



---

## ACUERDO

Estimado colega/cliente/proveedor/socio:

Los siguientes principios y códigos son honrados y respetados por Class International Movers y todos los miembros de su cadena de suministros. Con la firma de este documento Ud. (persona natural y/o jurídica) se compromete a seguir y mantener el mismo código de conducta que denote comportamiento ético

### Principios en Privacidad de Datos

#### Aviso

Esta política aplica a todo empleado de Class International, a sus proveedores y a sus colaboradores a través de toda la cadena de suministros.

La información personal de nuestros clientes será recabada, usada, almacenada y divulgada solo para propósitos laborales con el fin de que la compañía brinde un servicio de calidad.

#### Estándar

Toda persona – sea empleado de Class o de algún proveedor o colaborador – que tiene acceso a información personal de nuestros clientes (particulares



---

o de cuentas) debe cumplir con esta política como requisito para trabajar con Class International Movers.

### **Responsabilidades**

- Mantener la información de la compañía bajo estricta confidencialidad para evitar accesos no autorizados.
- Usar o divulgar la información de la compañía exclusivamente para propósitos laborales.
- No compartir información a personas no autorizadas sin el consentimiento de un alto ejecutivo de Class International Movers.
- Aquellos empleados que deben recabar información personal deben explicar a los clientes de qué manera y para qué propósito se usará dicha información.
- La información dada a nuestros clientes debe estar completa, precisa, a tiempo y ser relevante.
- Una vez concluido el servicio, la información se almacenará en files no más de 10 años. Luego de ese tiempo todo será borrado de los archivos de la compañía.

### **Cumplimiento de la Ley**



---

En el caso que el cumplimiento de la ley contradiga a esta política, la ley prevalece y todos los involucrados deberán cumplirla.

### **Medidas de Seguridad**

- Acceso limitado a la información de la compañía solo a personal autorizados
- Vigilantes 24/7 que resguardan el acceso a las instalaciones permitiendo el ingreso solo de los empleados durante el horario de trabajo. Fuera de ese horario el servidor central y los archivos se encuentran bajo llave al igual que las oficinas.
- Seguridad informática para los servidores y contraseñas cambiantes para las estaciones
- Confiabilidad en las transmisiones, almacenamiento y desecho de los datos electrónicos.
- La información de la compañía solo puede ser enviada a través de redes confiables
- Toda persona autorizada es capacitada en temas de seguridad de datos.

### **Incidentes de Seguridad**

En el momento que cualquier persona detecta un incidente de Seguridad (referente a la información de Class), esta persona debe comunicarlo a



---

[quality@classmoving.com.pe](mailto:quality@classmoving.com.pe) a más tardar 24 horas después de la detección del incidente.

Ante ello, se hará una investigación al respecto. Para ello se contactará al personal de tecnología de la información. Toda investigación debe tener el total apoyo de los empleados, lo que quiere decir que ayudarán en todo lo que se requiera. De ser necesario para completar la investigación, se requerirá el acceso a las instalaciones de proveedores o colaboradores así como a registros, bitácoras, archivos y cualquier documento relevante que ayude a determinar el origen del incidente de seguridad.

Finalmente, el incidente se resolverá por los medios necesarios (respetando nuestra ley y códigos de conducta) por el departamento de Calidad y se tomarán medidas preventivas que eviten que vuelva a suceder.

## **CONFORMIDAD**

Adminto haber leído y entendido la declaración previa y estoy de acuerdo con los términos allí indicados.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Compañía: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_