UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador

SISTEMA DE GESTIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS UASB-E

De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y su Reglamento, el procedimiento a seguir para el ejercicio de derechos es el siguiente:

1. **Presentación de la solicitud.**

   El titular de los datos debe enviar una **solicitud** de ejercicio de derechos al responsable, preferentemente a través del canal habilitado (correo electrónico) o en su defecto, por medio físico. En dicha solicitud, el titular deberá especificar qué derecho desea ejercer de los contemplados en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

   La solicitud debe enviarse a la siguiente dirección electrónica: dpo@uasb.edu.ec

   Para facilitar el proceso, puede encontrar el formato del formulario en el siguiente enlace:

   Formulario para el ejercicio de derechos. Haz clic aquí.

2. **Contenido de la solicitud.**

   La solicitud debe contener los siguientes elementos básicos:

   A) Nombres y apellidos completos del titular, su número de cédula de identidad o pasaporte, y una dirección domiciliaria o electrónica donde pueda recibir notificaciones. Si la solicitud es realizada por un representante legal, también se deben proporcionar los datos del representado.

   B) La solicitud tiene que describir de manera clara y precisa los datos personales sobre los cuales se busca ejercer algún derecho, así como cualquier otro documento o información que facilite la localización de dichos datos.

   C) El titular deberá especificar con claridad lo que está solicitando y detallar el derecho o los derechos que desea ejercer.

   D) Adjuntar los documentos que acrediten la identidad del titular o, en su caso, la representación legal que le faculta para actuar en nombre del titular.

3. **Generación de ticket.**

   Una vez que el titular envía la solicitud correspondiente se genera un ticket para

gestionar y documentar las solicitudes que son recibidas.

El ticket es un mensaje automático que se envía de forma inmediata al titular cuando este remite una solicitud por correo electrónico para ejercer alguno de sus derechos en el marco de la protección de datos personales. Este ticket tiene las siguientes funciones:

- **Confirmación de recepción:** Informa al titular que su solicitud ha sido recibida exitosamente por la institución.

- **Número de seguimiento:** Proporciona un número de referencia o código que permite al titular seguir el estado de su solicitud durante el proceso de revisión.

- **Tiempo estimado de respuesta:** Incluye una estimación del tiempo que tomará la institución en procesar y responder a la solicitud (plazo de 15 días).

4. Revisión de la solicitud.

El responsable revisará la solicitud y evaluará si cumple con los requisitos establecidos en la LOPDP y su Reglamento. En caso de que falten datos o se requiera más información, se notificará al titular, quien tendrá un plazo para subsanar las omisiones.

En este sentido, existen dos posibilidades dentro del procedimiento:

A) Aclaración o ampliación

Si la información proporcionada en la solicitud necesita ser aclarada o ampliada, el responsable del tratamiento de datos puede pedirle al titular que lo haga, solamente por una vez y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. A partir de ese momento, el titular tendrá un término de diez (10) días, contados desde el día siguiente de ser notificado, para completar o corregir la información. Si el titular cumple con esta aclaración o ampliación dentro del tiempo establecido, el responsable procederá con la solicitud.

B) Incumplimiento de la aclaración o ampliación

Si el titular no cumple con la aclaración o ampliación solicitada y en el tiempo establecido, la solicitud será archivada, y el titular será informado de esta decisión y las razones que la justifican. Sin embargo, este archivo no impide que el titular pueda presentar una nueva solicitud más adelante si así lo desea.

5. Respuesta a la solicitud.

El responsable tiene un plazo máximo de quince (15) días, contados desde la recepción completa de la solicitud, para responder al titular. La respuesta debe indicar si se acepta o rechaza la solicitud, proporcionando una justificación clara en caso de negativa.

- Si la solicitud es **aceptada**, el responsable procederá con la ejecución del derecho requerido por el titular en el tiempo establecido.

- Si la solicitud **es rechazada,** se proporcionarán las justificaciones correspondientes

Propiedad de Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.- La información descrita en el presente documento es de uso reservado y exclusivo de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Está prohibida su reproducción sin previa autorización o su utilización en otros fines distintos para el cual fue entregada.

que fundamenten la negativa.

6. **Registro de solicitudes.**

   El responsable está obligado a registrar todas las solicitudes relacionadas con el ejercicio de derechos, así como a detallar la atención proporcionada en cada caso, de acuerdo con los requisitos definidos por la Autoridad de Protección de Datos Personales.

7. **Recursos y reclamaciones.**

   Una vez que el responsable de los datos personales haya respondido a la solicitud del titular, si este considera que sus derechos han sido vulnerados con la respuesta obtenida o no ha recibido respuesta en el tiempo establecido, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Protección de Datos Personales. En este caso, se informará al responsable para que este pueda ejercer su derecho a defenderse.

Propiedad de Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.- La información descrita en el presente documento es de uso reservado y exclusivo de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador. Está prohibida su reproducción sin previa autorización o su utilización en otros fines distintos para el cual fue entregada.