

POLÍTICA DE ATENCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

El objetivo de la Política de atención de los derechos de los titulares de datos personales (“Política”) es garantizar que ICESA S.A. (en adelante “ALMACENES JAPON”), cumpla con sus obligaciones de investigar, asesorar y actuar en relación con las solicitudes sobre el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales. Esta Política se encuentra de conformidad con los principios de privacidad de responsabilidad, integridad, confidencialidad y limitación del tratamiento de datos personales definidos en la Política General de Protección de Datos Personales de ALMACENES JAPON, así como de lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (“LOPD”).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política organiza y desarrolla la manera en la que ALMACENES JAPON atenderá el derecho de nuestros clientes, consultores, representantes, trabajadores, solicitantes de empleo y asociados (“Titular o Titulares”) a realizar solicitudes relacionadas con sus datos personales, y a que dicha solicitud sea revisada y atendida, ya sea accediendo a la solicitud (total o parcialmente) o denegándola.

Esta Política proporciona una visión general de los procesos de ALMACENES JAPON para gestionar dichas solicitudes, incluyendo:

- Una descripción de los derechos que tiene el Titular en relación con sus datos personales en poder de la ALMACENES JAPON o de sus proveedores que actúan como Encargados del Tratamiento;
- Cómo puede ejercer esos derechos el Titular; y
- Cómo se reciben y procesan esas solicitudes en ALMACENES JAPON.

3. CATEGORÍAS DE LAS SOLICITUDES DE DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES (“SDT”)

El Titular de los datos personales podrá solicitar el ejercicio de sus derechos y ALMACENES JAPON podrá solicitar información o datos de soporte para identificar al titular de los datos personales. Para el ejercicio de los derechos, el titular podrá enviar una comunicación a las siguientes direcciones:

- Dirección: Av. 6 de Diciembre N59-161 y Santa Lucía, Quito D.M., provincia Pichincha - Ecuador.
- Correo Electrónico: protecciondedatos@icesa.ec
- Teléfono: 023.961.700

Los Titulares podrán gozar de los siguientes derechos:

a. Solicitud de acceso derecho a:

- Obtener la información detallada en el artículo 12 de la LOPDP.
- Obtener confirmación de si se están tratando o no sus datos personales;
- Recibir una copia de todos sus datos personales que estén siendo tratados por ALMACENES JAPON, salvo las excepciones definidas por la legislación

- pertinente (por ejemplo, información comercial confidencial, o información que vulneraría demasiado los derechos de privacidad de un tercero); y,
- Solicitar información sobre el intercambio de sus datos personales con otras organizaciones.
- b. **Solicitud de rectificación y actualización:** derecho a obtener del responsable del tratamiento la rectificación y actualización de sus datos personales inexactos o incompletos conforme lo determinado en el artículo 14 de la LOPDP, con las limitaciones establecidas en la LOPDP.
- c. **Solicitud de eliminación:** derecho a que se suprima sus datos personales en los casos que determina el artículo 15 de la LOPDP, con las limitaciones establecidas en la LOPDP.
- d. **Solicitud de oposición:** derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales en circunstancias particulares determinadas en el artículo 16 de la LOPDP. ALMACENES JAPON deberá dejar de tratar dichos datos cuando se presente una oposición, a menos que exista una razón específica por la que la oposición no sea válida.
- e. **Solicitud de portabilidad:** El Titular tiene el derecho a recibir del responsable del tratamiento, sus datos personales en un formato compatible, actualizado, estructurado, común, interoperable y de lectura mecánica, preservando sus características; o a transmitirlos a otros responsables.
- f. **Solicitud de suspensión:** derecho a obtener del responsable del tratamiento la suspensión del tratamiento de los datos personales, cuando se cumpla alguna de las condiciones del artículo 19 de la LOPDP.
- g. **Solicitud a no ser objeto de una decisión basada única o parcialmente en valoraciones automatizadas:** derecho a no ser sometido a una decisión basada única o parcialmente en valoraciones que sean producto de procesos automatizados, incluida la elaboración de perfiles, pedir explicaciones, presentar observaciones, solicitar criterios de valoración, solicitar información de los tipos de datos utilizados, impugnar la decisión y solicitar la revisión humana de las decisiones basadas exclusivamente en un tratamiento automatizado de datos que afecten a sus intereses.

4. SDT DE CLIENTES, PROVEEDORES Y TRABAJADORES O COLABORADORES

Clientes, Proveedores y otros

- En caso de que el Titular de los Datos personales sea un cliente, proveedor y otros, deberá presentar la solicitud al responsable en las direcciones señaladas anteriormente.
- Cuando no fuere posible atender la SDT dentro del plazo de quince (15) días previsto en la LOPDP, se informará al Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud.
- En el evento de que la imposibilidad de atender a la SDT fuere debido a que la información proporcionada por el Titular es errónea o insuficiente, o bien, no se acompañe el documento de identificación correspondiente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud se le

podrá requerir que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. El Titular contará con diez (10) días hábiles para atender el requerimiento realizado por ALMACENES JAPON, contados a partir del día siguiente en que lo haya recibido. De no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente o que ha desistido a la misma. Sin embargo, en caso de que el Titular entregue la información necesaria para atender a su solicitud, se atenderá la SDT dentro del plazo máximo de cinco (5) días.

- La eliminación no procederá cuando exista un deber contractual de permanecer en la base.

Trabajadores/Colaboradores

- En caso de que el Titular de los Datos personales sea un trabajador o colaborador de ALMACENES JAPON, y considere necesario realizar una rectificación o actualización, eliminación, o revocatoria a la utilización de sus datos personales, o ejercer cualquier derecho previsto en la LOPDP, esta será atendida por el departamento de Recursos Humanos.
- Cuando no fuere posible atender la SDT dentro del plazo de quince (15) días previsto en la LOPDP, se informará al Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo.
- En el evento de que la imposibilidad de atender a la SDT fuere debido a que la información proporcionada por el Titular es errónea o insuficiente, o bien, no se acompañe el documento de identificación correspondiente, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud se le podrá requerir que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. El Titular contará con diez (10) días hábiles para atender el requerimiento realizado por ALMACENES JAPON, contados a partir del día siguiente en que lo haya recibido. De no dar respuesta en dicho plazo, se tendrá por no presentada la solicitud correspondiente o que ha desistido a la misma. Sin embargo, en caso de que el Titular entregue la información necesaria para atender a su solicitud, se atenderá la SDT dentro del plazo máximo de cinco (5) días.
- La eliminación no procederá cuando exista un deber contractual de permanecer en la base.

5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Partes interesadas	Responsabilidades
Recursos Humanos y Atención al Cliente	<p>Primer punto de contacto y responsable funcional de la tramitación de la SDT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos para trabajadores (todas las SDT relacionados con el empleo); y, • Atención al Cliente para otros Titulares. <p>Iniciar y llevar a cabo el proceso paso a paso definido por ALMACENES JAPON para gestionar las SDT hasta su finalización, incluida la recopilación de datos.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar las solicitudes complejas o que entrañen cierto grado de riesgo a Legal para apoyar el proceso de revisión pertinente y prestar apoyo y asesoramiento. Esto incluirá: <ul style="list-style-type: none"> ○ Todas las solicitudes de acceso de los asociados; ○ Las SDT están relacionadas con un denunciante o proceden de una persona insatisfecha susceptible de emprender acciones legales; ○ Solicitudes de acceso complejas de cualquier categoría de Titular; y, ○ Cualquier situación en la que se haya identificado un riesgo para la empresa. • Comunicar las SDT a Tecnología de la Información para que ésta lo haga: <ul style="list-style-type: none"> ○ Llevar a cabo las búsquedas de los datos personales relevantes para la SDT, actuando sobre los correspondientes propietarios de los datos personales del sistema; y, ○ Coordinar el cumplimiento de las SDT con los propietarios de los sistemas. • Mantenga un registro de todas las SDT en el que se detallan las medidas adoptadas en respuesta, incluidas las fechas, los tipos de solicitudes y el tiempo de respuesta para finalizar cada solicitud. Esto puede registrarse en un sistema, si existe.
<p style="text-align: center;">Tecnología de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las soluciones digitales adecuadas y prestar apoyo permanente a las soluciones tecnológicas. • Coordinar la interfaz entre el proceso de la SDT y los propietarios de sistemas de datos personales. • Proporcionar apoyo clave en los inventarios de datos para encontrar los sistemas pertinentes donde residen los datos personales aplicables a la SDT para apoyar la corrección. • Solicitudes de borrado, bloqueo o anonimización: si los datos personales que deben borrarse, bloquearse o anonimizarse se compartieron con terceros/otras organizaciones.
<p style="text-align: center;">Equipo de protección de datos personales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y supervisar la coordinación de las investigaciones internas a este respecto. Orientar, entre otras cosas, sobre la implantación de herramientas tecnológicas para gestionar las solicitudes de los Titulares (en colaboración con el departamento informático y/o jurídico) o los procesos en los que la unidad de negocio debe realizar esta tarea manualmente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Servir de punto de escalada para Legal en caso de cuestiones complejas. • Determinar la escalada interna según sea necesario.
Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el cumplimiento de las SDT, incluida la metodología de búsqueda que debe aplicarse y, en el caso de una solicitud de acceso, revisar la respuesta sustantiva y el conjunto de datos de acuerdo con los requisitos legales locales y las orientaciones del Equipo de protección de datos personales. • Garantizar que las solicitudes de acceso se revisan de acuerdo con los requisitos legales y el riesgo.

6. PROCESO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES

Las respuestas a las SDT deben tener un enfoque coherente que se ajuste con la Política de Protección de Datos Personales y el Aviso de Privacidad que ALMACENES JAPON mantenga.

El cuadro que figura a continuación explica con más detalle los pasos y medidas necesarios para cumplir las SDT.

ETAPA 1: FASE DE ENVÍO: ALMACENES JAPON recibe la SDT del Titular.

Acción	Detalle
Acción No. 1	Registrar los datos y la fecha de la solicitud <ul style="list-style-type: none"> a. Documentar la SDT en el registro de solicitudes de derechos del Titular; y, b. Enviar mensualmente una copia del registro de solicitudes de derechos del Titular al Equipo de Protección de Datos Personales por el correo electrónico: protecciondedatos@icesa.ec

ETAPA 2: TRIAJE: La SDT se clasifica y gestiona en función del Titular, el tipo y el método de presentación.

Acción	Detalle
Acción No. 2	Reconocer, comprobar, validar y confirmar <ul style="list-style-type: none"> a. Acuse inmediatamente recibo de la SDT; b. Marque los plazos aplicables para responder a tiempo la SDT; <ul style="list-style-type: none"> • ALMACENES JAPON se compromete a responder a todas las SDT conforme determina la LOPDP. • Por lo general, la respuesta debe producirse en un plazo de 15 días

	<p>a partir de la recepción de la SDT, de acuerdo con la LOPDP.</p> <p>c. Confirmar la identidad del Titular;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar una copia de su cédula o pasaporte. <p>d. Revisar la información facilitada por el Titular;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información facilitada no es suficiente para actuar en la SDT (por ejemplo, no hay información suficiente para determinar si se cumple alguno de los criterios y el ámbito de aplicación), deberá solicitarse la información adecuada. • El Equipo Legal apoyará en caso de que no se este seguro de que exista información adecuada para verificar la solicitud. <p>e. Confirme que el Titular puede ejercer el derecho solicitado conforme la LOPDP. Si no está seguro, póngase en contacto con el Equipo Legal.</p>
<p>Acción No. 3</p>	<p>Acción de la SDT: una búsqueda “razonable y proporcionada” de datos personales proporcional al alcance de la SDT.</p> <p>a. Para las SDT específicas: cuando el Titular ha sido específico sobre la información implicada en la SDT, y/o su localización, la búsqueda se debe emprender según lo dirigido por el individuo, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha limitado su solicitud a documentos o correos electrónicos concretos? • ¿Ha especificado la persona dónde puede encontrar la información? • ¿Ha limitado la búsqueda a un periodo determinado? • ¿Ha limitado su solicitud a intercambios con personas concretas (lo que significa que puede ser necesario acceder a correos electrónicos)? • ¿Qué sistemas y aplicaciones pueden contener información?

	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué discos duros de ordenador pueden contener la información? • ¿Podrían incluirse los datos personales en ficheros impresos? <p>b. Para las SDT genéricas: si el Titular no ha limitado su solicitud, se deben buscar todos los datos personales, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda de correos electrónicos en un servidor comparándolos con los nombres de las personas que tienen más probabilidades de disponer de la información solicitada (por ejemplo, el jefe del empleado). • Búsqueda de documentos en el disco duro de un ordenador. • Búsqueda en los sistemas y aplicaciones de ALMACENES JAPON. • Buscando en archivos impresos (si procede). • Búsqueda de palabras clave en combinación con el nombre del solicitante. • Sistemas de terceros en los que pueda almacenarse la información. <p>c. Para todas las solicitudes de objeción: También debe tenerse en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la solicitud se limite a actividades de tratamiento específicas: si deben cesar las actividades de tratamiento específicas. • Objeción de marketing directo: si el solicitante se opone a los usos de los datos personales por parte de ALMACENES JAPON. Los datos para fines de marketing directo, ALMACENES JAPON debe cesar el tratamiento automáticamente.
Acción No. 4	<p>Pasar al Equipo Legal: En caso necesario, remita las SDT más complejas al equipo jurídico. Sigue siendo responsabilidad de Recursos Humanos/ Auditoria recuperar y revisar los datos siguiendo los consejos y/o instrucciones del equipo jurídico. Ejemplos:</p>

- a. Todas las SDT de los trabajadores;
- b. Las SDT están relacionados con un denunciante o proceden de una persona insatisfecha susceptible de emprender acciones legales;
- c. Solicitudes de acceso complejas de cualquier categoría de Titular;
- d. Cualquier situación en la que se haya identificado un riesgo para la empresa.
- e. Solicitudes de oposición: Si el Registro de Tratamiento de Datos de ALMACENES JAPON. indica que los datos personales se tratan sobre la base de los intereses legítimos de ALMACENES JAPON, consulte a Legal para considerar si ALMACENES JAPON trata los datos personales para un propósito imperioso (y por lo tanto la SDT debe ser denegado), incluyendo:
 - Cumplimiento de una obligación legal específica.
 - Detección y prevención del fraude.
- f. Solicitudes de acceso y portabilidad: los siguientes tipos de información deben tenerse en cuenta y discutirse con el Legal antes de conceder la SDT:
 - Información relativa a la prevención de la delincuencia.
 - Información relativa a las negociaciones con el solicitante.
 - Previsiones o planes de gestión (es necesario considerar en qué medida la solicitud puede perjudicar el desarrollo de la actividad empresarial).
 - Referencias confidenciales dadas por ALMACENES JAPON.
 - Información amparada por el privilegio legal o la retención legal, que engloba ambos:
 - privilegio del asesoramiento jurídico (es decir, el asesoramiento prestado por un profesional del Derecho o solicitado a éste); y
 - privilegio de litigio (es decir, información creada por cualquier

	<p>persona en previsión de un litigio).</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos personales brutos facilitados por el solicitante.• Datos personales brutos recogidos automáticamente como resultado de la actividad del solicitante.• Información para proteger los derechos de otras personas (por ejemplo, para los asociados, cuando un compañero de trabajo ha dicho algo delicado o potencialmente embarazoso sobre el Titular).• Para las solicitudes de acceso de asociados y consultores/representantes: se puede considerar un enfoque basado en el riesgo por el que se excluyan los correos electrónicos u otros documentos a los que el solicitante ya tenga acceso, lo que incluiría correos electrónicos que haya enviado, recibido o en los que haya sido copiado. <p>g. Solicitudes de eliminación: los siguientes tipos de información deben considerarse y discutirse con Legal antes de conceder la SDT:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cualquier información que haya sido tratada sobre la base de cualquier otro fundamento jurídico distinto del consentimiento.• Datos que siguen siendo necesarios para el fin para el que se recogieron.• La conservación es necesaria para cumplir una obligación legal (por ejemplo, prevención de delitos, obligaciones de seguridad social, obligaciones fiscales).• Información amparada por el secreto profesional o la reserva legal que engloba ambos:<ul style="list-style-type: none">○ privilegio del asesoramiento jurídico (es decir, el asesoramiento prestado por un profesional del
--	--

	<p>Derecho o solicitado a éste); y</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ privilegio de litigio (es decir, información creada por cualquier persona en previsión de un litigio). ○ La retención es necesaria porque todavía hay una deuda pendiente.
Acción No. 5	<p>Redacte la información cuando sea necesario (para solicitudes de acceso y oposición): La siguiente información debe ser redactada antes de ser proporcionada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información confidencial de la empresa que no constituye datos personales. • Datos personales relativos a otras personas, a menos que éstas hayan autorizado por escrito la divulgación de sus datos. <p>Cuando los datos personales de terceros se entremezclan con los datos personales de los Titulares (en ausencia de consentimiento) de tal forma que resulta imposible suprimir la información de terceros, debe consultarse al equipo jurídico para que aplique una prueba de ponderación (es decir, si los derechos de los terceros a la protección de su intimidad pesan más que los derechos de los titulares a recibir una copia de sus datos).</p>
Acción No. 6	<p>No corregir (para solicitudes de corrección): Los siguientes tipos de información no deben corregirse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos cuya exactitud no puede comprobarse adecuadamente; y, • Datos personales de terceros, a menos que el tercero consienta en la corrección.

Etapas 3: RESPUESTA: La SDT se completa respondiendo al titular.

Acción	Detalle
Acción No. 7	<p>Completar la “revisión de sentido común”: Una vez realizada la búsqueda y obtenidos los registros pertinentes, debe realizarse una “revisión de sentido común”.</p>

<p>Acción No. 8</p>	<p>Preparar el paquete de divulgación (para solicitudes de acceso y portabilidad): Una vez identificada la información exenta e irrelevante (datos no personales) y aplicadas las supresiones, debe prepararse un paquete “limpio” de documentos para su divulgación al Titular.</p> <p>El paquete de divulgación debe enviarse por el mismo medio por el que se recibió la solicitud, es decir, si la solicitud se recibió por correo electrónico, el paquete de divulgación también debe enviarse electrónicamente (normalmente en forma de carpeta zip, enviada con protección por contraseña o a través de un sitio seguro de transferencia de archivos).</p>
<p>Acción No. 9</p>	<p>Preparar y enviar la respuesta a la SDT: Debe prepararse una respuesta formal a la SDT (como una carta de presentación), alineada con Legal, y enviarse al Titular pertinente tras la aprobación del Equipo Legal. Esta respuesta debe informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cómo y por qué se han tratado los datos personales de los Titulares; • Los resultados de la SDT, es decir, si se ha concedido o denegado la SDT; y, • Si la SDT fue denegada, los motivos de dicha denegación (si es posible facilitar dichos motivos y no existe ningún requisito legal o reglamentario para no revelarlos).

7. POLÍTICAS RELACIONADAS

- Política general de protección de datos personales de ALMACENES JAPON.
- Aviso de Privacidad de ALMACENES JAPON.
- Demás políticas y/o documentos que ALMACENES JAPON genere relacionadas con la protección de datos personales.

8. ANEXOS

- Anexo 1: [Plantilla de solicitud de acceso](#)
- Anexo 2: [Plantilla de solicitud de rectificación y actualización](#)
- Anexo 3: [Plantilla de solicitud de eliminación](#)
- Anexo 4: [Plantilla de solicitud de oposición](#)
- Anexo 5: [Plantilla de solicitud de portabilidad](#)
- Anexo 6: [Plantilla de solicitud de suspensión](#)
- Anexo 7: [Plantilla de solicitud a no ser objeto de una decisión basada única o parcialmente en valoraciones automatizadas](#)
- Anexo 8: Registro de SDT