



**PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LOS
TITULARES DE DE DATOS PERSONALES DE LA
ASOCIACIÓN COLEGIO AMERICANO DE GUAYAQUIL**

Febrero de 2024

Art. 1. – Objetivo: Establecer un procedimiento claro y eficiente para atender las solicitudes de los titulares de datos personales, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable sobre protección de datos personales y asegurando el respeto a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (derechos ARCO).

Art. 2. – Ámbito de Aplicación: Este protocolo es de aplicación para todas las solicitudes relacionadas con datos personales gestionados por la Asociación Colegio Americano de Guayaquil, incluyendo alumnos, exalumnos, personal docente y no docente, y terceros relacionados.

Art. 3. – Recepción de Solicitudes:

- Canal de Recepción: Las solicitudes se pueden presentar por escrito al Delegado de Protección de Datos Personales (DPD) a través del correo electrónico oficial del DPD o mediante correo postal a la dirección de la asociación.

- Identificación: El solicitante deberá identificarse adecuadamente, proporcionando su nombre completo, documento de identidad y cualquier otro dato que facilite su identificación.

- Contenido de la Solicitud: Debe especificar claramente el derecho que desea ejercer (acceso, rectificación, cancelación, oposición) y cualquier detalle relevante que facilite la localización de los datos personales.

Art. 4. – Proceso de Verificación:

- Plazo de Verificación: El DPD dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la solicitud para verificar la identidad del solicitante y la pertinencia de la solicitud.

- Solicitud de Información Adicional: Si es necesario, el DPD puede solicitar información adicional al solicitante para acreditar su identidad o precisar su solicitud.

Art. 5. – Atención de Solicitudes:

- Plazo de Respuesta: Una vez verificada la solicitud, el DPD dispondrá de un plazo máximo de 20 días hábiles para atender la solicitud, pudiendo ampliarse por 10 días hábiles más en casos excepcionales, debidamente justificados.

- Forma de Respuesta: La respuesta a la solicitud se proporcionará al titular de los datos mediante el mismo canal por el que se presentó la solicitud, salvo que el solicitante disponga otro medio.

Art. 6. – Medidas de Seguimiento:

- Registro de Solicitudes: Todas las solicitudes y las respuestas serán registradas y archivadas de manera confidencial por el DPD para fines de auditoría y seguimiento.

- Revisión de Procesos: El DPD revisará periódicamente los procesos de atención de solicitudes para asegurar su eficacia y eficiencia, ajustándolos según sea necesario.

Art. 7. – Protección de Datos:

- Confidencialidad: Toda la información relacionada con las solicitudes de los titulares de datos personales será tratada con la máxima confidencialidad, respetando los principios de protección de datos aplicables.

- Medidas de Seguridad: Se aplicarán medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la seguridad de los datos personales contra el acceso no autorizado, la alteración, divulgación o destrucción indebida.

Art. 8. – Derechos de los Interesados:

- Información y Asistencia: El DPD proporcionará información clara y accesible sobre el procedimiento para ejercer los derechos ARCO y ofrecerá asistencia necesaria durante el proceso.

Este protocolo entra en vigor a partir de su fecha de publicación en la página web del Colegio y cualquier modificación al mismo será comunicada oportunamente a todos los interesados.