

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

La Política de Protección de Datos Personales (en adelante, “la Política”) de Promigas Perú S.A (en adelante, “Empresa”) y sus empresas gerenciadas, tiene como objetivo informar a los titulares de datos personales sobre el tratamiento de sus datos por parte de la Empresa. Esta comunicación transparente es esencial para que los titulares de datos personales comprendan plenamente cómo se maneja su información y los derechos que pueden ejercer.

2. ALCANCE

Esta Política es aplicable a toda actividad que implique tratamiento de datos personales, ya sea por parte de la Empresa, sus empresas gerenciadas, o por terceros a quienes la Empresa haya encargado dicho tratamiento. Incluye todos los datos personales registrados en bases de datos personales, independientemente del soporte en que se encuentren, ya sea físico, magnético, digital, óptico u otros.

3. MARCO LEGAL

- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales (en adelante, la “Ley”).
- Decreto Supremo N° 016-2024-JUS – Reglamento de Ley N° 29733 (en adelante, el “Reglamento”).
- Resolución Directoral N° 02-2020-JUS/DGTAIPD – Aprueba la Directiva para el Tratamiento de Datos Personales mediante Sistemas de Videovigilancia.
- Resolución Directoral N° 74-2022-JUS/DGTAIPD – Aprueba las Cláusulas Contractuales Modelo para la Transferencia Internacional de Datos Personales.

4. DEFINICIONES

1. **Banco de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.

2. **Banco de datos personales privado:** Banco de datos personales cuya titularidad corresponde a una persona natural o a una persona jurídica de derecho privado, en cuanto el banco no se encuentre estrictamente vinculado al ejercicio de potestades de derecho público.

3. **Banco de datos personales público:** Banco de datos personales cuya titularidad corresponde a una entidad pública.

4. **Datos personales:** Toda información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados.

5. **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

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales; afiliación sindical; e información relacionada a la salud (física o mental) o a la vida sexual, las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima u otras análogas que afecten su intimidad.

6. Días. Días hábiles

7. Encargado del banco de datos personales: Toda persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que sola o actuando conjuntamente con otra realiza el tratamiento de los datos personales por encargo del titular del banco de datos personales en virtud de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación. Incluye a quien realice el tratamiento sin la existencia de un banco de datos personales.

8. Encargo de tratamiento. Entrega por parte del titular del banco de datos personales a un encargado de tratamiento de datos personales en virtud de una relación jurídica que los vincula. Dicha relación jurídica delimita el ámbito de actuación del encargado de tratamiento de los datos personales.

9. Elaboración de perfiles: Es la forma de tratamiento automatizado de datos personales que permite evaluar aspectos de una persona natural, de manera específica y continua, para analizar o predecir aspectos relativos a su rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, comportamientos o hábitos, ubicación o movimientos.

10. Entidad pública: Entidad comprendida en el artículo I del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, o la que haga sus veces.

11. Flujo transfronterizo de datos personales: Transferencia internacional de datos personales a un destinatario situado en un país distinto al país de origen de los datos personales, sin importar el soporte en que estos se encuentren, los medios por los cuales se efectuó la transferencia ni el tratamiento que reciban.

12. Fuentes accesibles para el público. Bancos de datos personales de administración pública o privada, que pueden ser consultados por cualquier persona, previo abono de la contraprestación correspondiente, de ser el caso. Las fuentes accesibles para el público son determinadas en el reglamento.

13. Incidente de seguridad de datos personales: Es toda vulneración de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida, alteración ilícita de los datos personales o la comunicación o exposición no autorizada a dichos datos.

14. Nivel suficiente de protección para los datos personales. Nivel de protección que abarca por lo menos la consignación y el respeto de los principios rectores de esta Ley, así como medidas técnicas de seguridad y confidencialidad, apropiadas según la categoría de datos de que se trate.

15. Oficial de Datos Personales: Es la persona designada por el responsable de tratamiento o encargado del tratamiento de datos personales para la verificación, asesoramiento e implementación del cumplimiento del régimen jurídico sobre protección de datos personales.

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

16. Procedimiento de anonimización. Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.

17. Procedimiento de disociación. Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.

18. Titular de datos personales. Persona natural a quien corresponde los datos personales.

19. Titular del banco de datos personales. Persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que determina la finalidad y contenido del banco de datos personales, el tratamiento de estos y las medidas de seguridad.

18. Transferencia de datos personales. Toda transmisión, suministro o manifestación de datos personales, de carácter nacional o internacional, a una persona jurídica de derecho privado, a una entidad pública o a una persona natural distinta del titular de datos personales.

19. Tratamiento de datos personales. Cualquier operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación por transferencia o por difusión o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.

5. CONDICIONES GENERALES

Los colaboradores de Promigas Perú S.A. y empresas gerenciadas, que intervienen en el almacenamiento, tratamiento, consulta o cualquier otra actividad relacionada con los datos personales y sistemas de información deben actuar de conformidad con las funciones y obligaciones descritas en esta política.

El área Jurídica de Promigas Perú S.A. y empresas gerenciadas es la administradora de esta Política y es responsable de su revisión y actualización cuando sea necesario, o mínimo cada tres años.

6. PRINCIPIOS APLICABLES

Esta política se regirá bajo los siguientes principios -listado de manera enunciativa y no limitativa- establecidos en la Ley:

- a) Principio de legalidad:** El tratamiento de los datos personales se hace conforme a lo establecido en la ley. Se prohíbe la recopilación de los datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos
- b) Principio de consentimiento:** Para el tratamiento de los datos personales debe mediar el consentimiento de su titular.
- c) Principio de finalidad:** Los datos personales deben ser recopilados para una finalidad determinada, explícita y lícita. El tratamiento de los datos personales no debe extenderse a otra finalidad que no haya sido la establecida de manera inequívoca como tal al momento de su recopilación, excluyendo los casos de actividades de valor histórico, etc.

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

- d) **Principio de proporcionalidad:** Todo tratamiento de datos personales debe ser adecuado, relevante y no excesivo a la finalidad para la que estos hubiesen sido recopilados.
- e) **Principio de calidad:** Los datos personales que vayan a ser tratados deben ser veraces, exactos y, en la medida de lo posible, actualizados, necesarios, pertinentes y adecuados respecto de la finalidad para la que fueron recopilados. Deben conservarse de forma tal que se garantice su seguridad y solo por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento.
- f) **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. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate.
- g) **Principio de disposición de recurso:** Todo 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.
- h) **Principio de nivel de protección adecuado:** Para el flujo transfronterizo de datos personales, se debe garantizar un nivel suficiente de protección para los datos personales que se vayan a tratar o, por lo menos, equiparable a lo previsto por la Ley o por los estándares internacionales en la materia.
- i) **Principio de transparencia:** El tratamiento de datos personales debe ser informado de manera permanente, clara, fácil de entender y accesible al titular de los datos personales. Este principio exige que el titular del dato personal tome conocimiento de las condiciones del tratamiento de sus datos personales, así como de los derechos que puede hacer valer respecto a aquellos y de las demás condiciones establecidas en el artículo 18 de la Ley.
- j) **Principio de responsabilidad proactiva:** En el tratamiento de datos personales se deben aplicar las medidas legales, técnicas y organizativas a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de la normativa de datos personales, y el titular del banco de datos personales o quien resulte responsable, debe ser capaz de demostrar tal cumplimiento.

7. TITULARES DEL BANCO DE DATOS

La calificación de Titular de Bancos Datos Personales recae en:

Empresa	Domicilio
Promigas Perú S.A.	Av. Las Orquídeas Nro. 585 (Dpto. 1102 Edificio Fibra Piso 11) San Isidro, Lima, Perú,

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

8. BANCO DE DATOS PERSONALES

No.	Banco de datos personales	Finalidades
1	Postulantes	Recopilar y gestionar la información de los postulantes para gestionar el proceso de selección y evaluación a cargos laborales, de acuerdo con el perfil solicitado.
2	Practicantes y trabajadores	Recopilar y gestionar la información de los trabajadores y practicantes de la empresa para administrar la relación laboral y cumplir con las obligaciones legales que tenemos como empleador.
3	Extrabajadores	Recopilar y gestionar la información de los extrabajadores para cumplir con las obligaciones legales (emitir constancias de trabajo, cartas de recomendación y atender procedimientos administrativos laborales, previsionales y procesos judiciales).
4	Proveedores y trabajadores de proveedores	Recopilar y gestionar la información de proveedores y trabajadores para verificar que los contratistas cumplan con los acuerdos contractuales (lo que incluye a sus trabajadores que prestan servicios en nuestras instalaciones).
5	Canal de denuncias	Recibir y tramitar las denuncias relacionadas con posibles actos de corrupción, fraude, acoso, o incumplimiento de las normas internas o externas de las Empresas.
6	Postores a programas sociales	Registrar la información de los postores que participan en los procesos de selección para la ejecución de los programas sociales de la empresa.
7	Grupos de interés de programas sociales	Identificar y caracterizar a los grupos de interés de los programas sociales de la empresa para diseñar, implementar y monitorear los programas sociales, y realizar actividades de comunicación y sensibilización.
8	Canal de atención al cliente	Recopilar y gestionar la información de los clientes para atender sus solicitudes, consultas, reclamos, y sugerencias.
9	Videovigilancia	Recopilar datos para la gestión del sistema de seguridad interna en los locales de la empresa y para la supervisión de las actividades laborales.
10	Asistentes de eventos corporativos	Registrar los datos personales de los asistentes a los eventos corporativos organizados por la empresa para gestionar invitaciones, confirmaciones, acreditaciones y hacer seguimiento de los eventos.
11	Clientes	Recopilar y gestionar los datos personales de clientes para la gestión integral de clientes, para ofrecer productos y servicios, realizar cobranzas y generar reportes e indicadores.

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

9. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES Y FLUJO TRANSFRONTERIZO

La Empresa, en su calidad de Titulares de Banco de Datos Personales, podrá transferir los datos personales de los titulares a empresas relacionadas, terceros o encargados, tanto en el Perú como en el extranjero, con el propósito de cumplir con los fines establecidos en el punto 7 de la presente Política.

La Empresa exige a los terceros y encargados el cumplimiento de los estándares de seguridad y privacidad de la información que ella misma mantiene al momento de utilizar o manejar dicha información. Estos estándares incluyen, pero no se limitan a, la implementación de medidas legales, técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos personales contra el acceso no autorizado, la pérdida, la destrucción o la alteración.

Además, estos terceros y encargados no están autorizados para utilizar la información con fines distintos a los autorizados por la Empresa. Cualquier uso no autorizado de la información será considerado una violación grave de los términos de la transferencia y estará sujeto a las sanciones correspondientes.

La Empresa obtendrá el consentimiento del titular de los datos personales antes de realizar cualquier transferencia, salvo que la transferencia se encuentre comprendida dentro de las excepciones legales.

10. TIPO DE DATOS RECOPIADOS

No.	Banco de datos personales	Tipos de datos recopilados
1	Postulantes	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Dirección de domicilio, Teléfono, Dirección de correo electrónico, Imagen. - Datos de Carácter Personal: Estado civil, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Profesión, Edad, Datos académicos, Datos de persona de contacto. - Datos de Carácter Sensible: Información relativa a la salud física o mental, Ingresos económicos.
2	Practicantes y trabajadores	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Dirección de domicilio, Teléfono, Dirección de correo electrónico, Imagen, Firma, Firma electrónica. - Datos de Carácter Personal: Estado civil, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Profesión, Edad, Datos académicos, Datos de derechohabientes, Datos de persona de contacto.

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

		- Datos de Carácter Económico: Datos bancarios, Información tributaria, Seguros, Planes de pensiones/jubilación. - Datos de Carácter Sensible: Información relativa a la salud física o mental, Ingresos económicos.
3	Extrabajadores	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Dirección de domicilio, Teléfono, Dirección de correo electrónico, Imagen, Firma, Firma electrónica. - Datos de Carácter Personal: Estado civil, Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Sexo, Profesión, Edad, Datos académicos, Datos de derechohabientes, Datos de persona de contacto. - Datos de Carácter Económico: Datos bancarios, Información tributaria, Seguros, Planes de pensiones/jubilación.
4	Proveedores y trabajadores de proveedores	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Dirección de domicilio, Teléfono, Dirección de correo electrónico, Imagen. - Datos de Carácter Personal: Fecha de nacimiento, Sexo, Profesión, Edad, Datos de persona de contacto.
5	Canal de denuncias	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Dirección de correo electrónico. - Datos de Carácter Personal: Datos de persona de contacto.
6	Postores a programas sociales	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Teléfono, Dirección de correo electrónico. - Datos de Carácter Personal: Datos de persona de contacto.
7	Grupos de interés de programas sociales	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Teléfono, Dirección de correo electrónico. - Datos de Carácter Personal: Datos de persona de contacto.

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

8	Canal de atención al cliente	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Dirección de domicilio, Teléfono, Dirección de correo electrónico. - Datos de Carácter Personal: Datos de persona de contacto.
9	Videovigilancia	Datos de Carácter Identificativo: Imagen, Voz.
10	Asistentes de eventos corporativos	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Teléfono, Dirección de correo electrónico. - Datos de Carácter Personal: Sexo, Datos de persona de contacto.
11	Clientes	- Datos de Carácter Identificativo: Nombres y apellidos, N° DNI, N° RUC, N° de pasaporte, Carné de extranjería, Dirección de domicilio, Teléfono, Dirección de correo electrónico, Firma, Firma electrónica. - Datos de Carácter Personal: Fecha de nacimiento, Nacionalidad, Edad, Datos de persona de contacto. - Datos de Carácter Económico: Datos bancarios, Tarjetas de crédito.

11. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales serán conservados solo por el tiempo necesario para cumplir con estas finalidades, salvo que una normativa específica establezca un período de conservación mayor, en cuyo caso se respetará dicho período. En cualquier caso, el tratamiento no podrá exceder un plazo máximo de 10 años o hasta que el titular de datos personales revoque su consentimiento, lo que ocurra primero. Cumplido cualquiera de los eventos antes indicados, la Empresa podrá optar por eliminar los datos personales o aplicar técnicas de anonimización.

12. OFICIAL DE DATOS PERSONALES

El Oficial de Datos Personales es la persona designada por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento de datos personales para la verificación, asesoramiento e implementación del cumplimiento del régimen jurídico sobre protección de datos personales.

Para la Empresa, el Oficial de Datos Personales es Paola Salinas Gordon, con correo electrónico datos.personales@promigas.pe

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

13. OBLIGATORIEDAD DE BRINDAR DATOS PERSONALES Y LAS CONSECUENCIAS DE NO PROPORCIONARLAS

En el marco de las actividades de la Empresa, es necesario que los titulares de datos personales proporcionen ciertos datos para cumplir con las finalidades establecidas en la presente Política. La recopilación de estos datos es esencial para la prestación de servicios, el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, y la gestión de relaciones con clientes, empleados, proveedores y otros titulares de datos personales.

La negativa a proporcionar los datos personales solicitados puede tener las siguientes consecuencias según correspondan: (i) imposibilidad de prestación de servicios, (ii) incumplimiento de obligaciones legales: la falta de datos personales puede llevar al incumplimiento de obligaciones legales y regulatorias por parte de la Empresa o (iii) restricciones en la participación en programas y beneficios.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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, incluyendo la implementación de medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos personales contra el acceso no autorizado, la pérdida, la destrucción o la alteración. Para más información sobre el presente punto, ver Política de Seguridad de la Información de la Empresa.

15. CONSENTIMIENTO

La Empresa requerirá el consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los datos personales y de los datos sensibles en los casos que resulte necesario, salvo que se encuentre dentro de las excepciones previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley.

16. DERECHOS ARCO Y SU EJERCICIO

El Titular de los Datos Personales tiene fundamentalmente los siguientes derechos: derecho de acceso e información; derecho de rectificación, actualización e inclusión; derecho de cancelación o supresión; y, derecho de oposición.

a. Derecho de acceso:

El Titular de los Datos Personales tiene derecho a obtener la información que sobre sí mismo sea objeto de tratamiento en bancos de datos de titularidad de la Empresa y sus empresas gerenciadas, así como a todas las condiciones y generalidades del tratamiento de los mismos.

b. Derecho de rectificación:

El Titular de los Datos Personales tiene derecho a la actualización, inclusión y rectificación de sus datos personales materia de tratamiento por parte de la Empresa y sus empresas gerenciadas cuando estos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos o cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad.

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

c. Derecho de cancelación:

El Titular de los Datos Personales tiene derecho a solicitar la cancelación de sus datos personales cuando éstos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hayan sido recopilados, cuando hubiere vencido el plazo para su tratamiento, o cuando el titular hubiera revocado su consentimiento para el tratamiento.

d. Derecho de oposición:

El Titular de los Datos Personales tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento. La oposición procederá en la medida que el tratamiento no tenga justificación contractual o legal.

e. Derecho de portabilidad (manifestación del derecho de acceso):

El titular de los datos personales tiene derecho a solicitar los datos personales sobre sí mismo, que haya facilitado a un responsable o titular de banco de datos, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable o titular de banco de datos personales cuando:

- El tratamiento esté basado en el consentimiento o en una relación contractual en la que el titular del dato es parte; o,
- El tratamiento se ejerza mediante medios automatizados.

Al ejercer la portabilidad, el titular del dato tiene derecho a que sus datos se transmitan directamente de un responsable o titular del banco de datos a otro cuando sea técnicamente posible, lo que no incluye su ejercicio imponga una carga financiera excesiva, técnica excesiva o irrazonable al responsable o encargado del tratamiento.

El titular de datos personales podrá ejercer de manera gratuita cualquiera de los Derechos ARCO con la presentación del Formulario debidamente completado a la siguiente dirección: datos.personales@promigas.pe. De considerar que no ha sido atendido en el ejercicio de sus derechos puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipion Llona 350, Miraflores, Lima, Perú llenando el formulario publicado en el siguiente enlace: <https://www.minjus.gob.pe/wp-content/uploads/2018/12/FORMULARIO-DE-PROCEDIMIENTO-TRILATERAL-DE-TUTELA.pdf>

17. NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Los datos personales de menores de edad tratados por la Empresa serán recopilados y tratados siempre y cuando se cuente con el consentimiento previo, informado, expreso e inequívoco, sea del menor de edad o quien ejerza la patria potestad o tutela. Si descubre que uno de sus hijos, menor de 13 años inclusive, nos ha proporcionado información sin su consentimiento, póngase en contacto con nosotros, escribiendo al siguiente correo electrónico datos.personales@promigas.pe.

	CÓDIGO	COR-GJ-N-6
	NOMBRE	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
	VERSIÓN	6

18. EVALUACIÓN DE IMPACTO

La Empresa podría elaborar un reporte de evaluación de impacto. La evaluación de impacto relativa a la protección de datos personales es un mecanismo de responsabilidad proactiva que consiste en que el titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento de datos realice, de forma previa al tratamiento de los mismos, un análisis o evaluación del impacto o riesgos que implica el tratamiento de esos datos.

19. INCIDENTES DE SEGURIDAD

Un incidente de seguridad de datos personales es toda vulneración de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida, alteración ilícita de los datos personales o la comunicación o exposición no autorizada a dichos datos. En caso de un incidente de seguridad que genere exposición de grandes volúmenes de datos personales, en cantidad o tipo de datos, o que pueda afectar a un gran número de personas, o cuando se trate de datos sensibles, el Titular del Banco de Datos Personales procederá conforme lo establece el Reglamento.

20. DOCUMENTOS DE SEGURIDAD

La Empresa contará con un documento de seguridad que cumpla con los requisitos de gestión de accesos, identificación y autenticación, gestión de privilegios, monitoreo y revisión, generación y mantenimiento de registros de interacciones, y medidas de seguridad. Este documento debe estar actualizado, debe ser aprobado formalmente y contar con fecha cierta.

21. TRATAMIENTO PARA FINES ADICIONALES

Los Titulares de Datos Personales podrán autorizar a la Empresa al tratamiento de finalidades adicionales siempre y cuando se brinde el consentimiento conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

De otorgar dicha autorización, la Empresa podrán utilizar los datos personales con el siguiente propósito:

Proporcionar al cliente información comercial, promocional y/o publicitaria relacionada con los diversos servicios ofrecidos por la Empresa. Esta información se enviará mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes de texto.

Asimismo, informamos que la negativa de nuestros clientes o usuarios a aceptar el tratamiento adicionales de sus datos personales no afectará la prestación del servicio contratado.

22. MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

Podremos cambiar periódicamente esta política y, en tal caso, publicaremos dichos cambios. Usted será notificado mediante la publicación de la versión actualizada en la Página Web, por correo regular o cualquier otro medio electrónico o físico, presente o futuro, autorizado por usted y/o por la Ley de Protección de Datos Personales - Ley N° 29733 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.