



## **TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	PRINCIPIOS .....	4
3.	DEFINICIONES .....	4
4.	APLICABILIDAD .....	5
5.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	6
6.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD.....	6
7.	POLÍTICA INTERNA DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL CONSUMIDOR.....	7
8.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES .....	8
9.	ACCESO DATOS PERSONALES SENSIBLES.....	10
10.	COPIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL .....	10
11.	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA COLABORADORES .....	11
12.	DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS.....	12
13.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO .....	12
14.	PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIZACIONES	14
15.	PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR.....	15
16.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LA TERCERIZACIÓN DEL TRATAMIENTO..	15
17.	VALIDACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y PROCESAMIENTO .....	16
18.	PRINCIPIOS DE VERACIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS.....	17
19.	INTERCAMBIO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS .....	17
20.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS .....	18



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 2 de 20**

21.	GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	18
22.	GESTIÓN DE RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	19
23.	PROCEDIMIENTOS PARA LA REVOCATORIA Y SUPRESIÓN DE DATOS .....	19
24.	VIGENCIA DE LA POLÍTICA .....	19
25.	APROBACIÓN.....	20



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 3 de 20**

## 1. INTRODUCCIÓN

TUMIPAY S.A.C., sociedad legalmente constituida e identificada con **RUC No. 2061434010**, persona jurídica constituida conforme a las leyes de la República del Perú, con domicilio en territorio peruano, regida por la normativa peruana vigente en materia de protección de datos personales, establece la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, con el fin de garantizar la protección, seguridad y confidencialidad de la información personal de nuestros usuarios, colaboradores y terceros.

Esta política regula el recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales en el marco de las actividades propias de la compañía, aplicando a clientes, proveedores, aliados estratégicos, empleados y demás personas que entreguen información personal a TumiPay.

La compañía reafirma su compromiso con los principios de legalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, establecidos en la normativa vigente. Adicionalmente, TumiPay incorpora en sus procesos mejores prácticas internacionales en privacidad y protección de datos, tomando como referencia estándares como el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) de la Unión Europea, en la medida en que sean compatibles con la regulación peruana.

Esta política se basa en la versión previa del documento y ha sido ampliada para reflejar todos los requerimientos normativos, tecnológicos y de seguridad actuales, garantizando así un tratamiento responsable y ético de la información personal. En coherencia con lo anterior, esta Política se fundamenta en un conjunto de principios rectores que guían todas las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales en TumiPay. Estos principios son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores, proveedores y aliados, y constituyen la base para garantizar la confianza de nuestros usuarios y el respeto por sus



derechos.

## **2. PRINCIPIOS**

El tratamiento de datos personales en TumiPay S.A.C. se rige por los siguientes principios:

- **Legalidad:** el tratamiento de datos se realizará en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 29733 y su Reglamento.
- **Finalidad:** la recolección y uso de datos se limita a los fines legítimos, explícitos e informados previamente al titular.
- **Libertad:** el tratamiento solo se llevará a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular, salvo los casos autorizados por la ley.
- **Veracidad o calidad:** la información suministrada debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** se garantizará al titular el acceso a su información y la posibilidad de conocer cómo está siendo utilizada.
- **Acceso y circulación restringida:** el tratamiento de datos se hará dentro de los límites de la normatividad y con acceso únicamente por personas autorizadas.
- **Seguridad:** se implementarán medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger los datos personales frente a pérdida, alteración, uso indebido o acceso no autorizado.
- **Confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada la relación con TumiPay.

## **3. DEFINICIONES**

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 5 de 20**

- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales.
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- Dato Sensible: Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación.
- Encargado del Tratamiento: Persona o entidad que realiza el tratamiento de los datos por cuenta del responsable.
- Responsable del Tratamiento: Persona o entidad que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- Tratamiento de Datos: Operaciones sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Principio de Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información.
- Principio de Seguridad: Obliga a adoptar medidas técnicas, humanas y administrativas para garantizar la seguridad de los registros y evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

#### **4. APLICABILIDAD**

- Clientes y Usuarios: Personas naturales o jurídicas que utilizan los servicios de Tumipay.
- Proveedores: Entidades o personas que suministran bienes o servicios a Tumipay.



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 6 de 20**

- Colaboradores: Personal vinculado a Tumipay bajo cualquier modalidad contractual, quienes deben cumplir con las disposiciones establecidas en esta política y firmar un acuerdo de confidencialidad.

## **5. NORMATIVIDAD APLICABLE**

- Constitución Política del Perú, artículo 2 numeral 6.
- Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS.
- Directivas y criterios emitidos por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPD).
- Registro Nacional de Protección de Datos Personales, administrado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- De manera complementaria, TumiPay S.A.C. adopta estándares internacionales de buenas prácticas en privacidad y seguridad de la información (ISO/IEC 27001, GDPR), sin que estos sustituyan la normativa peruana aplicable.

## **6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD.**

Los datos personales de clientes, usuarios, proveedores y colaboradores serán recolectados, almacenados, procesados, analizados, compartidos y utilizados dentro del marco y límites de las finalidades establecidas en esta política.

Las finalidades incluyen, pero no se limitan a:

- Prestación de servicios financieros y transaccionales ofrecidos por Tumipay.
- Verificación de identidad, validación documental y prevención de fraude.
- Cumplimiento de las normativas legales y regulatorias vigentes en materia de protección de datos personales, prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, así como la atención de requerimientos y reportes a las autoridades administrativas y



regulatorias competentes en la República del Perú.

- Administración y monitoreo de operaciones de pago, con el fin de garantizar la seguridad, trazabilidad y legalidad de las transacciones realizadas en la plataforma.
- Evaluación y gestión de riesgos tecnológicos, operativos y de seguridad de la información.
- Contacto con clientes y usuarios para campañas informativas, educativas, comerciales y publicitarias, siempre dentro de los límites de la autorización otorgada.
- Desarrollo, innovación y mejora continua de productos y servicios mediante análisis de datos y técnicas de analítica avanzada, con mecanismos de anonimización y seudonimización cuando corresponda.
- Administración del talento humano, incluyendo procesos de selección, contratación, gestión de desempeño, capacitación y desvinculación.
- Gestión y supervisión de proveedores, incluyendo procesos de debida diligencia y validación de antecedentes.
- Transferencia y transmisión de datos personales a terceros aliados, nacionales o internacionales, cuando sea necesario para la prestación de los servicios y bajo cumplimiento de la normativa aplicable

## **7. POLÍTICA INTERNA DE MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL CONSUMIDOR**

En cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, TUMIPAY S.A.C., en su calidad de pasarela de pagos, desarrolla e implementa una política interna de manejo y protección de datos personales del consumidor, cuyo objetivo es garantizar la protección integral de la información de los usuarios, clientes, comercios y consumidores finales.

La compañía declara expresamente que está sujeta a la normativa peruana de protección de datos personales y de protección al consumidor, en especial a las



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 8 de 20**

disposiciones de la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 016-2024-JUS, así como a las directivas y lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPD), evitando el uso inadecuado, no autorizado o malintencionado de la información de los consumidores de los comercios asociados a la pasarela.

TUMIPAY S.A.C. dispone de una política clara, pública y transparente sobre el manejo de los datos personales y la información sensible que recolecta, en la que se detallan los usos y finalidades del tratamiento conforme al principio de finalidad y proporcionalidad establecidos en la legislación peruana. Dicha política se encuentra publicada en la página web oficial de la organización y forma parte integrante de los mecanismos de consentimiento y autorización de tratamiento de datos personales.

Asimismo, la compañía garantiza un espacio visible y accesible en su página web y, cuando aplique, en sus aplicaciones tecnológicas, para que los clientes, usuarios y consumidores otorguen su consentimiento previo, expreso e informado, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 29733.

La evidencia de dicho consentimiento será almacenada y conservada durante el plazo necesario para acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias, y mientras subsista la finalidad que justificó el tratamiento de los datos personales, de conformidad con la normativa vigente.

## **8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

TUMIPAY S.A.C. tratará datos sensibles como datos biométricos (imágenes, huellas dactilares, voz y otros que puedan capturarse en procesos de autenticación) únicamente con autorización previa, expresa (por escrito o medio verificable) e informada del titular, y en los siguientes casos específicos:



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 9 de 20**

- Seguridad y autenticación reforzada de usuarios en el marco de la operación de la pasarela de pagos.
- Cumplimiento de normativas de prevención de fraudes, lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Verificación de identidad en operaciones financieras que requieran validaciones reforzadas.
- Control de acceso y seguridad en instalaciones físicas y sistemas informáticos de la compañía.

El tratamiento de datos sensibles se realizará bajo los siguientes lineamientos:

- Será excepcional y proporcional, limitado a los fines estrictamente necesarios para el servicio.
- No se condicionará el acceso a los servicios a la entrega de datos sensibles, salvo que dichos datos sean indispensables para garantizar la seguridad de la transacción.
- Se aplicarán controles técnicos avanzados como cifrado, segmentación de bases de datos, trazabilidad de accesos, y registros de auditoría para prevenir usos indebidos.
- En caso de transferencia o transmisión internacional de datos sensibles, Tumipay garantizará que se cumpla con la normativa peruana y, cuando aplique, con estándares internacionales como el GDPR, asegurando que el país receptor proporcione niveles adecuados de protección de datos.

**NOTA AL TITULAR:**

TUMIPAY S.A.C. informa que el suministro de datos sensibles es de carácter facultativo. En todos los casos, el titular será informado de manera clara y previa sobre la finalidad de su recolección, los mecanismos de seguridad aplicables y los derechos que le asisten. La negativa a autorizar el tratamiento de datos sensibles no limitará el acceso a los servicios ofrecidos, salvo cuando dicha información resulte estrictamente necesaria para validar la identidad o garantizar la seguridad de la operación.



## **9. ACCESO DATOS PERSONALES SENSIBLES**

El acceso a las bases de datos que contengan información personal sensible estará estrictamente restringido a personal previamente autorizado y con funciones directamente relacionadas con el tratamiento de dichos datos.

Para garantizar la seguridad y confidencialidad de esta información, se adoptan las siguientes medidas:

- Mecanismos de doble autenticación (2FA): todo acceso se realiza mediante controles de autenticación robustos, combinando credenciales personales y factores adicionales de seguridad.
- Registros de auditoría: se mantendrán logs detallados de cada acceso, consulta o modificación, incluyendo usuario, fecha, hora y operación realizada.
- Principio de mínimo privilegio: se asignan permisos únicamente al personal que requiere acceso para el cumplimiento de sus funciones.
- Protocolos de confidencialidad: todo el personal con acceso deberá firmar acuerdos específicos de confidencialidad y cumplir con la normativa vigente.
- El incumplimiento de estas medidas dará lugar a sanciones disciplinarias internas y, de ser el caso, acciones legales conforme a la ley.

## **10. COPIA DE RESPALDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Para evitar la pérdida de información personal, se establecerán políticas de respaldo de datos periódicos, los cuales se almacenarán en entornos seguros mediante copias de seguridad múltiples en diferentes ubicaciones, de manera que, en caso de falla, daño o indisponibilidad de un sistema, los datos puedan ser recuperados de forma íntegra y oportuna.

Las copias de seguridad serán cifradas y almacenadas en servidores con acceso restringido. Asimismo, se implementarán pruebas periódicas para



garantizar la integridad y recuperación de los datos en caso de incidentes de seguridad. TUMIPAY S.A.C. implementa medidas técnicas, administrativas y organizativas para garantizar la seguridad de la información y evitar el acceso no autorizado, la pérdida o la manipulación indebida de los datos personales.

## **II. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA COLABORADORES**

Todos los colaboradores, contratistas y terceros que, en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso a información confidencial, financiera, transaccional, estratégica o tecnológica de TUMIPAY S.A.C., deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad como condición indispensable para el inicio y continuidad de la relación laboral o contractual.

Este acuerdo implica:

- La obligación de mantener en estricta reserva cualquier información obtenida en el marco de sus funciones.
- La prohibición de divulgar, compartir, modificar o utilizar la información confidencial con fines distintos a los autorizados por la compañía.
- El compromiso de custodiar adecuadamente la información, evitando su pérdida, sustracción, alteración o uso indebido.
- La obligación de confidencialidad se mantendrá incluso después de la terminación de la relación laboral o contractual, por el periodo establecido en la normatividad vigente o el tiempo que resulte necesario para proteger los intereses de la compañía y de sus clientes.
- El incumplimiento de este deber dará lugar a sanciones disciplinarias internas, terminación de la relación contractual y, de ser necesario, a la interposición de acciones legales de carácter civil o penal.
- Asimismo, todos los colaboradores deberán participar en capacitaciones periódicas sobre seguridad de la información, protección de datos personales y prevención de fraudes, dejando evidencia de su asistencia y cumplimiento.
- El acuerdo de confidencialidad cubrirá de manera expresa la protección de



datos financieros, transaccionales y sensibles de los usuarios, así como cualquier información estratégica, tecnológica o de control interno de TUMIPAY S.A.C.

## **12. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS**

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los titulares cuentan con los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a TumiPay S.A.C. en su calidad de responsable del tratamiento.
- Ser informado sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar reclamos, denuncias o quejas ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPD), del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, por infracciones a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos cuando no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Obtener respuesta oportuna a consultas y reclamos dentro de los plazos legales establecidos.
- Presentar derechos de información, acceso, rectificación, cancelación o oposición relacionados con el tratamiento de sus datos a través de los canales de atención definidos por TumiPay S.A.C.

## **13. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

TUMIPAY S.A.C., persona jurídica constituida conforme a las leyes de la República del Perú, designa al ÁREA LEGAL como responsable de la administración, supervisión y actualización de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, garantizando la correcta implementación de las medidas de seguridad, el cumplimiento de la Ley N.º 29733 y su Reglamento, así como la



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 13 de 20**

adopción de acciones correctivas en caso de incumplimiento.

El Área Legal actuará como punto de contacto institucional frente a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPD), y será responsable de coordinar la atención de requerimientos, fiscalizaciones, reclamaciones y demás actuaciones administrativas relacionadas con el tratamiento de datos personales.

Asimismo, se establece un Comité de Seguridad de la Información, encargado de revisar periódicamente la política, evaluar su eficacia y apoyar la gestión de riesgos asociados al tratamiento de datos personales, en coordinación con el Área Legal.

En concordancia con los procedimientos internos de atención de solicitudes y ejercicio de derechos ARCO, TUMIPAY S.A.C. dispone de canales oficiales para la recepción y gestión de solicitudes relacionadas con el tratamiento de datos personales y demás inquietudes de cumplimiento, garantizando trazabilidad, confidencialidad y atención oportuna:

- Correo electrónico: [suporte@tumipay.com](mailto:suporte@tumipay.com)
- Teléfono: (+57) 3216132616
- Página web: <https://tumipay.com/>

La gestión de solicitudes se soporta en el aplicativo Jira Service Management (JSM), el cual permite:

- Generar un número único de radicado para cada caso.
- Clasificar solicitudes en peticiones, quejas o reclamos.
- Asignar automáticamente el caso al área responsable.
- Hacer seguimiento en tiempo real del estado de la solicitud.
- Garantizar trazabilidad, control de tiempos y cierre documentado de cada caso.



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 14 de 20**

El Responsable de Atención de Solicitudes supervisa la adecuada recepción, registro y atención de las peticiones, reclamos y consultas formuladas ante JSM, actuando como punto de contacto y coordinación con la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, en articulación con la Coordinación de Riesgos.

Los titulares podrán ejercer sus derechos a través de los canales habilitados, garantizando una gestión transparente, oportuna y conforme a la normativa peruana vigente en materia de protección de datos personales y, de ser aplicable, de protección al consumidor

Razón Social: TUMIPAY S.A.C.

Dirección: AV. ARQ PAUL LINDER No. 248 - C.H. LAS TORRES DE LIMATAMBO SAN BORJA, LIMA

#### **14. PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIZACIONES**

Los colaboradores que manejen datos personales deberán cumplir estrictamente con los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad establecidos en esta política y en la normativa vigente.

Para garantizar un tratamiento adecuado y seguro de la información, se establecen los siguientes procedimientos:

Definición clara de roles y responsabilidades: cada área y cargo tendrá asignadas funciones específicas respecto al tratamiento de datos personales, las cuales estarán documentadas en el manual de funciones y comunicadas al colaborador.

Niveles de acceso diferenciados: el acceso a los datos personales se otorgará de



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 15 de 20**

acuerdo con la criticidad y sensibilidad de la información, bajo el principio de mínimo privilegio.

Acuerdos de confidencialidad: todos los colaboradores deberán firmar acuerdos de confidencialidad al inicio de su relación contractual, aplicables durante y después de su vinculación con la compañía.

Registros de acceso y trazabilidad: se mantendrán logs que documenten los accesos, modificaciones o consultas de bases de datos personales, con el fin de detectar y prevenir accesos no autorizados.

Autenticación y controles de seguridad: se implementarán mecanismos técnicos como contraseñas seguras, doble autenticación (2FA) y controles de sesión para reforzar la protección de la información.

Revisión y auditoría periódica: el Comité de Seguridad de la Información y el área de Riesgos revisarán periódicamente los accesos otorgados y las responsabilidades asignadas, ajustándolos en caso de cambios organizacionales o de funciones.

El incumplimiento de estos procedimientos dará lugar a sanciones disciplinarias internas y, de ser necesario, a acciones legales conforme a la ley.

## **15. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR**

Los titulares podrán realizar consultas y presentar reclamos a través del correo electrónico [ayuda@tumipay.co](mailto:ayuda@tumipay.co) o mediante el formulario disponible en [www.tumipay.co](http://www.tumipay.co).

## **16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LA TERCERIZACIÓN DEL TRATAMIENTO**

TUMIPAY S.A.C. implementa medidas técnicas, administrativas y organizativas



para garantizar la seguridad de la información y evitar el acceso no autorizado, la pérdida o la manipulación indebida de los datos personales. Al momento que TUMIPAY S.A.C. delegue el tratamiento de datos personales a terceros, estos deberán garantizar medidas de seguridad adecuadas. Se incluirán cláusulas contractuales de confidencialidad y auditorías periódicas para verificar su cumplimiento.

## **17. VALIDACIÓN DE DATOS DE ENTRADA Y PROCESAMIENTO**

TUMIPAY S.A.C. implementará procedimientos de validación de datos para garantizar su exactitud, integridad, pertinencia y coherencia, minimizando riesgos asociados a errores, duplicidades o inconsistencias. Estas validaciones se aplicarán tanto en el proceso de recolección como durante el almacenamiento, procesamiento y actualización de la información.

Los controles incluirán, entre otros:

- Tipos de datos: verificación de que los valores registrados correspondan al tipo requerido (numéricos, alfabéticos, alfanuméricos, fechas, etc.).
- Formatos y longitudes: aplicación de reglas para validar estructuras predefinidas (ej. número de identificación, correos electrónicos, números de teléfono, cuentas bancarias).
- Pertinencia y coherencia: análisis de consistencia de la información suministrada frente a los fines declarados y frente a otras variables (ej. fechas válidas, edad coherente con la fecha de nacimiento, domicilios completos).
- Controles de duplicidad y errores: detección automática de registros repetidos, datos ficticios o inconsistentes, generando alertas para su corrección o exclusión.
- Validaciones periódicas: revisión y depuración de las bases de datos mediante procesos de actualización y auditoría de información.
- Automatización de controles: integración de herramientas tecnológicas (incluido el aplicativo Jira y sistemas internos) para realizar verificaciones en



tiempo real y asegurar la trazabilidad de los cambios efectuados.

## **18. PRINCIPIOS DE VERACIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS**

Todos los datos personales deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Se prohíbe el registro y divulgación de datos parciales, incompletos, fraccionados o que puedan inducir a error.

- **Legalidad:** El tratamiento de datos personales se realizará conforme a lo establecido en la ley.
- **Finalidad:** La recolección y tratamiento de datos personales tendrá un propósito legítimo e informado al titular.
- **Libertad:** El tratamiento solo se llevará a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- **Veracidad o Calidad:** La información recolectada debe ser veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.
- **Transparencia:** Se garantizará el derecho del titular a obtener información sobre sus datos personales en cualquier momento.
- **Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento estará limitado a lo estrictamente necesario, sin acceso a terceros no autorizados.
- **Seguridad:** Se implementarán medidas para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- **Confidencialidad:** Todas las personas involucradas en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar su reserva.

## **19. INTERCAMBIO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS**

TUMIPAY S.A.C. implementará medidas de seguridad en la transmisión y almacenamiento de datos, incluyendo cifrado, monitoreo de acceso y control de dispositivos de almacenamiento externo.



## **20. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

Se garantizarán mecanismos eficientes para que los titulares ejerzan sus derechos. Las solicitudes serán atendidas en los siguientes plazos:

- Derecho de información: Hasta ocho (08) días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.
- Derecho de acceso: Hasta veinte (20) días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.
- Derechos de rectificación, cancelación u oposición: Hasta diez (10) días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.

## **21. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Se definirá un protocolo de respuesta ante incidentes de seguridad de datos personales, el cual incluirá:

- Identificación y contención del incidente.
- Notificación a las partes afectadas.
- Implementación de medidas correctivas.
- Registro y análisis de los incidentes para prevenir futuros eventos.

En cumplimiento de la normativa expedida por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPD), TUMIPAY S.A.C. informará de manera inmediata a dicha autoridad cualquier incidente o violación que comprometa los códigos de seguridad, integridad o confidencialidad de los datos personales de los titulares, así como aquellos eventos que representen riesgos en la administración y manejo de la información. La comunicación incluirá una descripción del incidente, las medidas adoptadas, la magnitud del impacto y las acciones correctivas implementadas.



## **22. GESTIÓN DE RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE DATOS**

TUMIPAY S.A.C. identifica y gestiona los siguientes riesgos asociados al tratamiento de datos personales:

- Acceso no autorizado.
- Fuga de información.
- Alteración indebida de datos.
- Uso inadecuado de la información.

Se implementarán controles de mitigación como autenticación reforzada, monitoreo continuo y programas de sensibilización en seguridad de la información.

## **23. PROCEDIMIENTOS PARA LA REVOCATORIA Y SUPRESIÓN DE DATOS**

Los titulares podrán solicitar la supresión de sus datos personales de conformidad con la normatividad vigente. Se establecerán mecanismos electrónicos y físicos para la recepción y tramitación de dichas solicitudes.

Los titulares podrán solicitar la eliminación de sus datos personales cuando:

- No sean tratados conforme a la legislación vigente.
- Ya no sean necesarios para las finalidades establecidas.
- Se haya cumplido el tiempo máximo de retención de datos.

## **24. VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

Esta política rige a partir de la fecha de su publicación y permanecerá vigente mientras se mantenga la relación comercial o legal con el titular de los datos. Cualquier cambio sustancial será comunicado mediante la página web de Tumipay.



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS  
TUMIPAY S.A.C.**

Código: LEG-PO-02

Vigencia: 31/12/2027

Versión: 01

**Página 20 de 20**

## 25. APROBACIÓN

### APROBACIÓN

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSION	PARTICIPANTES
12/02/2025	Emisión inicial	01	Brayan Hernández <b>Analista Legal</b> María José Mejía <b>Gerente de Riesgos y Control Interno</b> Fabián Herazo <b>Gerente de Legal</b>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Brayan Hernández <b>Analista Legal</b>	María José Mejía <b>Gerente de Riesgos y Control Interno</b> Fabián Herazo <b>Gerente de Legal</b>	María José Mejía <b>Gerente de Riesgos y Control Interno</b> Fabián Herazo <b>Gerente de Legal</b>