POLÍTICA DE PRIVACIDAD - SELLO DE TIEMPO

VERSIÓN: V1.0

PUBLICO

OFICIAL

TSA-POL-003

PARA: LLAMA.PE

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	REALIZADO POR	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE REVISIÓN
V1.0	Version inicial	LOUIE DIAZ MARTICORENA	2026-10-29	2026-10-29

Documentos de Herencia

No tiene documentos de herencia.

Documentos de Referencia

- TSA-PLN-001 PLAN DE PRIVACIDAD TSA

Tabla de contenido

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. OBJETIVO
- 3. ALCANCE
- 4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES
  - 4.1. AUTORIDAD DE SELLADO DE TIEMPO (TSA)
  - 4.2. INFORMACIÓN PERSONAL
  - 4.3. SOLICITANTE
  - 4.4. SUSCRIPTOR O TITULAR
  - 4.5. TERCERO QUE CONFÍA
  - 4.6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
  - 4.7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
- 5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES
  - 5.1. LLAMA.PE
  - 5.2. RESPONSABLE DE LA TSA
  - 5.3. RESPONSABLE DE SEGURIDAD
  - 5.4. PERSONAL AUTORIZADO
  - 5.5. PROVEEDORES Y TERCEROS
- 6. RESPONSABILIDADES DE LLAMA.PE
- 7. PRINCIPIOS SOBRE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
  - 7.1. PREVENCIÓN DE DAÑO
  - 7.2. LIMITACIÓN DE LA RECOLECCIÓN
  - 7.3. USO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
  - 7.4. SELECCIÓN DE OPCIONES
  - 7.5. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL
  - 7.6. SALVAGUARDAS DE SEGURIDAD
  - 7.7. ACCESO Y CORRECCIÓN
- 8. INFORMACIÓN PERSONAL TRATADA EN EL SERVICIO DE SELLADO DE TIEMPO
- 9. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
- 10. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 11. TRANSFERENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN
- 12. GESTIÓN DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD
- 13. RENDICIÓN DE CUENTAS
- 14. CAPACITACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD
- 15. CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS
- 16. CUMPLIMIENTO
- 17. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
- 18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. INTRODUCCIÓN

LLAMA.PE S.A., en adelante LLAMA.PE, presta servicios digitales que incluyen el sellado de tiempo en el marco de la infraestructura oficial de firma electrónica del Perú (IOFE), conforme a las prácticas y políticas aplicables al servicio.

El sellado de tiempo permite asociar datos electrónicos con una referencia temporal mediante una estampa o sello de tiempo. En la prestación del servicio pueden tratarse datos personales vinculados con solicitantes, suscriptores, representantes, usuarios, terceros que confían y personas cuyos datos aparezcan en solicitudes, registros o documentos procesados.

La presente política establece los principios que orientan la recolección, el uso, la conservación, la protección, el acceso, la corrección y la divulgación de información personal relacionada con el servicio de sellado de tiempo.

Esta política debe interpretarse conjuntamente con la Declaración de Prácticas del Servicio de Valor Añadido, la Política de Sellado de Tiempo, el Plan de Privacidad TSA y los demás documentos internos aplicables.

2. OBJETIVO

Establecer los principios y compromisos de privacidad que debe observar LLAMA.PE en el tratamiento de información personal relacionado con la operación y prestación del servicio de sellado de tiempo, procurando que dicho tratamiento sea pertinente, limitado a fines definidos y protegido frente a accesos y usos no autorizados.

Asimismo, la política busca promover un tratamiento responsable de la información personal, facilitar el ejercicio de los derechos de sus titulares y establecer responsabilidades para las personas que participan en las operaciones de la TSA.

3. ALCANCE

La presente política se aplica al tratamiento de información personal realizado en el contexto de la prestación del servicio de sellado de tiempo de LLAMA.PE.

- Comprende, según corresponda:
- los datos personales de solicitantes, suscriptores, representantes y usuarios;
- la información personal contenida en solicitudes de sellado de tiempo y documentos procesados;
- los datos de identificación y contacto utilizados para la prestación y administración del servicio;
- los registros operativos y de auditoría que contengan información personal;
- la información personal tratada por trabajadores, administradores, operadores y terceros autorizados.
- Su cumplimiento es obligatorio para el personal de LLAMA.PE que intervenga en dichas actividades y para los proveedores o terceros sujetos a obligaciones contractuales de privacidad y seguridad.

4. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

4.1. AUTORIDAD DE SELLADO DE TIEMPO (TSA)

Entidad responsable de emitir sellos de tiempo y de establecer las prácticas que rigen la prestación del servicio.

4.2. INFORMACIÓN PERSONAL

Información que identifica o permite identificar a una persona natural, directa o indirectamente, y que se trata en el contexto del servicio.

4.3. SOLICITANTE

Persona natural o jurídica que solicita un sello de tiempo o un servicio relacionado.

4.4. SUSCRIPTOR O TITULAR

Persona natural o jurídica que utiliza el servicio o a cuyo favor se solicita, según las definiciones establecidas en las prácticas aplicables de LLAMA.PE.

4.5. TERCERO QUE CONFÍA

Persona natural o jurídica que recibe, verifica o decide confiar en un sello de tiempo emitido por LLAMA.PE.

4.6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, tales como la recopilación, registro, almacenamiento, consulta, utilización, transferencia, modificación o eliminación.

4.7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Persona o entidad que determina los fines y medios del tratamiento de datos personales, de acuerdo con la normativa aplicable y las responsabilidades formalmente establecidas.

5. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

5.1. LLAMA.PE

LLAMA.PE debe aplicar esta política a las actividades de tratamiento de información personal relacionadas con el servicio de sellado de tiempo, establecer responsabilidades, comunicar sus prácticas de privacidad y mantener salvaguardas apropiadas.

5.2. RESPONSABLE DE LA TSA

El responsable de la TSA debe promover la aplicación de esta política en los procesos del servicio, coordinar su difusión y revisión, y gestionar las desviaciones relacionadas con la privacidad dentro de sus atribuciones.

5.3. RESPONSABLE DE SEGURIDAD

El responsable de seguridad debe coordinar las medidas de protección de la información, supervisar los controles aplicables y comunicar los incidentes o riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información personal.

5.4. PERSONAL AUTORIZADO

El personal autorizado debe utilizar la información personal exclusivamente para las funciones que le hayan sido asignadas, mantener la confidencialidad y cumplir los controles de acceso y las instrucciones de seguridad correspondientes.

5.5. PROVEEDORES Y TERCEROS

Los proveedores y terceros que puedan acceder a información personal deben cumplir las obligaciones contractuales y de seguridad aplicables. Su acceso debe limitarse a lo necesario para prestar el servicio contratado.

Cuando corresponda, LLAMA.PE debe establecer condiciones para que los terceros protejan la información y la utilicen únicamente para fines autorizados.

6. RESPONSABILIDADES DE LLAMA.PE

LLAMA.PE debe comunicar sus prácticas de privacidad y mantener canales apropiados para atender consultas, peticiones, quejas y reclamos relacionados con el tratamiento de información personal.

Las solicitudes deben gestionarse de acuerdo con los procedimientos internos y los plazos legales aplicables.

Las responsabilidades contractuales, garantías y condiciones del servicio se rigen por las prácticas y documentos publicados por LLAMA.PE. Esta política complementa dichos documentos y no los sustituye.

7. PRINCIPIOS SOBRE PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El tratamiento de información personal en el contexto del servicio de sellado de tiempo debe observar los principios establecidos en el Plan de Privacidad TSA de LLAMA.PE, considerando la naturaleza de la información, los fines del tratamiento y el contexto en el que se utiliza.

7.1. PREVENCIÓN DE DAÑO

LLAMA.PE debe adoptar medidas razonables para prevenir el acceso no autorizado, la divulgación, la pérdida, la destrucción, la modificación o el uso indebido de información personal.

Para ello:

- el acceso a información personal debe restringirse al personal autorizado que la necesite para cumplir sus funciones;
- el personal debe conocer sus responsabilidades en materia de privacidad y confidencialidad;
- las prácticas de recolección y tratamiento deben comunicarse a los titulares de manera clara y oportuna;
- deben establecerse medidas para reducir los riesgos que puedan ocasionar daños a los titulares como consecuencia del tratamiento de sus datos.

7.2. LIMITACIÓN DE LA RECOLECCIÓN

La información personal recolectada debe limitarse a aquella que resulte pertinente y necesaria para los fines informados y para la prestación, seguridad, gestión y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el servicio de sellado de tiempo.

La recolección debe realizarse por medios lícitos y apropiados, conforme a la base legal aplicable. No debe recolectarse información excesiva o ajena a los fines definidos.

7.3. USO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

La información personal debe utilizarse para los fines para los cuales fue recolectada y para los usos relacionados que sean compatibles con dichos fines.

Un uso adicional podrá realizarse cuando exista una base legal aplicable, el consentimiento que corresponda, sea necesario para prestar el servicio solicitado o esté permitido por una obligación legal.

El acceso interno debe limitarse a las funciones autorizadas. Las consultas, transferencias y divulgaciones deben contar con una justificación y autorización cuando corresponda.

7.4. SELECCIÓN DE OPCIONES

Cuando corresponda, LLAMA.PE debe proporcionar mecanismos claros y accesibles para que las personas puedan ejercer las opciones que legalmente les correspondan respecto de la recolección, el uso o la divulgación de su información personal.

Las opciones disponibles y sus limitaciones deben explicarse de forma transparente. Las solicitudes que afecten información necesaria para prestar el servicio o cumplir obligaciones de conservación deben evaluarse conforme a la normativa aplicable.

7.5. INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

La información personal debe mantenerse exacta, completa y actualizada en la medida necesaria para los fines para los que se utiliza.

Cuando se identifiquen errores o se reciba una solicitud de rectificación, LLAMA.PE debe evaluar la solicitud y, cuando corresponda, actualizar o corregir la información en los sistemas bajo su responsabilidad.

La corrección de información personal no debe implicar la alteración indebida de sellos de tiempo, registros de auditoría u otras evidencias cuya integridad deba preservarse. Cuando sea necesario, la corrección debe documentarse mediante mecanismos trazables y autorizados.

7.6. SALVAGUARDAS DE SEGURIDAD

LLAMA.PE debe proteger la información personal mediante salvaguardas administrativas, técnicas y físicas apropiadas frente a riesgos de pérdida, acceso indebido, destrucción, uso, modificación o divulgación no autorizada.

Las medidas deben ser proporcionales a la sensibilidad de la información, el daño potencial y el contexto del tratamiento.

Las salvaguardas deben revisarse periódicamente y cuando se produzcan cambios significativos, incidentes o nuevos riesgos.

7.7. ACCESO Y CORRECCIÓN

Las personas podrán solicitar confirmación sobre si LLAMA.PE trata información personal que les concierne y, cuando corresponda, solicitar acceso a dicha información, su rectificación, actualización, inclusión, supresión u otro derecho reconocido por la normativa aplicable.

Las solicitudes deben tramitarse por los canales establecidos, verificando la identidad y, cuando corresponda, la representación de quien las presenta. La respuesta debe proporcionarse dentro de los plazos legales aplicables y en un formato comprensible.

El acceso, la corrección o la supresión podrán estar sujetos a las restricciones previstas en la normativa, por ejemplo, cuando existan obligaciones de conservación, motivos de seguridad, derechos de terceros o información confidencial que deba protegerse.

8. INFORMACIÓN PERSONAL TRATADA EN EL SERVICIO DE SELLADO DE TIEMPO

En el contexto del servicio, LLAMA.PE podrá tratar las siguientes categorías de información personal, siempre que resulten necesarias para los fines correspondientes:

- Datos de identificación: información que permita identificar a los solicitantes, representantes o usuarios, cuando sea necesaria para la gestión del servicio.
- Datos de contacto: información utilizada para comunicaciones operativas, atención de consultas y notificaciones.
- Datos relacionados con las solicitudes: información asociada a las peticiones de sellado de tiempo y a la gestión del servicio.
- Registros operativos: información que permita verificar las operaciones realizadas, investigar incidentes y mantener la trazabilidad del servicio.
- Datos contenidos en documentos electrónicos: información personal que pudiera encontrarse en los documentos o datos presentados para su sellado de tiempo.
- La inclusión de estas categorías no significa que LLAMA.PE recolecte necesariamente todos esos datos en cada operación. El tratamiento debe limitarse a la información efectivamente necesaria para la finalidad correspondiente.

9. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La información personal tratada en el contexto del servicio podrá utilizarse para las siguientes finalidades, cuando resulten aplicables:

- gestionar y prestar el servicio de sellado de tiempo;
- procesar y administrar las solicitudes recibidas;
- mantener registros que permitan acreditar la operación y trazabilidad del servicio;
- atender consultas, peticiones, quejas y reclamos;
- prevenir, detectar e investigar incidentes de seguridad;
- mantener y mejorar la seguridad y continuidad del servicio;
- cumplir obligaciones legales, regulatorias y contractuales;
- atender requerimientos válidos de autoridades competentes.
- La información no debe utilizarse para finalidades incompatibles con aquellas que justificaron su recolección, salvo que exista una base legal que lo permita.

10. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información personal debe conservarse durante el tiempo necesario para cumplir los fines para los cuales fue recolectada y los periodos exigidos por las obligaciones legales, regulatorias, contractuales, de seguridad o de conservación de evidencias aplicables.

Cuando la información deje de ser necesaria y no exista una obligación que justifique su conservación, deberá eliminarse, anonimizarse o disponerse de forma segura, según corresponda y de acuerdo con los procedimientos vigentes.

La eliminación de información personal no debe comprometer la integridad de los registros que deban conservarse legítimamente como evidencia del servicio de sellado de tiempo.

Los periodos concretos de conservación deben definirse en los procedimientos y documentos aplicables de LLAMA.PE, evitando establecer plazos que no hayan sido aprobados o justificados.

11. TRANSFERENCIA Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

La información personal solo debe transferirse o divulgarse cuando exista una finalidad legítima y una base legal aplicable, o cuando resulte necesario para prestar el servicio bajo condiciones debidamente autorizadas.

Cuando la información personal se comparta con proveedores u otros terceros, LLAMA.PE debe evaluar las condiciones aplicables y establecer medidas para proteger la información frente a usos o accesos no autorizados.

Las transferencias deben limitarse a la información necesaria y realizarse mediante mecanismos de comunicación adecuados al nivel de riesgo.

Cuando corresponda, deben informarse a los titulares las categorías de destinatarios, las finalidades y las condiciones relevantes del tratamiento, conforme a la normativa aplicable.

12. GESTIÓN DE INCIDENTES DE PRIVACIDAD

Todo evento que pueda afectar la confidencialidad, integridad, disponibilidad o uso autorizado de información personal debe comunicarse a través de los canales internos establecidos.

LLAMA.PE debe evaluar los incidentes, adoptar medidas de contención y recuperación, preservar las evidencias pertinentes y determinar las acciones correctivas necesarias.

Cuando un incidente afecte datos personales, se evaluarán las obligaciones de comunicación a los titulares y a las autoridades competentes, así como los plazos aplicables, de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos internos.

La gestión del incidente debe quedar documentada, incluyendo, cuando corresponda, su naturaleza, alcance, impacto, medidas adoptadas y acciones para prevenir su recurrencia.

13. RENDICIÓN DE CUENTAS

LLAMA.PE debe poder demostrar, mediante políticas, procedimientos y registros apropiados, que aplica las medidas necesarias para hacer efectivos los principios de privacidad establecidos en este documento.

Para ello, debe mantener documentación que permita verificar, según corresponda:

- las responsabilidades asignadas para el tratamiento de información personal;
- los mecanismos de autorización y control de acceso;
- la atención de solicitudes de los titulares;
- las medidas de seguridad aplicadas;
- la gestión de incidentes relacionados con información personal;
- la revisión de las prácticas de privacidad y las acciones correctivas.
- Los documentos y registros deben mantenerse bajo control y estar disponibles para las personas autorizadas, así como para las autoridades competentes cuando corresponda legalmente.

14. CAPACITACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

El personal que intervenga en actividades relacionadas con el servicio de sellado de tiempo debe conocer las disposiciones de esta política y las obligaciones de privacidad correspondientes a sus funciones.

LLAMA.PE debe promover la capacitación y concientización en materia de protección de datos personales, confidencialidad, uso autorizado de la información y reporte de incidentes.

El personal y los terceros que accedan a información personal deben mantener la confidencialidad durante la relación laboral o contractual y después de su finalización, conforme a las obligaciones aplicables.

15. CONSULTAS, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Las consultas, peticiones, quejas o reclamos sobre privacidad y tratamiento de información personal relacionados con el servicio podrán presentarse mediante los canales oficiales publicados por LLAMA.PE.

Como datos de contacto de referencia consignados en el documento TSA-PLN-001, deben verificarse antes de aprobar esta política los siguientes:

Razón social: Llama S.A. / LLAMA.PE.

Dirección: calle Libertad 176, oficina 202, Miraflores, Lima, Perú.

Teléfono: 01 3012200.

Correo electrónico: hola@llama.pe.

Sitio web: https://llama.pe/.

Las solicitudes deben ser derivadas al responsable designado, registradas cuando corresponda y atendidas dentro de los plazos establecidos por la normativa aplicable.

16. CUMPLIMIENTO

Esta política es de cumplimiento obligatorio para el personal de LLAMA.PE que participa en el servicio de sellado de tiempo y para los contratistas y terceros comprendidos en su alcance, de acuerdo con las funciones, contratos y autorizaciones aplicables.

Los incumplimientos deben comunicarse al responsable designado y gestionarse conforme a los procedimientos internos, los acuerdos contractuales y la legislación aplicable.

Cuando se identifiquen deficiencias en la aplicación de esta política, deben evaluarse las medidas correctivas necesarias y realizarse el seguimiento correspondiente.

17. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Esta política debe revisarse cuando cambien las prácticas del servicio, los sistemas, los riesgos, los proveedores, las obligaciones legales o regulatorias, o cuando los resultados de auditorías e incidentes indiquen que es necesario actualizarla.

La revisión debe quedar registrada y ser aprobada por la autoridad designada.

La versión vigente debe mantenerse bajo control documental, estar disponible para las personas a quienes resulte aplicable y comunicarse al personal y a los terceros pertinentes.

18. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TSA-PLN-001, PLAN DE PRIVACIDAD TSA, versión 1.0.

TSA-DEC-001, DECLARACIÓN DE PRÁCTICAS DEL SERVICIO DE VALOR AÑADIDO, en su versión vigente.

TSA-POL-002, POLÍTICA DE SELLADO DE TIEMPO, en su versión vigente.

Política de Seguridad de la TSA.

Política de Seguridad de la Información de LLAMA.PE.

Procedimientos vigentes de control de acceso, gestión de incidentes, conservación de registros y atención de derechos de los titulares.

Normativa peruana aplicable en materia de protección de datos personales y requisitos aplicables a la infraestructura oficial de firma electrónica.