.4 CONSERVACIÓN EN INSTALACIONES DE STEFANINI

De acuerdo a lo requerido por el Reglamento, STEFANINI ha diseñado e implementado en sus instalaciones en las que procesa, almacena o transmite información

- (i) Controles para mantener las áreas seguras.
- (ii) Controles para mantener los equipos seguros dentro y fuera de las instalaciones.
- (iii) Controles para garantizar la generación de copias de respaldo seguras y continuas, así como la verificación de integridad de las mismas.


9. FLUJO TRANSFRONTERIZO

En cumplimiento de la Normativa vigente, STEFANINI informa que realiza la transferencia de datos personales a nivel internacional, acción conocida como flujo transfronterizo. Este tratamiento se lleva a cabo bajo las siguientes condiciones específicas:

- Tipo de transferencia: Transferencia de datos personales a nivel internacional (flujo transfronterizo).
- País destinatario: Brasil.
- Entidad receptora de los datos: Brasoftware Informática LTDA.
- Categoría de receptores de los datos personales: Prestaciones de servicios de alojamiento web.

STEFANINI garantiza que toda transferencia de datos personales debe ser informada al titular de los datos personales. Asimismo, toda transferencia de datos personales requiere el consentimiento de su titular, salvo las excepciones previstas en el artículo 14 de la Ley.

En estricto cumplimiento normativo, el flujo transfronterizo de datos personales debe ponerse en conocimiento de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. En consecuencia, dicha

	Manual Perú	MGL-002-PE
	Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales Stefanini S.A.	Versión: 1.0 Fecha: 2026-05-15
	<i>Este documento es propiedad intelectual de Stefanini Group y está protegido por las leyes que sobre derechos de autor aplican en nuestro país, se prohíbe su utilización, copia o reproducción externa.</i>	Página 14 de 14
<i>Documento de uso interno</i>		
Proceso: Gestión Legal		Subproceso: Gestión Requerimientos Legales

comunicación es inscrita en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales a través del formato aprobado para tal efecto.

10. DESIGNACIÓN DE OFICIAL DE DATOS PERSONALES

STEFANINI, en cumplimiento con lo establecido en la Normativa, designa en calidad de Oficial de Datos Personales de Clientes, **Alvaro Carrera Dongo** el cual cumple los requerimientos señalados por la Normativa, atendiendo a sus cualidades profesionales, sus conocimientos y práctica en materia de protección de datos personales, debidamente acreditados, lo cual le permite desempeñar eficientemente las funciones del cargo.

Los datos de contacto del Oficial de Datos Personales de Clientes será el siguiente: canal.cumplimiento@stefanini.com

11. MODIFICACIONES

El presente Manual podrá ser modificado por STEFANINI cuando lo estime necesario. De producirse cualquier cambio o modificación del presente Manual, el texto vigente de la misma será publicado en nuestro sitio web: <https://stefanini.com/es/politica-de-privacidad>