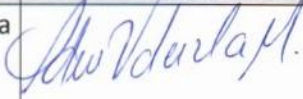


GRUPO FUTURO	<b>Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales</b>	Código:	000-000-003
		Versión:	001
		Fecha de inicio de vigencia:	26 - marzo - 2026

Mediante el presente documento certifico que he aprobado el "Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales".

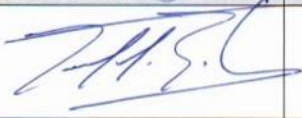
Elaborado por:

CARGO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Asesores Externos	Andrés Valenzuela		26-03-2026

Revisado por:

CARGO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Delegado de Protección de Datos Personales	Ronald Contreras Yametti		26-03-26

Aprobado por:

CARGO	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Presidente Ejecutivo	Juan Carlos Berrú	 B	26-03-2026

ESTRATEGACORP S.A.

<b>GRUPO FUTURO</b>	<b>Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales</b>	Código:	000-000-003
		Versión:	001
		Fecha de inicio de vigencia:	26 – marzo – 2026

## 1. OBJETO

Definir el procedimiento para la recepción y atención de solicitudes de derechos de los Titulares de Datos Personales.

## 2. ALCANCE

Aplica para toda solicitud de derechos de los titulares realizada por un Titular a **GRUPO FUTURO S.A.**.

## 3. INTRODUCCIÓN

La LOPDP y su Reglamento especifican los siguientes lineamientos para que los Titulares tengan la posibilidad de controlar su información personal, y en su caso, exijan el correcto tratamiento de estos conforme a lo dispuesto en la ley correspondiente, así como para que los Responsables cumplan con sus deberes y obligaciones de tratamiento de datos personales.

Al respecto, la siguiente tabla contiene los artículos relacionados y el tema que se aborda para su cumplimiento:

Artículos		Tema
LOPDP	Reglamento	
Capítulo III Artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Capítulo III Artículos 12, 13, 14, 15, 16	Derechos.

GRUPO FUTURO	Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales	Código:	000-000-003
		Versión:	001
		Fecha de inicio de vigencia:	26 – marzo – 2026

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la correcta interpretación de los términos utilizados en el presente documento, se deberán entender los siguientes términos:

- a) **Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, por el que el titular de los datos personales autoriza al responsable del tratamiento de los datos personales a tratar los mismos.
- b) **Dato Personal:** Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente. (Identificación, crediticios, salud, sensibles).
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Encargado del tratamiento de datos personales:** Persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo que solo o conjuntamente con otros trate datos personales a nombre y por cuenta de un responsable de tratamiento de datos personales.
- f) **Responsable:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que solo o juntamente con otros decide sobre la finalidad y tratamiento de datos personales. Para efectos del presente documento se deben entender a **ESTRATEGACORP S.A.** como Responsable.
- g) **Titular:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.
- h) **Transferencia o comunicación:** Manifestación, declaración, entrega, consulta, interconexión, cesión, transmisión, difusión, divulgación o cualquier forma de revelación de datos personales realizada a una persona distinta al titular, responsable o encargado del tratamiento de datos personales. Los datos personales que comuniquen deben ser exactos, completos y actualizados.
- i) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, ya sea por procedimientos técnicos de carácter automatizado, parcialmente automatizado o no automatizado, tales como: la recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, 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. Aviso de Privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Departamento de Protección de Datos Personales, que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, que delimita sus alcances y condiciones, a fin de dar cumplimiento al principio de información.
- j) **Representante:** Persona natural o jurídica establecida en el territorio ecuatoriano que, habiendo sido designada por escrito por el responsable o el encargado del tratamiento con arreglo al artículo 3, represente al responsable o al encargado en lo que respecta a sus respectivas obligaciones en virtud de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- k) **Tercero:** Persona natural o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del titular, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las

GRUPO FUTURO	<b>Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales</b>	Código:	000-000-003
		Versión:	001
		Fecha de inicio de vigencia:	26 – marzo – 2026

personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable.

## 5. RESPONSABILIDADES

Descripción de las personas o departamentos responsables de actualizar, supervisar mantener o administrar, ya sea siguiendo las instrucciones que aparecen en el mismo o manteniendo el documento en forma actualizada, o cualquier otra responsabilidad relevante para efecto del cumplimiento a lo descrito dentro del presente documento.

Rol	Responsabilidades
Delegado de Protección de Datos Personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes de derechos de los titulares y revocación de consentimiento, asegurando su atención.</li> <li>• Recibir las solicitudes de la Autoridad de Protección de Datos Personales, relacionados al procedimiento de protección de datos personales y asegurar su atención.</li> <li>• Emitir respuesta a las solicitudes derechos de los titulares en los tiempos establecidos en la LOPDP.</li> <li>• Definir, implementar, actualizar, formalizar y difundir a los involucrados el presente procedimiento.</li> <li>• Definir e implementar los formatos y medios que utilizará el Titular para solicitar sus derechos de los titulares y revocar su consentimiento.</li> <li>• Dar atención, seguimiento y atención oportuna de las solicitudes de derechos de los titulares con base en los tiempos y definiciones de este procedimiento.</li> <li>• Atender junto con los Responsables de Área las solicitudes de derechos de los titulares.</li> <li>• Solicitar a los Responsables de Área información y evidencia de la atención de los derechos de los titulares.</li> <li>• Llevar un registro de las solicitudes de derechos de los Titulares y resguardar la evidencia de su atención.</li> <li>• Redactar la respuesta de las solicitudes validando su cumplimiento a la LOPDP y su Reglamento.</li> <li>• Asegurar que los avisos de privacidad especifiquen el procedimiento y medios para que los Titulares soliciten sus derechos de los titulares y revocación de su consentimiento.</li> </ul>
Responsable del Área de Seguridad / Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que se atiendan las solicitudes de Derechos de los Titulares en los sistemas informáticos de tratamiento de datos personales.</li> <li>• Cerciorar que se obtenga la evidencia de la atención de los Derechos de los Titulares y se envíe al Delegado de Protección de Datos Personales.</li> </ul>
Responsables de Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Junto con el Delegado de Protección de Datos, dar atención a las solicitudes de Derechos de los Titulares.</li> <li>• Cumplir con lo descrito en el presente procedimiento.</li> <li>• Determinar la viabilidad de las solicitudes.</li> <li>• Gestionar dentro de su área, la atención de las solicitudes de Derechos de los Titulares.</li> </ul>

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### Lineamientos

GRUPO FUTURO	<b>Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales</b>	Código:	000-000-003
		Versión:	001
		Fecha de inicio de vigencia:	26 – marzo – 2026

1. El Delegado de Protección de Datos Personales debe ser el único punto de contacto de **ESTRATEGACORP S.A.** con los Titulares para la atención y gestión de las solicitudes de Derechos de los titulares, utilizando el correo electrónico [t\\_ronaldcontreras@hotmail.com](mailto:t_ronaldcontreras@hotmail.com) y [ronald.contreras@cyvolaw.com](mailto:ronald.contreras@cyvolaw.com).
2. El Delegado de Protección de Datos Personales debe validar que se cumplen con los plazos de atención de solicitudes de derechos de los titulares y revocación de consentimiento.
3. El Delegado de Protección de Datos Personales debe asegurarse que las solicitudes son ejecutadas correctamente y resguardar toda la evidencia relacionada a su atención.
4. El Delegado de Protección de Datos Personales debe asignar un folio a todas las solicitudes y llevar un registro de estas.
5. Para rastrear la atención de la solicitud, todos los roles involucrados deben incluir el folio de la solicitud en correos, formatos, evidencia y cualquier otro mecanismo utilizado.
6. El Delegado de Protección de Datos Personales podrá restringir al solicitante el ejercicio de los Derechos de los Titulares en los casos establecidos en la LOPDP y su reglamento.

#### Recepción y revisión de solicitud.

7. El Delegado de Protección de Datos Personales debe enviar el acuse de recibo de las solicitudes de Derechos de los Titulares máximo un día hábil después de su recepción, especificando la fecha de la recepción de la solicitud.
8. El Delegado de Protección de Datos Personales, previo a la atención de la solicitud y en un máximo de 5(cinco) días, debe revisar que cumpla con los requisitos solicitados:
  - a. Los nombres apellidos completos del titular, número de cédula de identidad o pasaporte y dirección domiciliaria o electrónica para recibir notificaciones.
  - b. Descripción clara y precisa de los datos personales respecto a los que se busca ejercer alguno de los Derechos y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales,
  - c. Redacción de lo que solicita (el Titular) expuesto de manera clara y precisa,
  - d. Derecho o derechos que desea ejercer,
  - e. Documento que acredite la identidad o, en su caso, la representación legal o convencional del Titular
9. El Delegado de Protección de Datos Personales podrá requerir al titular, por una vez y dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la recepción de la solicitud, que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma.
10. Los Responsables de Área deben determinar y comunicar al Delegado de Protección de Datos Personales la viabilidad de la atención de las solicitudes en los plazos solicitados.
11. Para las solicitudes que no son viables, los Responsables de Área y Delegado de Protección de Datos Personales deben contar con el soporte documental de esta decisión.
12. El Delegado de Protección de Datos Personales debe notificar, en un plazo máximo de 5 días después de la recepción, si la solicitud es aceptada o rechazada.
13. Para solicitudes rechazadas, el Delegado de Protección de Datos Personales debe informar al solicitante el derecho que le asiste para solicitar el inicio del procedimiento de protección de derechos ante la Autoridad de Protección de Datos Personales.

#### Atención de solicitud

14. El Delegado de Protección de Datos Personales, en un plazo máximo de 15 días de recibida la solicitud, debe gestionar la atención de la solicitud de Derechos de los Titulares.
15. Los Responsables de Área deberán ejecutar, en los plazos determinados por el Delegado de Protección de Datos Personales, las solicitudes de Derechos de los Titulares y enviar la evidencia de estas acciones.
16. Para las solicitudes relacionadas a datos personales tratados en sistemas tecnológicos, los Responsables de Área y el Delegado de Protección de Datos Personales deben notificar al Responsable del Área de Seguridad / Tecnologías de la Información.

GRUPO FUTURO	<b>Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales</b>	Código:	000-000-003
		Versión:	001
		Fecha de inicio de vigencia:	26 – marzo – 2026

17. El Responsable del Área de Seguridad / Tecnologías de la Información debe asegurarse que se ejecutan correctamente las acciones solicitadas por los Responsables de Área y Delegado de Protección de Datos Personales, en los plazos solicitados y debe proveer de la evidencia de la ejecución de estas acciones.
18. El Delegado de Protección de Datos Personales debe informar al solicitante, en un plazo máximo de 15 días de haber recibido la solicitud, el resultado de la fase de atención, la ejecución de su solicitud y en los casos donde aplique, enviar la información correspondiente.
19. En caso de que los datos personales objetos de la solicitud de Derechos del Titular han sido comunicados y se encuentren en posesión de terceros (Encargados), el Delegado de Protección de Datos debe hacer extensa la solicitud a su contraparte del tercero (Encargado) para dar a atención al ejercicio de Derechos solicitado por el Titular.

## 8. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE LOS TITULARES

El procedimiento para la atención de los derechos de los titulares está compuesto por 2 etapas.



### NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

EJECUTA (Rol o roles responsables de ejecutar la tarea)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (Número, nombre y detalle de la tarea a ejecutar)	ENTRADAS Y SALIDAS (Documento o registros que entran o salen de la tarea realizada)
<b>INICIO</b>		
Recepción y revisión de solicitud		
Delegado de Protección de Datos Personales	1. Recibir solicitud. Recibe la solicitud física o mediante correo electrónico, con una solicitud de Derechos de los Titulares.	Entrada • Solicitud de Derechos
Delegado de Protección de Datos Personales	2. Asignar folio. Asigna y registra folio a la solicitud.	Salida • Matriz de solicitudes de Derechos • Folio
Delegado de Protección de Datos Personales	3. Enviar acuse de recibo. Envía un correo o aviso al solicitante, conforme al medio de contacto establecido en la solicitud, confirmando la recepción de su solicitud y documentos.	Entrada • Folio • Correo electrónico  Salida • Matriz de solicitudes

GRUPO FUTURO	<b>Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales</b>	Código:	000-000-003
		Versión:	001
		Fecha de inicio de vigencia:	26 – marzo – 2026

<b>EJECUTA</b> (Rol o roles responsables de ejecutar la tarea)	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> (Número, nombre y detalle de la tarea a ejecutar)	<b>ENTRADAS Y SALIDAS</b> (Documento o registros que entran o salen de la tarea realizada)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibido</li> </ul>
Delegado de Protección de Datos Personales	<p>4. Revisar solicitud. Valida que la solicitud esté completa, cumple con los requisitos solicitados y cuenta con los documentos necesarios para acreditar la identidad del Titular o del Representante Legal.</p> <p>¿La solicitud está completa? <b>SI</b>, ir a paso 7 <b>NO</b>, ir paso 5</p>	<p>Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Documentos de solicitud</li> </ul>
Delegado de Protección de Datos Personales	<p>5. Solicitar información faltante. Notifica al Titular que su solicitud está incompleta y solicita información faltante.</p> <p>Ir actividad 3</p>	<p>Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo o aviso</li> </ul>
Titular	<p>6. Entrega de información faltante al Delegado. El titular complementa el requerimiento de la solicitud.</p>	<p>Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información faltante.</li> </ul>
Delegado de Protección de Datos Personales	<p>7. Solicitar viabilidad de la solicitud. Envía por correo electrónico a los Responsables de Área la solicitud realizada para que validen la viabilidad de su atención y el tiempo requerido para su ejecución.</p>	<p>Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul> <p>Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo</li> </ul>
Responsables de Áreas	<p>8. Determinar la viabilidad de la solicitud. Con base al derecho solicitado a los Responsables de Área valida la viabilidad y el tiempo para la atención de la solicitud.</p> <p>¿La solicitud involucra sistemas tecnológicos? <b>SI</b>, actividad 9 <b>NO</b>, actividad 11</p>	<p>Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo</li> </ul> <p>Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viabilidad y el tiempo para la atención</li> </ul>
Responsables de Área	<p>9. Solicitar la viabilidad de la solicitud en los sistemas de tratamiento. Solicita viabilidad al Responsable del Área de Seguridad / Tecnologías de la Información.</p>	<p>Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo</li> </ul>
Responsable del Área de Seguridad / Tecnologías de la Información	<p>10. Notificar la viabilidad de la solicitud en los sistemas de tratamiento. Valida la viabilidad y el tiempo para la atención de la solicitud y comunica a los Responsables de Área.</p>	<p>Entrada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo</li> </ul> <p>Salida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Viabilidad y el tiempo para la atención</li> </ul>

GRUPO FUTURO	<b>Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales</b>	Código:	000-000-003
		Versión:	001
		Fecha de inicio de vigencia:	26 – marzo – 2026

<b>EJECUTA</b> (Rol o roles responsables de ejecutar la tarea)	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> (Número, nombre y detalle de la tarea a ejecutar)	<b>ENTRADAS Y SALIDAS</b> (Documento o registros que entran o salen de la tarea realizada)
Responsables de Área	11. Comunicar viabilidad de la solicitud. Comunica por correo electrónico al Delegado de Protección de Datos Personales si la solicitud puede ser atendida.	Entrada • Viabilidad y el tiempo para la atención Salida • Correo
Delegado de Protección de Datos Personales	12. Comunicar viabilidad a Titular. Comunica al Titular si su solicitud será atendida.  ¿La solicitud es viable?  SI, actividad 13 NO, actividad 19	Entrada • Viabilidad  Salida • Correo
Atención de solicitud		
Delegado de Protección de Datos Personales	13. Solicitar atención de solicitud de Derecho. Indica por correo electrónico a los Responsables de Área y Responsable del Área de Seguridad / Tecnologías de la Información (cuando aplique) la atención de solicitud y los plazos a cumplir.	Salida • Correo
Responsables de Área  Responsable del Área de Seguridad / Tecnologías de la Información	14. Ejecutar solicitud. Gestiona la ejecución de la solicitud y resguardan la evidencia en el repositorio definido.	Entrada • Correo  Salida • Evidencia (repositorio)
Responsables de Área  Responsable del Área de Seguridad / Tecnologías de la Información	15. Notificar la ejecución de la solicitud. 16. Indican al Delegado de Protección de Datos Personales por correo electrónico, que la solicitud fue atendida y envía evidencia.	Entrada • Evidencia  Salida • Correo • Evidencia (Repositorio)
Delegado de Protección de Datos Personales	17. Validar la ejecución de la solicitud. Ratifica que la solicitud se atendió, revisando la evidencia enviada.	Entrada • Correo • Evidencia (Repositorio)
Delegado de Protección de Datos Personales	18. Notificar atención de solicitud. Notifica formalmente al titular de los datos que su solicitud fue atendida y envían información solicitada (cuando aplique).	Entrada • Correo • Evidencia (Repositorio)  Salida • Correo

GRUPO FUTURO	<b>Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales</b>	Código:	000-000-003
		Versión:	001
		Fecha de inicio de vigencia:	26 – marzo – 2026

<b>EJECUTA</b> (Rol o roles responsables de ejecutar la tarea)	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> (Número, nombre y detalle de la tarea a ejecutar)	<b>ENTRADAS Y SALIDAS</b> (Documento o registros que entran o salen de la tarea realizada)
Delegado de Protección de Datos Personales	19. Registra cierre de solicitud. Registra las actividades realizadas en las etapas de recepción, revisión y atención de solicitud en la Matriz de solicitudes y repositorio de información.	Entrada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> <li>• Evidencia (Repositorio)</li> </ul> Salida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de solicitudes de Derechos</li> <li>• Repositorio de</li> </ul>
FIN		

## 7. Vigencia, revisión y evaluación.

El presente Procedimiento ha sido aprobado por el Delegado de Protección de Datos de **ESTRATEGACORP S.A.** estableciendo de esta forma los lineamientos para la atención derechos de los titulares y de revocación consentimiento

La revisión de este procedimiento será mínima una vez al año.

La gestión de este Procedimiento corresponde al Delegado de Protección de Datos que es competente para:

- Interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación.
- Proceder a su revisión, cuando sea necesario para actualizar su contenido o se cumplan los plazos máximos establecidos para ello.
- Verificar su efectividad.

Será el Delegado de Protección de Datos Personales la persona encargada de custodiar, mantener, actualizar y divulgar la versión aprobada de este procedimiento.

<b>GRUPO FUTURO</b>	<b>Procedimiento para la atención de derechos de los titulares de datos personales</b>	<b>Código:</b>	000-000-003
		<b>Versión:</b>	001
		<b>Fecha de inicio de vigencia:</b>	26 – marzo – 2026

## 8. CONTROL DE REGISTROS

<b>Nombre del registro</b>	<b>Código del documento</b>	<b>Periodo de conservación</b> Periodo en el que se debe resguardar la información. Ejemplo: 2 años	<b>Método de conservación</b> Físico, digital o ambos, según corresponda	<b>Lugar de almacenaje</b> Ejemplo: oficina de Delegado de Protección de Datos.	<b>Responsable</b>
Matriz de Registro de Solicitudes de Derechos	MRSD - 001	10 años	Digital	Carpeta en Nube del DPDP	Delegado de Protección de Datos Personales
Solicitud de Derechos	SD - 001	10 años	Físico y/o Digital	Carpeta en Nube del DPDP Oficina del DPD	Delegado de Protección de Datos Personales

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

<b>No. De versión</b>	<b>Fecha (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Origen y ubicación del cambio</b>
00	26/03/2026	Documento de nueva creación.