

PROCEDIMIENTO
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	1 de 12	2029-06-27

CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINICIONES	2
3	PROCEDIMIENTOS.....	4
3.1	Diagramas de flujo.....	4
3.1.1	Diagrama de flujo recolección de consentimientos.....	4
3.1.2	Diagrama de flujo de ejercicio de derechos de Titulares.....	5
3.1.3	Diagrama de flujo para Encargados Externos	6
3.2	Notas aclaratorias.....	7
3.2.1	Recolección de Consentimiento Para Tratamiento de Datos Personales.....	7
3.2.2	Procedimiento Para Encargo del Tratamiento de Datos Personales.....	8
3.2.3	Procedimiento Para el Ejercicio de Derechos de los Titulares de Datos Personales.....	9
3.2.4	Criterios para la Transferencia, Transmisión y Revelación de Datos Personales:	11
3.2.5	Criterios Para la Retención, Conservación y Eliminación de Datos Personales.....	11
4	CONTROL DE LOS REGISTROS	12
5	DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO	12
6	ANEXOS:.....	12

Preparado por: Mauricio Zambrano	Revisado por: José García	Aprobado por: Marco Vargas

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
01	Emisión de nuevo procedimiento.	M. Zambrano

Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	2 de 12	2029-06-27

1 OBJETIVO

Establecer el proceso para dar cumplimiento a la política de protección de Datos Personales y normativa vigente.

2 DEFINICIONES

Aviso de privacidad: Advertencia realizada por La Organización, como Responsable del tratamiento de Datos Personales, al Titular sobre la política, acceso y finalidades que se dará a dichos datos.

Base de datos: Conjunto estructurado de datos cualquiera que fuera la forma, modalidad de creación, almacenamiento, organización, tipo de soporte, tratamiento, procesamiento, localización o acceso, centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

Clientes: Personas naturales o jurídicas que tienen relaciones comerciales o contractuales con La Organización.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, por el cual, el Titular de los Datos Personales autoriza a La Organización para que pueda efectuar su tratamiento.

Conservación: Los Datos Personales serán conservados durante un tiempo no mayor al necesario para cumplir con la finalidad de su tratamiento.

Dato personal: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.

Datos Sensibles: Datos relativos a etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.

Dato biométrico: Dato personal único, relativo a las características físicas o fisiológicas, o conductas de una persona natural que permita o confirme la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos, entre otros.

Dato genético: Dato personal único relacionado a características genéticas heredadas o adquiridas de una persona natural que proporcionan información única sobre la fisiología o salud de un individuo.

PROCEDIMIENTO
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	3 de 12	2029-06-27

Datos Personales crediticios: Datos que integran el comportamiento económico de personas naturales, para analizar su capacidad financiera.

Datos relativos a la salud: Datos Personales relativos a la salud física o mental de una persona, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud.

Delegado de protección de datos: Persona natural encargada de informar al Responsable o al encargado del tratamiento sobre sus obligaciones legales en materia de protección de datos, así como de velar o supervisar el cumplimiento normativo al respecto, y de cooperar con la autoridad de Protección de Datos Personales, sirviendo como punto de contacto entre esta y la entidad responsable del tratamiento de datos.

Encargado Interno del Tratamiento de Datos Personales: Persona natural que bajo relación laboral o civil presta sus servicios lícitos y personales a La Organización; y que, en ejercicio de ello trata Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable del tratamiento de Datos Personales.

Encargado Externo del Tratamiento de Datos Personales: Persona externa a La Organización, sea esta natural o jurídica, que trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable del tratamiento de Datos Personales.

Plataforma digital: Plataforma implementada en La Organización, de servicio digital que contiene un entorno tecnológico y recursos, orientado al cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y de uso exclusivo para el ejercicio de los derechos del Titular.

Responsable del tratamiento: La Organización en la persona de su Representante Legal.

Solicitud para ejercicio de Derechos: Requerimiento del Titular para el acceso a la información, portabilidad/transferencia, actualización, rectificación, oposición o eliminación de sus Datos Personales.

Titular de los Datos Personales: Persona natural o dependientes cuyos datos son objeto de tratamiento.

Transferencia, portabilidad o comunicación de Datos Personales: Proceso por el cual se comparten Datos Personales de un Titular cuyo Responsable es la Organización, a un Encargado Externo, por requerimiento o no de su Titular.

Tratamiento: Cualquier operación realizadas por La Organización sobre Datos Personales tales como: la recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación,

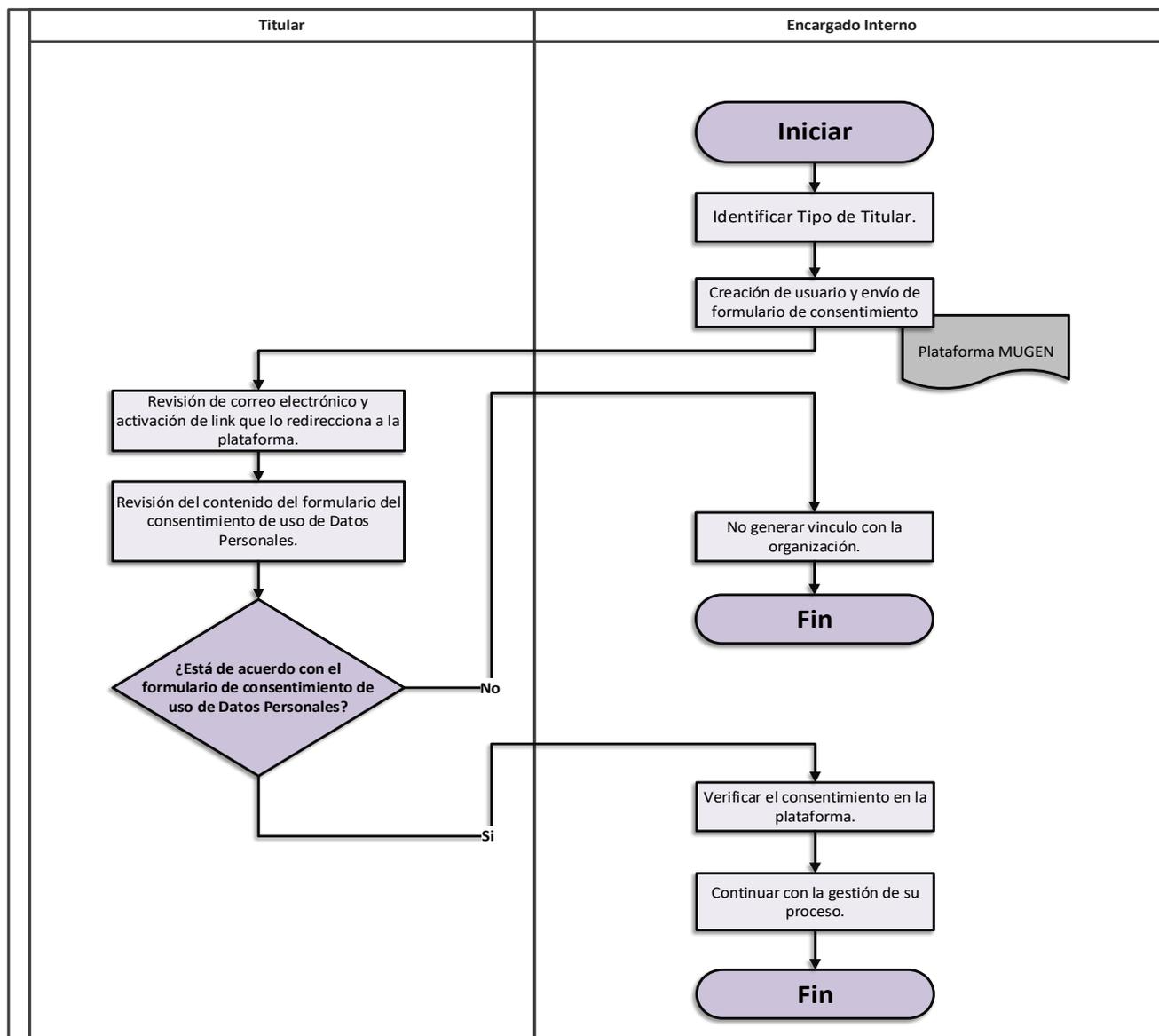
Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	4 de 12	2029-06-27

modificación, eliminación, indexación, extracción, consulta, elaboración, utilización, posesión, aprovechamiento, distribución, cesión, comunicación o transferencia, o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, cualquier uso de Datos Personales.

3 PROCEDIMIENTOS

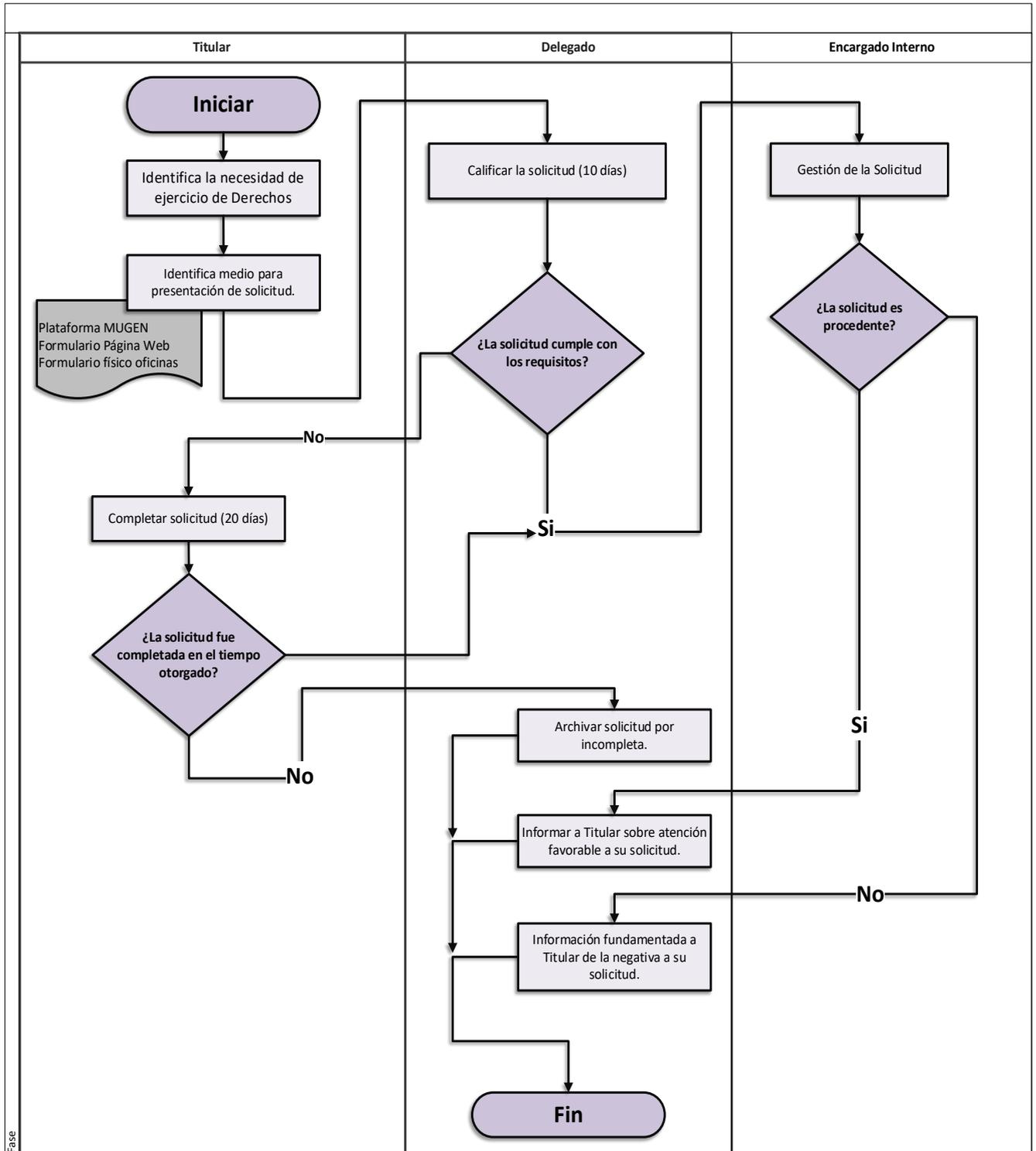
3.1 Diagramas de flujo

3.1.1 Diagrama de flujo recolección de consentimientos



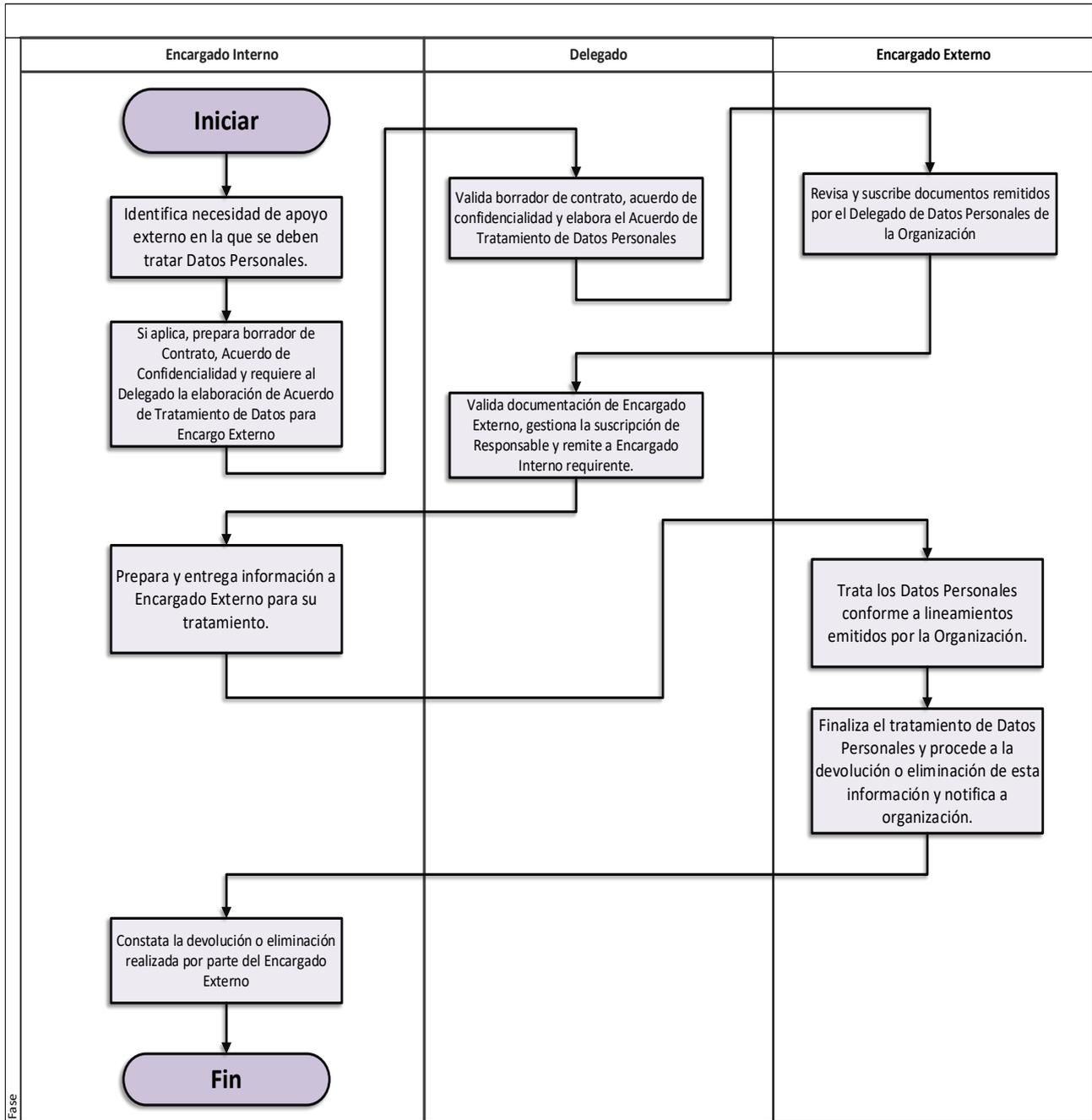
Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	5 de 12	2029-06-27

3.1.2 Diagrama de flujo de ejercicio de derechos de Titulares



Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	6 de 12	2029-06-27

3.1.3 Diagrama de flujo para Encargados Externos



Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	7 de 12	2029-06-27

3.2 Notas aclaratorias

3.2.1 Recolección de Consentimiento Para Tratamiento de Datos Personales

Los Datos Personales deben ser tratados conforme lo establece la normativa vigente. La Organización en calidad de Responsable del tratamiento de Datos Personales, considerará que el consentimiento para su tratamiento debe ser:

- **Libre.** - Debe ser voluntario, sin que se pueda presenciar algún tipo de error, fuerza o dolo.
- **Previo.** - Debe ser autorizado antes de la recopilación y tratamiento de los Datos Personales.
- **Expreso e inequívoco.** - El consentimiento debe ser manifestado en condiciones que no se admitan dudas de su otorgamiento.
- **Informado:** El Titular de los Datos Personales objeto de tratamiento, debe ser informado por el Responsable del tratamiento, de manera clara, expresa, sencilla y de manera previa a su recopilación, sobre los tipos de tratamiento, finalidades, el tiempo de conservación, las medidas de protección a adoptarse, las consecuencias de su entrega, entre otros aspectos determinados en la Ley, lo cual deberá ser consentido inequívocamente por el Titular.

Los Datos Personales que sean proporcionados por sus Titulares deberán ser verdaderos, exactos, íntegros, precisos, completos, comprobables y claros; y de ser el caso, debidamente actualizados; de tal forma que no se altere su veracidad.

El Encargado Interno debe identificar la categoría, previamente al envío del formulario de consentimiento del Titular. En base a su diagnóstico inicial, La Organización ha identificado y formulado un consentimiento individualizado para cada tipo Titular, los cuales son:

- Formulario de consentimiento para Médicos.
- Formulario de consentimiento para Clientes.
- Formulario de consentimiento para Colaboradores.

Estos formularios de consentimiento han sido elaborados en cumplimiento a la normativa aplicable vigente a la fecha, cumpliendo con la obligación de proporcionar a los Titulares las facilidades para el ejercicio de sus derechos; por ello, se dispondrá de estos, tanto en la Plataforma implementada para el efecto, se encontrarán cargados en la página Web de La Organización y se los dispondrá de forma física en caso de ser necesario.

Para el uso de la plataforma se deberá actuar conforme al manual de usuario, emitido para el efecto.

Termina el proceso de obtención del consentimiento, cuando el Titular acepta el Formulario de consentimiento.

Documento no controlado una vez impreso

Fecha: 2024-06-27

Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	8 de 12	2029-06-27

Ante el caso de que el Titular no desee otorgar la autorización para el tratamiento de sus Datos Personales, pese a la explicación brindada por parte del colaborador de La Organización, en respeto de sus derechos propios no se podrá exigir la firma de este. De ser posible, el colaborador deberá cumplir con sus obligaciones con la restricción del uso de datos que manda la norma, a menos de que la falta de consentimiento obligue a no continuar con determinada labor, ante lo cual, deberá informar claramente al Titular este particular.

3.2.2 Procedimiento Para Encargo del Tratamiento de Datos Personales

3.2.2.1 Encargados Internos

Los Encargados internos que manejen y traten Datos Personales cuyo Responsable sea La Organización, cumplirán con las funciones establecidas en la norma aplicable, obligándose a respetar las medidas internas, políticas y procedimientos relacionados con el tratamiento de Datos Personales de La Organización.

Para garantizar la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales, los Encargados Internos están obligados a suscribir el "ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD" en su proceso de vinculación a La Organización.

3.2.2.2 Encargados Externos

Los Encargados Externos que requieran tratar Datos Personales cuyo Responsable sea La Organización, deberán contar con las medidas adecuadas para garantizar la confidencialidad y seguridad de esta información, esto incluye pero no se limita, a establecer, implementar y mantener políticas y procedimientos para proteger y mantener seguros los Datos Personales encargados en cumplimiento a la norma aplicable.

De ser necesario, La Organización podrá verificar que el Encargado Externo cuente con una política de protección de datos, política de seguridad de la información, un delegado de protección de datos o quien cumpla su función, entre otros.

Todos los Encargados Externos que requieran tratar Datos Personales, deberán suscribir un "Acuerdo de Tratamiento de Datos Personales", en el cual se establecerán las condiciones, así como las medidas técnicas que serán adoptadas.

Ante el caso de que el Encargado Externo requiera de un subcontratista para el cumplimiento de sus obligaciones ante La Organización y este requiera del tratamiento de Datos Personales, deberá:

- Notificar y solicitar la autorización de La Organización antes de subcontratar dichos servicios o realizar cualquier cambio relativo a la adición o sustitución de subcontratistas;

Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	9 de 12	2029-06-27

- Documentar la naturaleza y el alcance de los Datos Personales a ser tratados por los subcontratistas, garantizando que la información recopilada sea necesaria para la realización de la actividad;
- Tratar los Datos Personales conforme las directrices de La Organización; y,
- Limitar el tratamiento de los Datos Personales de La Organización, por parte del subcontratista, para los fines necesarios para cumplir con sus obligaciones.

Cuando se trate de una alianza comercial en el que se requiera la suscripción de un contrato y exista transferencia de Datos Personales de clientes, proveedores o colaboradores, a más del Acuerdo de Tratamiento de Datos, se deberá incluir una cláusula de protección de Datos Personales, por la cual ambas partes se obliguen a cumplir las normas contempladas en la presente política y la normativa aplicable.

3.2.3 Procedimiento Para el Ejercicio de Derechos de los Titulares de Datos Personales

Los Titulares de Datos Personales en ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación y actualización, podrán gestionar sus Datos Personales de forma directa con el Encargado Interno de su tratamiento. En caso de que su requerimiento no sea atendido, podrá presentar la solicitud de queja.

Los Titulares de Datos Personales en ejercicio de los derechos de eliminación, suspensión, oposición, portabilidad y a no ser objeto de decisiones automatizadas, podrán presentar solicitudes de consultas, reclamos y/o quejas a La Organización.

La Organización garantiza la atención de los derechos protegidos que pueda ejercer el Titular de los Datos Personales, para ello, ha generado formatos de solicitudes estandarizados no obligatorios, mismos que se los puede encontrar en su website: www.garcos.com, con el uso de la plataforma digital MUGEN, así como dispondrá en sus dependencias estos formatos impresos.

Estos derechos pueden ser ejercidos tanto por el Titular de los datos, sus causahabientes, representante o apoderado. El Titular tiene la obligación de acreditar su identidad, considerándose que, cuando la solicitud sea formulada por persona distinta o que no acredite su representación o autorización, se tendrá por no presentada.

Para la atención de estos derechos, el Titular o quien legalmente lo represente, deberá presentar una solicitud dirigida a La Organización, pudiendo optar por los siguientes canales:

- **Plataforma MUGEN:** para todos los casos en los que el Titular haya emitido su consentimiento por este medio y posea su usuario y contraseña

Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	10 de 12	2029-06-27

- **Dirección Física:** Calle Guayas E3-112 y Av. Amazonas, Edificio Torre Centre, Piso 13, barrio Ñaquito, ciudad Quito D.M., provincia Pichincha, Ecuador.
- **Correo Electrónico:** protecciondatos@garcos.com

Dentro del plazo establecido, el Delegado del Tratamiento de Datos Personales podrá solicitar información o datos de soporte para identificar al Titular de los Datos Personales y proceder con el trámite que corresponda. Los derechos de eliminación y rectificación estarán sujetos a las limitaciones establecidas en la Normativa Aplicable.

3.2.3.1 De la presentación de la solicitud

El Titular podrá presentar su solicitud en los canales establecidos para el efecto, con sujeción a los siguientes parámetros:

- La solicitud debe contener como mínimo el nombre y dirección de contacto del Titular o cualquier otro medio para recibir comunicaciones por parte de La Organización, así como una descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer el derecho.
- El Titular podrá presentar quejas o reclamos en caso de, que en la recolección de su consentimiento no se haya respetado los principios o se haya vulnerado alguno de sus derechos, o ante casos relacionados a la rectificación, eliminación, suspensión, oposición y portabilidad de sus datos en cualquier momento. Para tal fin, en su solicitud deberá indicar la información que desea rectificar, eliminar, suspender, oponerse o negar la portabilidad.
- Si la consulta y/o petición realizada por el Titular resultare incompleta, La Organización, dentro de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, requerirá al interesado que subsane las observaciones encontradas. Transcurridos veinte (20) días desde la fecha del requerimiento efectuado por La Organización, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de su solicitud y será archivada.
- Una vez recibida la queja o reclamo completa, en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, se dará una respuesta por parte de La Organización.

Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	11 de 12	2029-06-27

3.2.4 Criterios para la Transferencia, Transmisión y Revelación de Datos Personales:

El Titular podrá solicitar que el Responsable del tratamiento realice la transferencia o comunicación de sus Datos Personales a otro Responsable del tratamiento.

Por derecho a la portabilidad, la transferencia o comunicación se hará entre responsables del tratamiento de Datos Personales cuando la operación sea técnicamente posible, caso contrario los datos deberán ser transmitidos directamente al Titular.

No se considerará transferencia o comunicación en el caso de que, el encargado interno acceda a Datos Personales de fuentes públicas.

No se considerará transferencia o comunicación cuando La Organización otorga el tratamiento de Datos Personales a un encargado externo para la prestación de un servicio específico, sin embargo deberá suscribir el Acuerdo para el Tratamiento de Datos Personales.

Previo a la transferencia de datos, el Encargado Interno verificará que, en la solicitud el Titular establezca un correo electrónico al que se remitirá la información posterior a la suscripción del Acuerdo Para el Tratamiento de Datos Personales.

3.2.5 Criterios Para la Retención, Conservación y Eliminación de Datos Personales

Adicionalmente, como Responsable del tratamiento, establecerá mediante disposiciones internas plazos para supresión o revisión.

Por principio general, La Organización tratará información que contenga Datos Personales de todas aquellas personas naturales con quienes mantenga un relacionamiento laboral, comercial, legal o de cualquiera índole, por el tiempo que sean necesarios para cumplir la finalidad del tratamiento.

La Organización podrá extender el plazo de conservación, una vez finalizada la relación con el Titular cuando por justificaciones legales o técnicas, así lo requiera. La retención de estos datos, deberá cumplir con los lineamientos de la gestión documental de La Organización.

Código	Versión	Emisión	Página	Vigencia Hasta
GRC-FIN-PRO-010	01	2024-06-24	12 de 12	2029-06-27

Una vez que se haya procedido con la eliminación o anonimización de datos de determinado Titular y La Organización requiera reiniciar la relación con el Titular, deberá obtener necesariamente el consentimiento.

Estas disposiciones involucran a todos los registros, medios físicos o digitales que forman parte del tratamiento que efectúa La Organización relacionados a Titulares de Datos Personales.

3.2.5.1 Lineamientos

- El Titular tiene derecho a que el Responsable del tratamiento suprima sus Datos Personales, cuando haya vencido el plazo para su conservación.
- La conservación ampliada del tratamiento de Datos Personales únicamente se realizará cuando exista la obligación legal o técnica de conservarlos, sin embargo, se establecerán las garantías de seguridad y protección de Datos Personales, oportunas y necesarias, para salvaguardar los derechos previstos en la política y la normativa aplicable.
- El tratamiento de Datos Personales realizado por terceros deberá estar regulado por el Acuerdo de Tratamiento de Datos Personales, en el que se establezca de manera clara y precisa que este los tratará conforme a las instrucciones del Responsable y que no los utilizará para finalidades diferentes a las señaladas en el contrato, ni que los transferirá o comunicará a otras personas por ningún motivo.

4 CONTROL DE LOS REGISTROS

De acuerdo con archivo maestro de documentos y registros.

5 DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

De acuerdo con archivo maestro de documentos y registros.

6 ANEXOS:

ANEXO 1: Formularios de consentimiento de Titulares de uso de Datos Personales.

ANEXO 2: Formularios de Solicitud para el ejercicio de los derechos de Titulares de Datos Personales.

ANEXO 3: Acuerdo para el tratamiento de Datos Personales por terceros.

ANEXO 4: Criterio jurídico proveedores.

ANEXO 5: Política de privacidad del sitio web.

ANEXO 6: Manual de Usuario de Plataforma MUGEN.