

Fecha de recepción de la solicitud -

1. Solicitud presentada por

☐

Titular

☐

Apoderado(a)*

2. Datos del Titular de los Datos Personales

Apellido paterno

Apellido materno

Nombres

Documento de identidad

DNI / CE / Otros

3. Tipo de solicitud (Seleccionar la solicitud a realizar)

☐

Acceso (Conocer la información relativa a sus datos personales).

☐

Rectificación (Que se modifiquen los datos personales que resulten inexactos/erróneos/falsos, que se corrijan los incompletos).

☐

Cancelación (Que se supriman/eliminen sus datos personales materia de tratamiento, previo bloqueo de datos).

☐

Oposición (Negarse al tratamiento de sus datos personales).

☐

Revocación (Retirar el consentimiento para el tratamiento de sus datos personales para todas las finalidades o solo para alguna de ellas).

Descripción de la solicitud:

4. Documentos que se adjuntan:

5. Datos para el envío de la respuesta

☐

Dirección: _____

☐

Correo electrónico: _____

6. Especificar el tipo de relación que mantiene con la Empresa

☐

Cliente/Usuario

☐

Proveedor

☐

Empleado

☐

Otro: _____

Firma

Huella

* A fin de proceder con la solicitud, el(la) apoderado(a) deberá adjuntar una carta poder simple debidamente firmada por el titular.

** El plazo de respuesta depende del derecho específico y se computa desde el día siguiente de presentada la solicitud.

Acceso: 20 días hábiles.

Rectificación, Cancelación y Oposición: 10 días hábiles