PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

1. OBJETO

Establecer el procedimiento interno que permita a los titulares de datos personales ejercer sus derechos de **Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)**, garantizando su atención oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente.

2. ALCANCE

Aplica a:

- Todas las unidades administrativas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Machala.
- Todo tratamiento de datos personales realizado por la institución.
- Titulares de datos personales cuyos datos sean tratados por la entidad.

3. BASE LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador (art. 66 numeral 19)
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP)
- Reglamento General de la LOPDP

4. DEFINICIONES

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Derechos ARCO:**
  - **Acceso:** Conocer qué datos personales posee la institución.
  - **Rectificación:** Solicitar corrección de datos inexactos o incompletos.
  - **Cancelación:** Solicitar eliminación de datos cuando ya no sean necesarios.
  - **Oposición:** Negarse al tratamiento de datos en determinadas circunstancias.

5. RESPONSABLES

- **Máxima Autoridad Institucional:** Garantizar el cumplimiento del procedimiento.
- **Delegado de Protección de Datos Personales (DPD):**
  - Asesorar, supervisar y canalizar las solicitudes.
  - Actuar como punto de contacto con el titular.
- **Unidades Administrativas:**
  - Atender y responder requerimientos relacionados con sus bases de datos.

6. CANALES DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El titular podrá presentar su solicitud a través de:

- Formulario físico institucional
- Correo electrónico institucional
- Ventanilla única
- Plataforma digital (si existiere)

7. REQUISITOS DE LA SOLICITUD

La solicitud deberá contener:

1. Nombres y apellidos del titular
2. Número de identificación
3. Descripción clara del derecho que desea ejercer
4. Detalle de los datos sobre los que solicita acción
5. Dirección para notificaciones (correo o domicilio)
6. Firma del titular o representante legal
7. Documentos de respaldo (si aplica)

8. PROCEDIMIENTO

8.1 Recepción

- La solicitud será recibida por Secretaría o canal habilitado.
- Se asignará un número de trámite.
- Se remitirá al Delegado de Protección de Datos.

8.2 Validación

El DPD verificará:

- Identidad del solicitante
- Legitimación (titular o representante)
- Cumplimiento de requisitos

Si la solicitud está incompleta, se requerirá subsanación.

8.3 Análisis

- Se identificará la unidad responsable del tratamiento.
- Se evaluará la procedencia del derecho solicitado.
- Se verificará si existen limitaciones legales (ej. obligaciones legales, seguridad pública).

8.4 Ejecución

Según el derecho:

- **Acceso:** Se entregará copia o informe de los datos tratados.
- **Rectificación:** Se corregirán los datos inexactos.
- **Cancelación:** Se eliminarán o bloquearán los datos.
- **Oposición:** Se suspenderá el tratamiento cuando corresponda.

8.5 Respuesta al titular

- La respuesta será clara, motivada y por el mismo canal solicitado.
- Se incluirá:
  - Decisión adoptada
  - Acciones realizadas
  - Fundamento legal

8.6 Plazos

- Atención dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- En caso de prórroga, se notificará al titular de manera justificada.

8.7 Registro

- Todas las solicitudes deberán registrarse en un **Registro de Atención de Derechos ARCO**.
- Se conservará evidencia de:
  - Solicitud
  - Análisis
  - Respuesta

9. NEGATIVA DE LA SOLICITUD

La institución podrá negar la solicitud cuando:

- Exista obligación legal de conservar los datos
- Se afecten derechos de terceros
- Se comprometa la seguridad pública o institucional

La negativa deberá ser **motivada y fundamentada**.

10. CONFIDENCIALIDAD

Todo el personal involucrado deberá garantizar la confidencialidad de la información tratada durante el proceso.

11. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Delegado de Protección de Datos:

- Realizará seguimiento periódico
- Emitirá informes de cumplimiento
- Identificará oportunidades de mejora