 PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR		

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código	E2.4.5-PRO-008	Versión	1
Nombre del Procedimiento	Atención de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición		

	Puesto	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional
Elaborado por:	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Unidad Funcional de Calidad e Innovación
Revisado por:	Jefe/a de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Oficina de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	Gerente/a General	Gerencia General

Objetivo del procedimiento
Establecer las actividades a seguir para la atención y respuesta a las solicitudes realizadas por los titulares de datos personales cuando requieran ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), respecto a la información de la cual sea titular y que esté contenida en los bancos de datos personales del OSINFOR.

Alcance del procedimiento
Aplica a todas las unidades de organización del OSINFOR.

Base normativa
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, consolidada en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General. 2) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria. 3) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. 4) Decreto Legislativo N° 1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre y modificatorias. 5) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 6) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. 7) Decreto Supremo N° 024-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1085 y modificado por Decreto Supremo N° 126-2019-PCM. 8) Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR. 9) Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2021-PCM/SGD, que aprueba la Directiva N° 001-2021-PCM/SGD, "Directiva que establece los Lineamientos para la Conversión Integral de Procedimientos Administrativos a Plataformas o Servicios Digitales". 10) Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

- 11) Resolución Presidencial N° 121-2018-OSINFOR, que aprueba la Política SIG-E1-POL-001-V.01 Política del Sistema Integrado de Gestión del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.
- 12) Resolución de Gerencia General N° 048-2020-OSINFOR, que aprueba la Directiva A1.DIR.011.V.01 - Directiva para la Emisión de Correspondencia y Trámite Documentario del OSINFOR.
- 13) Norma ISO/IEC 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Siglas y definiciones

- ARCO: Acceso, rectificación, cancelación u oposición.
- ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización).
- LPDP: Ley de Protección de Datos Personales.
- OSINFOR: Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
- SITD: Sistema de Información de Trámite Documentario.
- UADA: Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

Para efectos del presente procedimiento, se aplican las siguientes definiciones:

- 1) **Banco de Datos Personales:** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, y con una determinada finalidad, cualquiera que sea la forma de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso; pudiendo inclusive pertenecer los mismos datos personales a más de un banco de datos personales.
- 2) **Datos Sensibles:** Datos personales constituidos por los datos biométricos que por sí mismos pueden identificar al titular, datos referidos al origen racial y étnico; ingresos económicos; opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical, e información relacionada a la salud o a la vida sexual.
- 3) **Datos Personales:** Toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados (información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo).
- 4) **Derechos ARCO:** Conjunto de derecho de protección de los datos personales, que permite que las personas puedan controlar su información personal. Para ello, la LPDP prevé derechos que permiten a las personas exigir que sus datos personales sean tratados adecuadamente. Estos derechos se detallan a continuación:
 - **Acceso:** Es el derecho que tiene toda persona a obtener la información que sobre sí mismo sea objeto de tratamiento en banco de datos de administración pública o privada, la forma en que sus datos fueron recopilados, las razones que motivaron su recopilación y a solicitud de quien se realizó la recopilación, así como las transferencias realizadas o que se prevén hacer de ellos.
 - **Rectificación:** Es aquella acción genérica destinada a afectar o modificar un banco de datos personales ya sea para actualizarlo incluir información en él o específicamente rectificar su contenido con datos exactos.
 - **Cancelación:** Es la acción o medida que en la Ley se describe como supresión, cuando se refiere a datos personales, que consiste en eliminar o suprimir los datos personales de un banco de datos.
 - **Oposición:** Es el derecho por el que toda persona tiene la posibilidad de oponerse, por un motivo legítimo y fundado, referido a una situación personal concreta, a figurar en un banco de datos o al tratamiento de sus datos personales, siempre que por una ley no se disponga lo contrario.
- 5) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asociación con otros, realice el tratamiento de datos personales en nombre del Responsable del Tratamiento.
- 6) **Oficial de Datos Personales:** Persona designada por el OSINFOR como responsable para la realización de las coordinaciones internas para facilitar la respuesta de los ciudadanos frente a una solicitud en el marco de los derechos ARCO. Asimismo, es el punto de contacto con la Autoridad Nacional de Protección de Datos.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

7) **Solicitante:** Toda persona natural o jurídica que requiera ejercer sus derechos ARCO ante el OSINFOR.

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
- Solicitud presentada por el titular de datos personales (solicitante)	- Registro de Mesa de Partes

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
1	A1.1 Recepción Nota: Se reciben solicitudes de ejercicio de derechos ARCO (Anexo 2).	Unidad de Administración Documentaria y Archivo / Oficinas Desconcentradas	Responsable de Mesa de Partes
2	Recibir solicitud por SITD y registrar ingreso en Registro de Consultas / Solicitudes Derechos ARCO (Anexo 4).	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Oficial de Datos Personales
3	Evaluar solicitud para su atención. ¿Es conforme a Ley, completa y clara? Sí: Ir a la actividad 7. No: Ir a la actividad 4.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Oficial de Datos Personales
4	Solicitar información faltante o aclaración en un plazo de 5 días hábiles. Nota: A través del correo electrónico registrado en la solicitud (Anexo 2)	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Oficial de Datos Personales
5	Recepcionar y verificar si el/la solicitante subsanó las observaciones en el plazo establecido en la Ley. ¿Subsanó en el plazo? Sí: Ir a la actividad 7. No: Ir a la actividad 6.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Oficial de Datos Personales
6	Comunicar al solicitante el vencimiento de plazo y registrar archivo de solicitud en el Registro de Consultas / Solicitudes Derechos ARCO (Anexo 4). Nota: En el caso que la respuesta del solicitante llegue después de los 5 días hábiles, se le informará que el tiempo de espera indicado por Ley caducó, por lo que deberá realizar nuevamente la solicitud. La comunicación se realiza a través del correo electrónico registrado en la solicitud (Anexo 2) (Fin del procedimiento).	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Oficial de Datos Personales

**PERÚ**Presidencia
del Consejo de MinistrosOrganismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Órgano, unidad orgánica, unidad funcional	Responsable
7	Derivar por SITD solicitud al Encargado del Banco de Datos Personales y realizar seguimiento. Nota: Registrar derivación en el Registro de Consultas / Solicitudes Derechos ARCO (Anexo 4)	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Oficial de Datos Personales
8	Revisar solicitud y ejecutar acciones para su atención. Nota: Tomar en consideración los plazos de atención precisados en el Anexo 3.	Unidad de Organización	Encargado de Tratamiento de Datos Personales
9	Preparar documento de respuesta, firmar y derivar al Oficial de Datos Personales mediante SITD.	Unidad de Organización	Encargado de Tratamiento de Datos Personales
10	Evaluar respuesta del Encargado de Tratamiento de Datos Personales. ¿Es conforme? Sí: Ir a la actividad 12. No: Ir a la actividad 11.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Oficial de Datos Personales
11	Devolver por SITD y asesorar para la subsanación de las observaciones al documento de respuesta. Ir a la actividad 9.	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Oficial de Datos Personales
12	Visar documento de respuesta, remitirlo al solicitante y finalizar registro en el SITD. Nota: Tomar en consideración la forma de respuesta precisada por el/la solicitante (Anexo 2). Registrar la fecha de respuesta en el Registro de Consultas / Solicitudes Derechos ARCO (Anexo 4).	Unidad Funcional de Calidad e Innovación	Oficial de Datos Personales
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan

- Registro de solicitud de ejercicio de derechos ARCO.
- Respuestas de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Proceso relacionado

E2.4.5 Implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión (ISO).



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Organismo de Supervisión de los
Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
OSINFOR

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

E2-FOR-158-V.01

Sistemas informáticos

SITD, Mesa de Partes Digital

Anexos:

Anexo 1: Diagrama.

Anexo 2: Formato de Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO (E2.4.5-PRO-008-FOR-001-V.01).

Anexo 3: Consideraciones para el desarrollo del procedimiento.

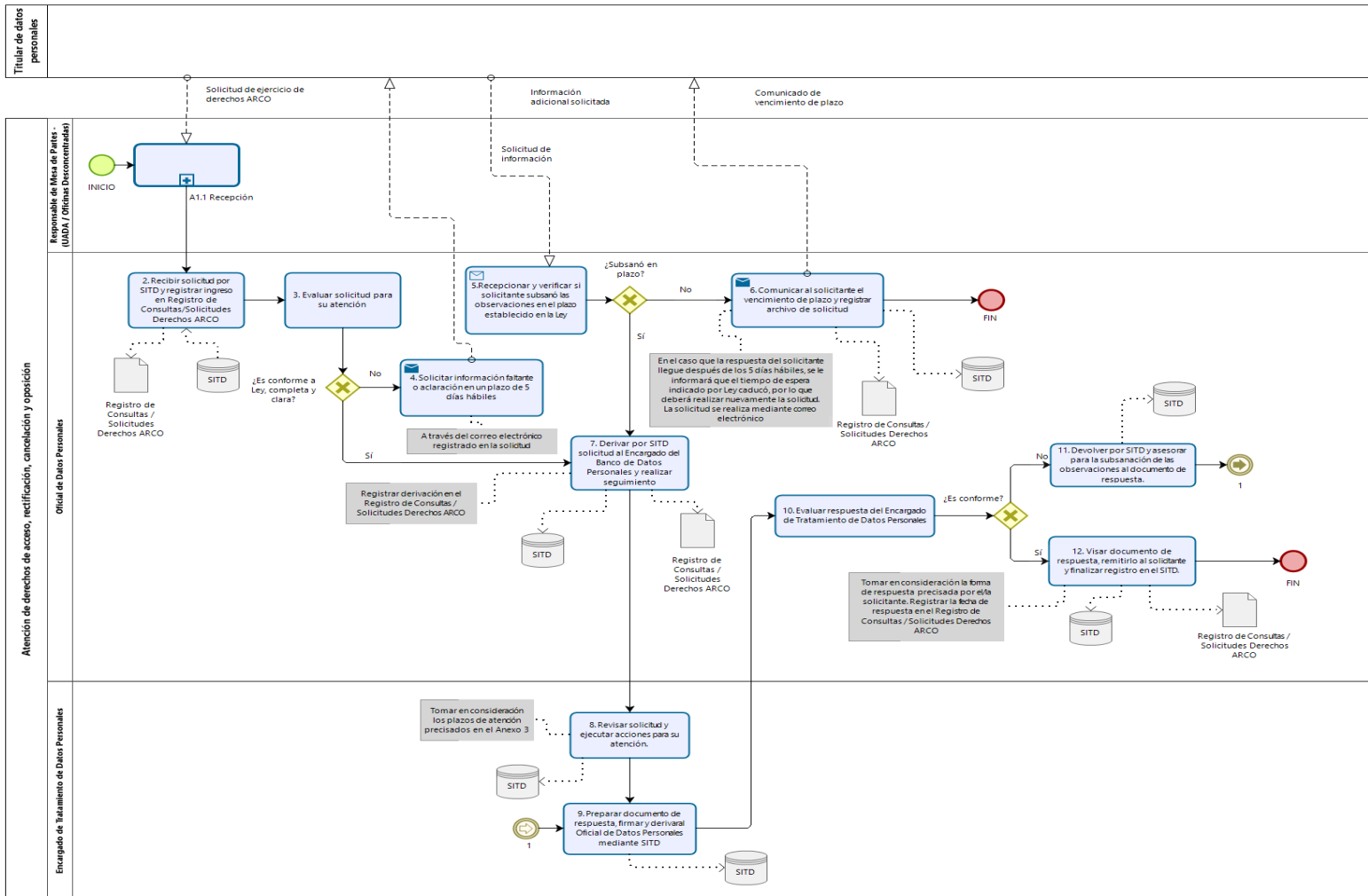
Anexo 4: Registro de Consultas/Solicitudes Derechos ARCO (E2.4.5-PRO-008-FOR-002-V.01).


Nota:




MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR

Anexo 1: Diagrama



 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2-FOR-158-V.01
MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR			


Anexo 2: Formato de Solicitud de Ejercicio de Derechos ARCO (E2.4.5-PRO-008-FOR-001-V.01)


 PERÚ	Presidencia del Consejo de Ministros	Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR	E2.4.5-PRO-008-FOR-001-V.01
FORMATO SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO - LEY N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales			

Se solicita el ejercicio de derechos ARCO en calidad titular de los datos personales contenidos en los bancos de datos de OSINFOR, de acuerdo con lo siguiente:

I. DATOS DEL SOLICITANTE ¹			
Apellidos y nombres del Titular de Datos Personales (*)			
Documento de Identidad (*)	D.N.I. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/> N° de documento (*)
Domicilio (*)			
Distrito (*)		Provincia (*)	Departamento (*)
Correo electrónico 1 (*)			
Correo electrónico 2			
Teléfono de contacto			
En caso fuera presentado por un apoderado legal, completar adicionalmente los siguientes datos:			
Apellidos y nombres			
Documento de Identidad	D.N.I. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	PASAPORTE <input type="checkbox"/> N° de documento
Domicilio:			
Distrito		Provincia	Departamento
II. DETALLE DE LA SOLICITUD (Marcar el Derecho "ARCO" que desea ejercer, uno por solicitud) (*)			
ACCESO ² <input type="checkbox"/>	RECTIFICACIÓN ³ <input type="checkbox"/>	CANCELACIÓN ⁴ <input type="checkbox"/>	OPOSICIÓN ⁵ <input type="checkbox"/>
MOTIVO DE LA SOLICITUD (*)			
III. FORMA DE RESPUESTA (*)			
CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>		CASILLA ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/>	
IV. DOCUMENTOS ADJUNTOS			
<input type="checkbox"/> Carta poder (en caso la solicitud sea presentada por el apoderado legal)			
<input type="checkbox"/> Otros: _____			
		FECHA DE PRESENTACIÓN:	
FIRMA APELLIDOS Y NOMBRES			

(*) Campo obligatorio

 <p>PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros</p> <p>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR</p> <p>MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL OSINFOR</p>	<p>E2-FOR-158-V.01</p>
---	------------------------

 <p>PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros</p> <p>Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR</p> <p>FORMATO SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO - LEY Nº 29733 – Ley de Protección de Datos Personales</p>	<p>E2.4.6-PRO-008-FOR-001-V.01</p>
---	------------------------------------

NOTA: El ejercicio de los Derechos "ARCO" son gratuitos. Su solicitud deberá ser atendida dentro de los plazos siguientes:

1. El plazo máximo de respuesta ante el ejercicio del derecho de Acceso es de veinte (20) días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud por el titular de los Datos Personales.
2. Respecto del ejercicio de los otros derechos como la Rectificación, Cancelación u Oposición, el plazo máximo de respuesta será de diez (10) días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud correspondiente.

ⁱ EL SOLICITANTE mediante la suscripción de la presente solicitud, brinda su consentimiento expreso, libre e informado para el tratamiento de los datos personales proporcionados con el objeto de que se atienda su solicitud de ejercicios de derechos ARCO (Actualización, Rectificación, Cancelación u Oposición) por parte de OSINFOR.

ⁱⁱ **DERECHO DE ACCESO:**

Toda persona tiene derecho a obtener la información que sobre sí mismo sea objeto de tratamiento en bancos de datos de administración pública o privada, la forma en que sus datos fueron recopilados, las razones que motivaron su recopilación y a solicitud de quién se realizó la recopilación, así como las transferencias realizadas o que se prevén hacer de ellos.

ⁱⁱⁱ **DERECHO DE RECTIFICACION (ACTUALIZACION, INCLUSION):**

Es el derecho del titular de datos personales que se modifiquen los datos que resulten ser parcial o totalmente inexactos, incompletos, erróneos o falsos.

^{iv} **DERECHO DE CANCELACION(SUPRESION):**

El titular de los datos personales podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales de un banco de datos personales cuando éstos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hayan sido recopilados; hubiere vencido el plazo establecido para su tratamiento; se ha revocado su consentimiento para el tratamiento y en los demás casos en los que no están siendo tratados conforme a la Ley y al reglamento.

^v **DERECHO DE OPOSICION:**

Toda persona tiene la posibilidad de oponerse, por un motivo legítimo y fundado, referido a una situación personal concreta, a figurar en un banco de datos o al tratamiento de sus datos personales, siempre que por una ley no se disponga lo contrario.

Anexo 3: Consideraciones para el desarrollo del procedimiento

I. Aspectos Generales

- a) El ejercicio de los derechos ARCO tiene carácter personal, es decir, sólo puede ser ejercido por la persona titular de los datos personales (persona a quien corresponden los datos personales).
- b) En caso de que el ejercicio de estos derechos se haga a través de un representante, se debe acreditar esta situación adjuntando la carta poder respectiva.
- c) El trámite para el ejercicio de estos derechos ante el OSINFOR es gratuito.
- d) El OSINFOR podrá denegar la atención de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, presentada por el titular de datos personales, en los siguientes casos:
 - Si el solicitante no es el Titular de Datos Personales, o el representante legal no se encuentra debidamente acreditado para ello.
 - Si en los Bancos de Datos del OSINFOR, no se encuentran los datos personales del solicitante.
 - Si existe un impedimento legal, o una resolución judicial o administrativa que restrinja el ejercicio de los derechos al Titular de los Datos Personales.
 - Cuando el Titular de los Datos Personales ya ejerció alguno de sus derechos ARCO y pretende ejercerlo nuevamente sin haber transcurrido el plazo de atención respectivo.

II. Requisitos para presentación de la solicitud

- a) La solicitud debe presentarse en el formato Solicitud para el ejercicio de derechos ARCO de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, el cual debe tener registrado todos los datos indicados y estar debidamente firmada por:
 - o El titular de datos personales, o
 - o El representante legal del titular de datos personales en el caso que la solicitud sea presentada por el apoderado legal precisado en la solicitud.
- b) Carta poder con firma legalizada no mayor de 30 días, en el caso que la solicitud sea presentada por el apoderado legal precisado en la solicitud o copia simple en reemplazo del documento original siempre y cuando esté acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación.

III. Plazos de respuesta

Los plazos de respuesta se detallan a continuación:

DERECHO	PLAZO MÁXIMO
Derecho de Acceso	20 días hábiles
Derecho de Rectificación (actualización, inclusión)	10 días hábiles
Derecho de Cancelación (supresión)	10 días hábiles
Derecho de Oposición	10 días hábiles

Los plazos serán contabilizados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud correspondiente o de su subsanación.

Estos plazos podrán ser ampliados una sola vez, y por un plazo igual, como máximo, siempre que las circunstancias lo justifiquen. La decisión y justificación de la ampliación del plazo será comunicada al Titular del Dato Personal dentro del plazo máximo de atención.

