1. OBJETIVO

El presente Procedimiento tiene por finalidad establecer las actividades, responsabilidades y controles aplicables al tratamiento de los datos personales contenidos en el Banco de Datos Personales denominado "USUARIOS DE LA PÁGINA WEB", garantizando que su recopilación, registro, organización, almacenamiento, consulta, utilización, transferencia, conservación y eliminación se realicen conforme a la Política General de Protección de Datos Personales de FOSFORA PERUANA S.A. (FOPESA), la Ley N.° 29733, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS y demás disposiciones legales aplicables.

Asimismo, el presente Procedimiento busca asegurar que el tratamiento de los datos personales se realice respetando los principios de legalidad, consentimiento, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad, disposición de recurso, nivel de protección adecuado y demás principios establecidos por la normativa vigente.

2. ALCANCE

El presente Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores de FOSFORA PERUANA S.A. (FOPESA), así como para terceros que, en virtud de sus funciones, servicios o relaciones contractuales, intervengan en el tratamiento de los datos personales correspondientes al Banco de Datos "USUARIOS DE LA PÁGINA WEB".

Comprende todas las actividades relacionadas con el tratamiento de los datos personales, desde su obtención hasta su eliminación, incluyendo, entre otras, la recolección, registro, organización, almacenamiento, consulta, utilización, modificación, conservación, comunicación, transferencia, bloqueo, anonimización y eliminación de la información.

Asimismo, resulta aplicable a todas las plataformas tecnológicas, sistemas de información, bases de datos, archivos físicos y cualquier otro medio autorizado utilizado para el tratamiento de los datos personales comprendidos en el presente procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Responsable del Banco de Datos

FOPESA, representada por la Gerente de Marketing y Trade, es la titular y responsable del banco de datos denominado "USUARIOS DE LA PÁGINA WEB", registrado ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales (RNPDP) con código PJ-2025-1865.

3.2. Matriz de acceso a datos de USUARIOS DE LA PÁGINA WEB

El acceso a los datos personales contenidos en el Banco de Datos "USUARIOS DE LA PÁGINA WEB" deberá limitarse exclusivamente al personal autorizado que requiera dicha información para el cumplimiento de sus funciones.

Cada área deberá establecer y mantener actualizada la siguiente matriz de acceso, de acuerdo con las características de su banco de datos.

Área / Posición	Datos accesibles y/o custodia	Plataformas	Nivel de acceso	Restricción
Responsable del Banco de Datos / Gerente de Marketing	Acceso y custodia de los datos del banco de Usuarios de Página Web.	Página Web de Fopesa / Correo electrónico.	Administrador	Según funciones asignadas.
Gerente de Ventas	Acceso de los datos del banco de Usuarios de Página Web.	Página Web de Fopesa / Correo electrónico.	Lectura / Edición	Acceso ilimitado a la información. Los correos relacionados a posibles o nuevos clientes se les deriva.
Secretaria de Gerencia General	Recopila y deriva la información brindada por el usuario.	Página Web de Fopesa / correo electrónico.	Lectura / Edición	Acceso limitado a la información necesaria
Gerencia del área	Reportes e indicadores	Página Web / Correo electrónico.	Solo lectura	Sin modificación de registros
Área de TI	Infraestructura tecnológica	Sistemas corporativos	Técnico	Sin acceso al contenido de la información, salvo autorización expresa
RR.HH - Compliance	Información necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales	Página Web de Fopesa / Correo electrónico.	Consulta	Conforme a sus funciones
Encargados del tratamiento	Información definida contractualmente	Plataforma autorizada	Según contrato	Conforme al contrato suscrito

3.3. Responsabilidades específicas

- **Gerencia de Marketing:** Asegura se cumpla con la custodia del banco de datos y que se garantice el consentimiento de uso. Atender derechos ARCO; supervisar accesos; reportar incidencias ante el no cumplimiento.
- **Gerencia de Ventas:** Asegura se cumpla con la custodia del banco de datos y que se garantice el consentimiento de uso. Atender derechos ARCO; supervisar accesos; reportar incidencias ante el no cumplimiento.
- **TI:** Implementar y mantener los controles de seguridad para proteger la información de los clientes frente a accesos o usos no autorizados.
- **RR.HH - Compliance:** Revisar y actualizar la política ante cambios normativos; asesorar en incidentes de seguridad; gestionar contratos con encargados del tratamiento

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 Abreviatura

- **ANPDP:** Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
- **LPDP:** Ley N.° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- **RLPDP:** Reglamento de la Ley N.° 29733, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS.
- **RNPDP:** Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
- **ARCO:** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
- **FOPESA:** Fosforera Peruana S.A.

4.2 Definiciones

Para efectos del presente Procedimiento se aplicarán las definiciones establecidas en la Ley N.° 29733, su Reglamento y la Política General de Protección de Datos Personales de FOPESA. Adicionalmente, se consideran las siguientes definiciones:

- **Banco de datos personales:** Conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, cualquiera sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

- **Dato personal:** Información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable mediante medios que razonablemente puedan ser utilizados.

- **Datos sensibles:** Datos personales constituidos por información biométrica, datos referidos al origen racial o étnico, ingresos económicos, opiniones o convicciones políticas, religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información relacionada con la salud o la vida sexual, entre otros previstos por la normativa vigente.

- **Titular de los datos personales:** Persona natural a quien corresponden los datos personales objeto de tratamiento.

- **Tratamiento de datos personales:** Toda operación o procedimiento técnico, automatizado o no, que permite la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, bloqueo, supresión, comunicación o transferencia de datos personales.

- **Responsable del tratamiento:** Área de FOPESA que determina la finalidad y los medios para el tratamiento de los datos personales correspondientes al banco de datos bajo su administración.

- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta de FOPESA, conforme a las instrucciones impartidas y al contrato suscrito para tal efecto.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley N° 29733.
- Directiva de Seguridad de la Información de Datos Personales, aprobada por Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP.
- Otras normas internas aplicables.

6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento es de observancia obligatoria para todos los colaboradores de FOSFORA PERUANA S.A. (FOPESA), así como para proveedores, contratistas, encargados del tratamiento y cualquier tercero que, por razón de sus funciones o relación contractual, tenga acceso a los datos personales contenidos en el Banco de Datos "USUARIOS DE LA PÁGINA WEB".

Comprende todas las actividades relacionadas con el tratamiento de los datos personales efectuadas por el área responsable del banco de datos, incluyendo la recopilación, registro, organización, almacenamiento, consulta, utilización, actualización, transferencia, conservación, bloqueo, anonimización y eliminación de la información.

Asimismo, el presente Procedimiento resulta aplicable a todos los medios físicos y digitales utilizados para el tratamiento de los datos personales, incluyendo sistemas de información, aplicaciones corporativas, plataformas tecnológicas, servicios en la nube autorizados, archivos documentales y cualquier otro soporte empleado por FOPESA para el cumplimiento de la finalidad del banco de datos.

7. DATOS PERSONALES RECABADOS Y FINALIDAD

7.1. Datos recabados

FOPESA recabará los siguientes datos personales de USUARIOS DE LA PÁGINA WEB:

Categoría	Datos específicos	Obligatoriedad
Identidad	Nombres y apellidos, DNI / Pasaporte / Carné de extranjería / Número de celular	Obligatorio
Contacto	Nombres y apellidos, DNI / Pasaporte / Carné de extranjería / Número de celular / Dirección de domicilio / número de teléfono / correo electrónico	Obligatorio

7.2. Finalidades del tratamiento

Los datos personales de USUARIOS DE LA PÁGINA WEB serán utilizados exclusivamente para las siguientes finalidades:

- Registrar una compra por parte del cliente.
- Compartir promociones por parte de Marketing.
- Estadística sobre los productos adquiridos.

8. CUSTODIA Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

8.1. Almacenamiento y soporte

- Los datos digitales se almacenarán en la nube de la empresa (drive) y en las plataformas contratadas, bajo protocolos de cuidado y confidencialidad que correspondan.

- Queda prohibido el almacenamiento de datos de USUARIOS DE LA PÁGINA WEB en dispositivos personales, correo electrónico personal, aplicaciones de mensajería instantánea o servicios en la nube no autorizados.

8.2. Medidas técnicas y organizativas

FOPESA implementará, como mínimo, las siguientes medidas de seguridad:

- **Medidas Técnicas**
  - Control de acceso mediante usuario y contraseña individual (prohibido el uso de cuentas compartidas).
  - Registro de acceso y auditoría, con revisión periódica.
  - Copias de seguridad (backup) con frecuencia mínima semanal, almacenadas en entorno segregado.
  - Antivirus y sistema de detección de intrusos actualizados.

- **Medidas Organizativas**
  - Suscripción de compromisos de confidencialidad.
  - Capacitación periódica en protección de datos personales.

- Política de escritorio limpio: prohibido dejar documentos de postulantes a la vista.
- Restricción del acceso según funciones.
- Custodia adecuada de documentación física.
- Revisión periódica de permisos de acceso.

Cada área podrá implementar controles adicionales cuando la naturaleza de los datos personales así lo requiera.

8.3. Gestión de incidentes de seguridad

Ante cualquier incidente de seguridad que afecte datos personales de USUARIOS DE LA PÁGINA WEB (acceso no autorizado, pérdida, filtración, etc.), el colaborador que lo detecte deberá:

1. Reportar de inmediato a la Gerencia de Marketing y Área de TI.
2. Documentar el incidente (fecha, tipo, datos afectados, personas involucradas).
3. La Gerencia de Recursos Humanos con apoyo de Legal, evaluará la necesidad de notificar a la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPDP) en un plazo no mayor de 72 horas.
4. Se notificará a los afectados que se encuentren en el banco de datos de Marketing cuando el incidente pueda perjudicar gravemente sus derechos.

8.4. Destinatarios y Transferencias de Datos

Los datos personales de USUARIOS DE LA PÁGINA WEB podrán ser transferidos a las siguientes categorías de destinatarios, siempre que exista un fundamento legal para ello:

Destinatario	Finalidad de la transferencia	Base legal
Autoridades competentes	Cumplimiento de obligaciones legales o requerimientos de autoridad	Ley (obligación legal)

Toda transferencia a encargados del tratamiento deberá formalizarse mediante contrato que incluya cláusulas de confidencialidad y obligaciones de seguridad equivalentes a las establecidas en la presente Política.

9. PLAZO DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

Los datos personales contenidos en el Banco de Datos "USUARIOS DE LA PÁGINA WEB" serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad que motivó su recopilación o mientras exista una obligación legal, contractual o regulatoria que justifique su conservación.

Una vez vencido el plazo de conservación correspondiente, los datos personales deberán ser eliminados, anonimizados o bloqueados, según corresponda, salvo que exista una disposición legal que obligue a su conservación por un periodo adicional.

Supuesto	Plazo de conservación	Responsable	Tratamiento al vencimiento
Información utilizada para el cumplimiento de la finalidad del banco de datos	2 años	Gerente de Marketing y Trade	Culminada el requerimiento de la información se procede con la depuración del Banco de Datos con un plazo de hasta 2 años.

La eliminación de los datos personales en formato digital deberá realizarse mediante mecanismos que impidan su recuperación por personas no autorizadas.

En el caso de documentos físicos, estos deberán ser destruidos mediante trituradora de papel e informarán a LEGAL dejando constancia en un acta de eliminación.

10. EJERCICO DE LOS DERECHOS ARCO

- Descargue el "Formulario de Ejercicio de Derechos ARCO" en: https://www.fopesa.com.pe/wp-content/uploads/2026/05/Canal-de-Privacidad-de-Datos.pdf
- Preséntelo en la sede administrativa: Av. La Molina 140, Ate, Lima – en el horario de atención al público.
- O remítalo al correo electrónico: privacidad@fopesa.com.pe
- Si considera que su solicitud no fue atendida correctamente, puede presentar una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (ANPDP), Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos: Calle Scipion Llona 350, Miraflores, Lima.

11. BASE LEGAL DEL TRATAMIENTO Y GESTIÓN DEL CONSENTIMIENTO

El tratamiento de los datos personales contenidos en el Banco de Datos "USUARIOS DE LA PÁGINA WEB" deberá sustentarse en una base legal válida conforme a la Ley N.° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento y la Política General de Protección de Datos Personales de FOSFORA PERUANA S.A. (FOPESA).

Cuando la base legal del tratamiento sea el consentimiento del titular de los datos personales, este deberá obtenerse antes de iniciar el tratamiento y cumplir con las características establecidas por la normativa vigente.

Cada área responsable deberá identificar la base legal que sustenta el tratamiento de los datos personales administrados en su banco de datos y conservar la evidencia correspondiente cuando resulte aplicable.

La siguiente tabla deberá completarse para el banco de datos correspondiente:

Actividad de tratamiento	Base Legal	¿Requiere consentimiento?	Medio de obtención
Recopilar información de posibles clientes	Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.	SI	Página Web de FOPESA

Cuando el tratamiento se fundamente en el consentimiento, este deberá cumplir, como mínimo, las siguientes condiciones:

- Ser previo al inicio del tratamiento, salvo las excepciones previstas por la ley.
- Ser libre, sin condicionamientos indebidos.
- Ser expreso e inequívoco.
- Ser informado, permitiendo al titular conocer la finalidad del tratamiento, los destinatarios de la información, el plazo de conservación y el ejercicio de sus derechos.
- Poder acreditarse mediante los mecanismos implementados por FOPESA.

El titular de los datos personales podrá revocar el consentimiento otorgado en cualquier momento, conforme al Procedimiento para la Atención de Derechos ARCO y demás procedimientos internos aplicables, sin que ello afecte la licitud del tratamiento realizado con anterioridad a la revocación.

12. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

En caso de que algún encargado del tratamiento o proveedor tenga sus servidores fuera del territorio peruano, FOPESA verificará que el país de destino cuente con un nivel adecuado de protección de datos personales o, en su defecto, exigirá la suscripción de cláusulas contractuales estándar que garanticen un nivel de protección equivalente al establecido por la Ley N° 29733.

13. VIGENCIA Y REVISIÓN

La presente Política entrará en vigencia a partir del 01/10/2026 y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa. Será revisada anualmente o ante cualquier cambio

normativo relevante. Las actualizaciones serán comunicadas a todo el personal involucrado y publicadas en los medios internos de FOPESA.

14. REGISTROS

Ninguno.

15. ANEXOS

- Diagramas de flujo.
- Formatos.
- Listados de responsables.
- Matriz de tratamiento de datos.

16. CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	16/09/2026	Creación de procedimiento