

# **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Cooperativa de Ahorro y  
Crédito 4 de Octubre**



**Versión 02**

---

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

## Índice

ACUERDA.....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVO .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. DEFINICIONES .....	4
5. CONTEXTO NORMATIVO.....	6
6. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA .....	6
7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	7
8. RESPONSABILIDAD PROACTIVA Y DEMOSTRADA .....	7
9. PRINCIPIOS APLICABLES PERSONALES .....	7
10. TRATAMIENTO LEGÍTIMO DE DATOS PERSONALES .....	9
11. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES .....	10
12. ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES .....	12
13. BASE LEGAL DEL TRATAMIENTO .....	12
14. TRATAMIENTO DE DATOS DE VIDEO VIGILANCIA.....	13
15. ACCESO A LOS DATOS PERSONALES .....	13
16. DECISION AUTOMATIZADA QUE PRODUZCA EFECTOS JURIDICOS .....	13
17. SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES .....	14
18. TRATAMIENTO DE DATOS EN CANALES DIGITALES .....	14
18.1. TRATAMIENTOS DE DATOS EN SITIOS WEB .....	14
18.2. TRATAMIENTO DE DATOS EN EL APLICATIVO MÓVIL 4 DE OCTUBRE EN LÍNEA .....	15
18.3. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS CAJEROS AUTOMÁTICOS (ATMS) .....	15
18.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CANALES PRESENCIALES.....	15
19. RECLAMOS .....	16
20. EJERCICIO DE DERECHOS.....	16
21. SOLICITUD PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS DATOS PERSONALES .....	17
22. TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD PARA EJERCER LOS DERECHOS .....	18
23. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	20
24. PROTECCION DE DATOS PERSONALES .....	20
25. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLOCENTES .....	20
26. CONTRATACION DE PROVEEDORES .....	21
27. EVALUACION Y CONTROL .....	22
28. CAPACITACION .....	22
29. ANEXOS.....	22
APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	23

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Código: PO-ASI-PDP-01 Fecha de Aprobación: 01/07/2025

REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 24

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de Octubre, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 34, numeral 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y el artículo 21 numeral 3 del Estatuto.

### ACUERDA

Expedir la presente Política de Protección de Datos Personales, para la Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de Octubre de acuerdo a las siguientes disposiciones:

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

## 1. INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de Octubre (COAC 4 de Octubre) reconoce la importancia respecto al tratamiento de los datos personales de sus titulares (socios, clientes, funcionarios y proveedores) y al obtenerlos mediante la oferta de sus productos y servicios financieros y no financieros, la cooperativa comprende la responsabilidad de brindar la protección de los derechos y libertades fundamentales sobre la información de sus titulares. Los datos son obtenidos de fuentes de información de acceso público o autorizados a través de canales electrónicos o presenciales recabados en las oficinas de la cooperativa.

## 2. OBJETIVO

La COAC 4 de Octubre tiene como principal objetivo garantizar la protección y el tratamiento adecuado de los datos personales de socios, clientes, usuarios, funcionarios y proveedores, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y su normativa, así como las resoluciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales.

## 3. ALCANCE

La Política aplica a todos los datos personales (socios, clientes, usuarios, directivos, funcionarios, proveedores y terceros) que sean tratados por la COAC 4 de Octubre, independientemente de la forma en que sean recolectados, almacenados, utilizados o transmitidos. Esto incluye datos personales obtenidos a través de:

- Interacciones presenciales con los usuarios.
- Sitios web y aplicaciones de la COAC 4 de Octubre.
- Correo electrónico y otras formas de comunicación electrónica.
- Contratos y acuerdos comerciales.
- Cualquier otra fuente de información.

La Política también aplica a terceros que traten datos personales por cuenta de la COAC 4 de Octubre, en virtud de un contrato u otra figura jurídica. El incumplimiento de la Política podrá dar lugar a sanciones disciplinarias o legales, según corresponda.

## 4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política se emplearán los siguientes términos y definiciones:

**Dato personal:** Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.

**Datos personales crediticios:** Datos que integran el comportamiento económico de personas naturales, para analizar su capacidad financiera.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

**Datos relativos a:** etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos, datos relativos a las personas apatriadas y refugiadas que requieren protección internacional, y aquellas cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.

**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.

**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.

**Elaboración de perfiles:** Todo tratamiento de datos personales que permite evaluar, analizar o predecir aspectos de una persona natural para determinar comportamientos o estándares relativos a: rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, ubicación, movimiento físico de una persona, entre otros.

**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.

**Fuente accesible al público:** Bases de datos que pueden ser consultadas por cualquier persona, cuyo acceso es público, incondicional y generalizado.

**Representante:** Persona natural o jurídica establecida en el territorio ecuatoriano que, habiendo sido designada por escrito por el responsable o al 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 y en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

**Responsable de tratamiento de datos personales:** persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo, que solo o conjuntamente con otros decide sobre la finalidad y el tratamiento de datos personales.

**Tercero:** Persona natural o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del titular, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

**Titular:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento. Son titulares los socios, clientes, funcionarios y proveedores.

**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.

**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.

## 5. CONTEXTO NORMATIVO

El tratamiento de datos personales que realiza la COAC 4 de Octubre, es lícito y legítimo conforme lo previsto en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD<sup>1</sup>) y en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales<sup>2</sup>.

Tratamos los datos personales cuando existe:

- Consentimiento del titular para una o varias finalidades.
- Una obligación legal que habilite el tratamiento.
- Cumplimiento de órdenes de la autoridad pública competente.
- Cumplimiento de medidas precontractuales ha pedido del titular.
- Cumplimiento de un contrato.

## 6. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente política se actualizará cuando sea necesario, con el propósito de cumplir nuevas actualizaciones de carácter normativo, de políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación de productos y servicios de la cooperativa.

La presente política y los cambios sustanciales serán publicados en la página web de la cooperativa ([www.4deoctubre.net](http://www.4deoctubre.net)) con la finalidad de mantener informados a los socios, clientes, usuarios, funcionarios y proveedores.

<sup>1</sup> Registro Oficial No. 459 - 26 de mayo de 2023

<sup>2</sup> Registro Oficial No. 904 - 06 de noviembre de 2023

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

## 7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Nombre	Cooperativa de Ahorro y Crédito 4 de Octubre (COAC 4 de Octubre)
RUC	0691702324001
Ciudad, Provincia, País	Riobamba, Chimborazo, Ecuador
Dirección (Matriz, Principal)	Av. Cordovez y Juan Larrea
Correo electrónico de contacto del responsable o representante	<a href="mailto:quejas.reclamos@4deoctubre.net">quejas.reclamos@4deoctubre.net</a>

## 8. RESPONSABILIDAD PROACTIVA Y DEMOSTRADA

- La COAC 4 de Octubre obtendrá los medios de verificación necesarios y adecuados para demostrar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP).
- La COAC 4 de Octubre designará a un Delegado de Protección de Datos (DPD), quien será responsable de desarrollar y mantener el programa de cumplimiento de datos personales, obtener los medios de verificación pertinentes y comunicarse con la Autoridad de Protección de Datos.

## 9. PRINCIPIOS APLICABLES PERSONALES

Los principios que rigen la Política de Protección de Datos Personales de la COAC 4 de Octubre y el tratamiento de datos personales realizados son los siguientes:

### a. Lealtad

- La COAC 4 de Octubre no adquirirá datos personales o bases de datos, que no cuenten con los mecanismos de legitimación correspondiente, así como tampoco transferirá los datos a terceros destinatarios sin contar con la autorización o base legitimadora correspondiente.
- La COAC 4 de Octubre recopilará datos personales de manera lícita y transparente, siempre con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. La cooperativa solo tratará datos personales para finalidades específicas, explícitas y legítimas, que serán informadas al titular en el momento de la recolección.
- La recolección de datos personales se realizará mediante canales seguros y confiables, informando al titular sobre el tipo de datos que se recopilan, el tiempo de conservación, la base del tratamiento y todos los derechos que le asisten.
- El titular de los datos es responsable de proporcionar información veraz y actualizada. La COAC 4 de Octubre podrá solicitar la actualización de los datos cuando sea necesario para garantizar su exactitud.
- La COAC 4 de Octubre no adquirirá ni transferirá datos personales a terceros sin contar con la autorización o base legitimadora correspondiente, y siempre cumpliendo con los mecanismos de seguridad y confidencialidad establecidos en la Política.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

## **b. Transparencia**

- La COAC 4 de Octubre garantizará la transparencia en el tratamiento de datos personales, proporcionando al titular toda la información necesaria de forma clara, sencilla y accesible.
- La COAC 4 de Octubre informará al titular sobre sus derechos en materia de protección de datos personales, incluyendo el derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición, supresión y portabilidad de sus datos. La cooperativa facilitará los canales de comunicación necesarios para que el titular pueda ejercer sus derechos de forma efectiva.

## **c. Finalidad**

- La COAC 4 de Octubre informará al titular de los datos personales la finalidad específica para la cual se recopilan y se tratarán sus datos. Esta finalidad debe ser determinada, específica, legítima y compatible con el propósito para el cual fueron recabados.

## **d. Minimización y Proporcionalidad**

- La COAC 4 de Octubre no tratará datos personales para fines incompatibles con aquellos para los que fueron recabados, salvo que obtenga el consentimiento expreso del titular.
- La cooperativa conservará los datos personales durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados, o en cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

## **e. Confidencialidad**

- La COAC 4 de Octubre se compromete a garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, limitando el acceso a terceros no autorizados. En ningún caso, la COAC 4 de Octubre transferirá datos personales a terceros destinatarios sin la autorización correspondiente o una base legitimadora.

## **f. Seguridad**

- La COAC 4 de Octubre implementará medidas de seguridad para mantener la confidencialidad de los datos personales, adaptándolas según el tipo de datos que se traten.
- Todos los proveedores de la COAC 4 de Octubre con acceso a datos personales deberán demostrar la implementación de medidas de seguridad efectivas para proteger dichos datos.

## **g. Conservación**

- La COAC 4 de Octubre conservará los datos personales conforme a las finalidades para las cuales fueron proporcionados por el titular, o según lo establecido en las diversas bases legitimadoras. Una vez expirado el período de conservación, los datos serán eliminados.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

- La COAC 4 de Octubre podrá anonimizar datos si lo considera necesario. Los datos anonimizados podrán ser utilizados libremente por la COAC 4 de Octubre.

## 10. TRATAMIENTO LEGÍTIMO DE DATOS PERSONALES

La COAC 4 de Octubre será responsable de identificar y clasificar los datos que se consideren como datos personales y datos sensibles dentro del marco legal correspondiente. A continuación, se presenta una síntesis de esta clasificación.

<b>Tipo de Dato</b>	<b>Descripción</b>
Dato personal	Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente. Incluye datos inocuos, metadatos o fragmentos de datos que identifiquen o hagan identificable a un ser humano.
Datos de Identificación	Datos que permiten identificar a una persona natural. Incluye datos como nombres, apellidos, teléfono de domicilio o celular, correo electrónico, cédula de identidad, pasaporte, dirección de domicilio.
Datos de Trabajo	Datos relacionados de la relación contractual de funcionarios de la COAC 4 de Octubre. Incluye datos como nombres, puesto o cargo dentro de la COAC 4 de Octubre, remuneración, estado civil, cargas familiares, informes de desempeño de los trabajadores y/o cualquier otra información relacionada con la relación laboral
Dato personal crediticio	Datos relacionados de la relación contractual de funcionarios de la COAC 4 de Octubre. Incluye datos como nombres, puesto o cargo dentro de la COAC 4 de Octubre, remuneración, estado civil, cargas familiares, informes de desempeño de los trabajadores y/o cualquier otra información relacionada con la relación laboral
Dato sensible	Dato relativo a etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, afiliación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, genéricos, y todos aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos humanos o la dignidad e integridad de las personas.
Categoría especial de dato personal	Datos sensibles, datos de niñas, niños y adolescentes, datos de salud, datos de personas con discapacidad y de sus sustitutos, relativos a la discapacidad, así como los que determine la normativa vigente.

La información almacenada en las bases de datos de la cooperativa y/o generados por el Core Financiero serán de uso de la cooperativa, organismos de control, órdenes judiciales, fondeadores y organismos de integración.

Además se mantendrán datos almacenados en bases históricas que por motivos de consultas o auditorías son indispensables para la cooperativa.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

## 11. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales gestionados por la COAC 4 de Octubre serán recolectados, almacenados, organizados, utilizados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y administrados de acuerdo con la naturaleza de los datos y las finalidades establecidas en esta Política, así como en otras políticas específicas para el tratamiento de datos personales de socios actuales y potenciales.

Las principales finalidades del tratamiento de datos personales realizado por la COAC e de Octubre son:

### 11.1. Generales

- Cumplimiento de obligaciones legales de la COAC 4 de Octubre.
- Prestación de servicios de intermediación financiera.
- Para garantizar la seguridad de las personas, así como de los bienes e instalaciones físicas de la COAC 4 de Octubre.
- Almacenar información en bases de datos locales.
- Ejecutar actividades de detección, análisis, monitoreo del fraude y prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.
- Suministrar la información a los entes de control para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa.
- Suministrar los datos recolectados a las autoridades de control y vigilancia, policía, judiciales y/o administrativas, en virtud de un requerimiento legal y/o usar o revelar esta información y datos personales en defensa de los derechos de la Cooperativa y/o su patrimonio.
- Brindar capacitaciones a funcionarios de la COAC 4 de Octubre.

### 11.2. Datos Personales de Socios, Clientes y Usuarios

- Ofrecer productos o servicios financieros a través de cualquier medio, ya sea físico o digital.
- Contratación de servicios y productos financieros, así como mantener y terminar una relación contractual.
- Identificar, autenticar y actualizar datos personales, para realizar validaciones de la veracidad de la información consignada, para lo cual se podrá consultar y/o almacenar de cualquier fuente de información como la Dirección General de Registro Civil y otros que determine la normativa vigente.
- Actividades de impresión, rotulado, empaquetamiento o ensobrado, distribución y mensajería de documentos, tarjetas y otros servicios contratados por el titular.
- Para la ejecución de transacciones en canales físicos y virtuales como depósitos, retiros, transferencias, pagos, recaudaciones y giros, entre otros.
- Para responder consultas, reclamos y solicitudes.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

- Captación de potenciales socios, seguimiento y marketing.
- Para verificar la capacidad de endeudamiento, capacidad crediticia y demás información que la COAC 4 de Octubre requiera para otorgar sus servicios o productos.
- Realizar gestiones de cobranza judicial y/o extrajudicial.
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los productos y servicios ofrecidos por la Cooperativa.

### 11.3.Datos de Proveedores

- Selección, calificación y gestión de proveedores.
- Contratar con los proveedores.
- Evaluar la calidad y desempeño del Proveedor en cumplimiento de sus funciones derivadas de la relación contractual.
- Para la gestión de procesos operativos y financieros de la Cooperativa como: contabilidad y facturación, realización de auditorías y seguimiento de planes de acción y otras actividades operativas.

### 11.4.Datos de Funcionarios y nuevos postulantes

- Análisis de la información de un postulante y contacto con el fin de iniciar un proceso de vinculación laboral.
- Contratación del personal seleccionado.
- Gestionar inducción, capacitación y entrenamiento de los postulantes.
- Gestión administrativa, nómina y contractual del Área de Talento Humano.
- Evaluar la calidad y desempeño del funcionario en cumplimiento de sus funciones derivadas del contrato de trabajo.
- Gestión de activos fijos y usuarios asignados.
- Suscribir contratos de confidencialidad y manejo adecuado de datos personales con el encargado y el personal a cargo del tratamiento de datos personales o que tenga conocimiento de los datos personales. Este contrato será plasmado en la firma del Acuerdo de Confidencialidad detallado en el **AN-ASI-PDP-02** de la presente política en la vinculación del empleado a la cooperativa y será custodiado por el Oficial de Seguridad de la Información junto al anexo de Autorización de Usuarios y Claves.

### 11.5.Datos de Directivos

- Análisis y preselección de candidatos a directivos de acuerdo con los procesos internos de la COAC 4 de Octubre.
- Proceso de elección y designación de los directivos conforme los procesos de la COAC 4 de Octubre.
- Proceso de elección y designación de los distintos directivos de gobierno.
- Gestionar inducción, capacitación y entrenamiento de directivos.
- Pago de dietas y gastos a directivos.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

- Evaluación de gestión.
- Suministrar información a los Entes de Control cuando se requiera.

### 11.6. Datos de Visitantes

- Recolectar los datos generales a efectos de identificarlo como visitante en las instalaciones de la Cooperativa, con el fin de garantizar la seguridad del visitante y la de los funcionarios de la cooperativa.

## 12. ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES

La COAC 4 de Octubre recolectará información o datos personales a través de la entrega voluntaria por parte del titular. La recolección también puede realizarse mediante consultas a burós de crédito, recopilación de datos derivados del historial de transacciones de los titulares a través de los canales de la COAC 4 de Octubre, el uso de tarjetas o medios de pago, cualquier otro producto o servicio y por información o datos que se encuentren en bases de datos de acceso público.

La COAC 4 de Octubre podrá obtener referencias personales y/o patrimoniales de cualquier fuente de información accesible a las entidades del sistema financiero nacional. Dichas referencias podrán abarcar tanto operaciones anteriores como posteriores al otorgamiento de la presente autorización, y podrán asimismo referirse a:

- Cualquier caso en que el titular aparezca como deudor principal, codeudor o garante.
- El comportamiento crediticio del titular.
- El manejo de las cuentas bancarias, tarjetas de crédito y, en general, el cumplimiento de las obligaciones del titular.
- Los activos, pasivos, datos personales y patrimoniales del titular, derivados de servicios y productos que haya contratado o contrate con entidades del sistema financiero nacional.

## 13. BASE LEGAL DEL TRATAMIENTO

La COAC 4 de Octubre tratará los datos personales en virtud de lo determinado en la normativa vigente.

En el caso de los datos personales pertenecientes a Socios, clientes, usuarios, proveedores, la COAC 4 de Octubre, podrá realizar el tratamiento de los datos personales en virtud del consentimiento otorgado por los mismos. El uso de la base legitimadora dependerá del tratamiento de datos personales realizado por la COAC 4 de Octubre.

Para el tratamiento de los datos personales pertenecientes a los funcionarios de la COAC 4 de Octubre, las bases legitimadoras del tratamiento serán la existencia de una relación contractual con el funcionario, el cumplimiento de obligaciones legales, la existencia del interés legítimo por parte

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

de la COAC 4 de Octubre y del funcionario, y para determinados tipos de datos, la COAC 4 de Octubre obtendrá el consentimiento del funcionario.

En los demás casos, la COAC 4 de Octubre solo realizará un tratamiento de datos personales en virtud de la existencia de una base legitimadora.

#### **14. TRATAMIENTO DE DATOS DE VIDEO VIGILANCIA**

La COAC 4 de Octubre podrá tratar datos de imagen obtenidos a través de cámaras de video vigilancia que son de su propiedad con el fin de salvaguardar la seguridad de las instalaciones, bienes, personas que tienen acceso a los establecimientos de propiedad de la COAC 4 de Octubre. La base legal que sustenta este tratamiento es proteger intereses vitales de los titulares y terceros, así como el interés legítimo.

El titular podrá ejercer los derechos descritos en la presente Política en relación con este tratamiento en cualquier momento y de forma gratuita, mediante una comunicación a los datos de contacto previamente señalados. No obstante, el titular podrá ejercer sus derechos ante la Autoridad de Protección de Datos en el evento de no tener respuesta en el plazo establecido en la normativa correspondiente. La duración de las grabaciones de las cámaras de video vigilancia se conservará de acuerdo a la normativa vigente posterior al plazo señalado, se eliminarán las grabaciones. Las grabaciones de las cámaras de video vigilancia se descargarán únicamente en casos de incidentes de seguridad.

#### **15. ACCESO A LOS DATOS PERSONALES**

La COAC 4 de Octubre informa que, para brindar algunos de sus servicios, cuenta con el apoyo de terceros (proveedores), los cuales podrían acceder a datos personales de socios, usuarios, funcionarios, directivos. Esta relación contractual está sujeta a la LOPDP, quienes están obligados a salvaguardar dichos datos personales, identificando al tercero como Encargado de los datos. La COAC 4 de Octubre agota criterios de selección de proveedores con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de datos.

#### **16. DECISION AUTOMATIZADA QUE PRODUZCA EFECTOS JURIDICOS**

En todo caso la elaboración de perfiles y de tratamientos automatizados de los datos personales está relacionado con la gestión, administración, prestación, ampliación, mejora, envío de comunicaciones para la entrega de promociones, publicidad y actualizaciones de productos y servicios y en todo caso ante el envío de formularios de encuestas el titular no queda obligado a contestar. Finalmente, se informa que los tratamientos automatizados como la elaboración de perfiles crediticios siempre tienen intervención humana para su valoración final.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

## 17. SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES

- La COAC 4 de Octubre realiza la evaluación y gestión de riesgos de seguridad de la información según lo establecido en la resolución No. SEPS-IGS-IGT-IGJ-IGDO-INGINT-INTIC-INSESF-INR-DNSI-2022-002.
- La COAC 4 de Octubre a través de políticas y procedimientos protege la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información.
- La COAC 4 de Octubre utiliza certificados y diferentes mecanismos de seguridad para incrementar las protecciones en el uso de canales electrónicos.
- La COAC 4 de Octubre cuenta con un filtro de correos al dominio de correos 4deoctubre.net.
- La COAC 4 de Octubre cuenta con un firewall administrado por la empresa TELCONET, para evitar conexiones a sitios no seguros.
- Las demás conexiones al Servidor de Datos de la cooperativa cuentan con sus propias seguridades.
- La COAC 4 de Octubre mantiene instalada en todas su oficinas y cajeros automáticos medios de video vigilancia que son utilizadas para:
  - Fines de seguridad de los socios, clientes, funcionarios y ciudadanos en general que utilicen nuestros servicios.
  - Monitorear la integridad de nuestro personal, instalaciones y bienes.
  - Remitir las grabaciones a las autoridades judiciales / fiscalía por orden de una autoridad competente.
- La COAC 4 de Octubre, adopta las medidas de seguridad necesarias para garantizar la protección de la información del titular, a fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.
 

Entre las medidas de seguridad tenemos:

  - Uso de antivirus y malware
  - Firewall
  - Algoritmos de encriptación de extremo a extremo
  - Copias de seguridad
  - Mantenimiento y actualización continuo de software y equipos de seguridad.

## 18. TRATAMIENTO DE DATOS EN CANALES DIGITALES

### 18.1. TRATAMIENTOS DE DATOS EN SITIOS WEB

La COAC 4 de Octubre en beneficio de sus socios, clientes, usuarios y proveedores pone a disposición la página web de la cooperativa (<https://www.4deoctubre.net/>) sirve como medio de información acerca de:

- Información Institucional
- Gestión de Productos y Servicios
- Canal de Quejas y Reclamos
- Plataforma de Educación Financiera

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

- Sección de Transparencia y Políticas
- Servicio al Cliente

La COAC 4 de Octubre, cuenta también con la Banca Virtual (<https://online.4deoctubre.net/Administration.WebUI/Pages/General/Login.aspx>) se establece términos y condiciones sobre su uso, además de garantizar la protección de la información que es proporcionada por el usuario al momento de utilizar la plataforma. Esta plataforma cuenta con altos niveles de seguridad por parte del PROVEEDOR para resguardar la información y brindar confianza al usuario al momento de usar la plataforma. Se recomienda acceder a esta plataforma del enlace que existe dentro de la página web de la cooperativa así garantizaremos un sitio seguro.

### **18.2. TRATAMIENTO DE DATOS EN EL APLICATIVO MÓVIL 4 DE OCTUBRE EN LÍNEA**

El aplicativo 4 de Octubre en Línea cuenta con altos estándares de seguridad proporcionados por el PROVEEDOR para resguardar la información de los usuarios, en esta aplicación se recolecta información personal del usuario para su correcto funcionamiento, sin embargo bajo ningún concepto se recabará información catalogada como sensible.

Revisar los Términos y Condiciones de Privacidad en el enlace:

<https://www.4deoctubre.net/wp-content/uploads/2020/10/TERMINOS-Y-CONDICIONES-DE-PRIVACIDAD-USO-CANALES-WEB-COAC-4-DE-OCTUBRE-RIOBAMBA.pdf>

### **18.3. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS CAJEROS AUTOMÁTICOS (ATMS)**

La COAC 4 de Octubre en convenio con COONECTA brinda el servicio de cajeros automáticos en los cuales los socios/clientes pueden realizar retiros de sus cuentas de ahorro y consulta de saldos, en dicho proceso los cajeros automáticos procesan información personal del socio/cliente con la finalidad de validar la información personal como financiera.

La información procesada en los ATMs es requerida para procesos contables, auditorías, cumplimiento de los entes de control y normativos, a fin garantizar la seguridad y efectividad de las transacciones realizadas en este medio.

COONECTA como proveedor del servicio de cajeros automáticos y la COAC 4 de Octubre cuentan con altos niveles de seguridad para resguardar la información de los socios/clientes y de esta manera proporcionar al usuario una mejor experiencia al utilizar este canal de atención.

### **18.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CANALES PRESENCIALES**

En la Oficina Terminal Oriental y Agencias de la COAC 4 de Octubre, se encuentran las áreas operativas de cajas, servicio al cliente, inversiones, créditos y tarjetas, dentro de las cuales, para

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

poder brindar productos o servicios, se solicitan datos personales a los socios y clientes que servirán para brindar los servicios financieros que la cooperativa pone a su disposición.

## 19. RECLAMOS

Los titulares, causahabientes o sus intermediarios debidamente autorizados, que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos personales, podrán presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento, canalizándola y remitiéndola por cualquiera de los canales autorizados que la cooperativa pone a su disposición.

La COAC 4 de Octubre deberá atender los reclamos en un tiempo máximo de quince (15) días término, este tiempo será contado desde la fecha de recepción del reclamo por los canales de ingreso.

## 20. EJERCICIO DE DERECHOS

La COAC 4 de Octubre será responsable de la atención de peticiones, consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos del titular de los datos personales.

El titular de los datos personales podrá solicitar el ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación o actualización, eliminación, y a no ser objeto de decisiones automatizadas. Para ejercer los mencionados derechos, el titular podrá dirigir su solicitud mediante los siguientes canales:

- En todas las Agencias de la COAC 4 de Octubre.
- Correo Electrónico: [quejas.reclamos@4deoctubre.net](mailto:quejas.reclamos@4deoctubre.net)
- A los números de contacto (03)- 2994070 Ext. 1034, 0997791610;

Los Titulares podrán gozar de los siguientes derechos, con sujeción a la legislación aplicable y de conformidad con la misma:

- **Transparencia de la información:** derecho a ser informado conforme los, principios de lealtad y transparencia.
- **Acceso: derecho a:**
  - Obtener confirmación de si se están tratando o no sus Datos Personales.
  - Recibir una copia de todos sus Datos Personales que estén siendo procesados por la COAC 4 de Octubre, 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).
  - Solicitar información sobre el intercambio de sus Datos Personales con otras.
- **Rectificación y actualización:** derecho a obtener del Responsable del tratamiento la rectificación y actualización de sus datos personales inexactos o incompletos.
- **Eliminación:** derecho a que se suprima sus datos personales.
- **Oposición:** derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales en circunstancias

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

particulares. La COAC 4 de Octubre 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.

- **Portabilidad:** El titular tiene el derecho a recibir del Responsable del tratamiento, sus datos personales en un formato compatible y de lectura.
- **Suspensión:** derecho a obtener del responsable del tratamiento la suspensión del tratamiento de los datos.
- **Solicitud de revisión de decisiones tomadas exclusivamente sobre la base de un tratamiento automatizado:** derecho a oponerse, pedir explicaciones y solicitar la revisión humana de las decisiones basadas exclusivamente en un tratamiento de datos.
- **Revocatoria:** puede solicitar en cualquier momento la gestión de sus preferencias o que dejemos de tratar tus datos personales en los casos en los que aplique.

La COAC 4 de Octubre proporcionará la solicitud correspondiente para el ejercicio de derechos por parte de los Titulares. Estas solicitudes serán ejemplificativos, por lo que el Titular no tendrá la obligación de utilizar los mismos.

## 21. SOLICITUD PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS DATOS PERSONALES

1. En el caso que un titular de datos personales desee ejercer sus derechos deberá presentar la solicitud ante el Responsable de Datos Personales la COAC 4 de Octubre, a través de los siguientes medios:
  - En Servicio al Cliente en la Oficina Principal Terminal Oriental o en cualquiera de nuestras agencias en el **AN-ASI-PDP-01**.
  - Mediante un correo electrónico dirigido a [quejas.reclamos@4deoctubre.net](mailto:quejas.reclamos@4deoctubre.net), para que este a su vez canalice al Oficial de Seguridad de la Información quien es la persona encargada de atender las solicitudes.

Toda solicitud de ejercicio de derecho deberá contener la siguiente información.

- Los nombres y apellidos completos del titular, número de cédula de identidad o pasaporte y dirección domiciliaria o electrónica para notificaciones. Cuando se actúa en calidad de representante legal, se hará constar también los datos de la o del representado;
- Número de identificación.
- Documentos que acrediten la identidad del titular.
- De ser el caso, nombre del representante legal del titular y documentos para acreditar su identidad.
- Especificar un correo electrónico para recibir notificaciones.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

- De ser posible, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales;
  - Deberá especificar qué derecho o derechos desea ejercer:
    - Derecho de ACCESO.
    - Derecho de RECTIFICACIÓN.
    - Derecho de CANCELACIÓN.
    - Derecho de OPOSICIÓN.
  - Descripción del derecho que se quiere ejercer o de lo que solicita el titular.
2. Acreditar la identidad del titular y en su caso la de su representante legal. La solicitud deberá incluir obligatoriamente el número de cedula y de manera opcional una copia simple de una identificación del titular de los datos personales, así como de su representante legal, en caso de que este sea quien presente la solicitud. Entre las identificaciones oficiales válidas se encuentran: copia de la cédula, pasaporte o un poder especial debidamente notariado en que se autorice a un tercero su gestión.

## 22. TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD PARA EJERCER LOS DERECHOS

El Oficial de Seguridad de la Información luego de recibir la solicitud realizará lo siguiente:

- a. Validar la solicitud.-** Para ello deberá tomar en cuenta que:
- El solicitante sea el titular de los datos personales o su representante y además que la cooperativa esté realizando el tratamiento sobre sus datos personales.
  - En caso de que la información constante en la solicitud requiera ser aclarada o ampliada, el Oficial de Seguridad de la Información podrá requerir al titular, por una sola vez y dentro del término de cinco (5) días de recibida la solicitud, que la aclare o complete. El titular contará con el término de diez (10) días contados a partir del día siguiente en el que haya sido notificado, para aclarar o completar la solicitud.

Si el titular aclara o completa la solicitud dentro del término concedido, el responsable le dará la debida atención, caso contrario, la archivará notificando este particular al titular con las razones de su decisión. El archivo del requerimiento inicial no impedirá la presentación de una nueva solicitud

**b. Dar atención a la solicitud**

- La solicitud validada será enumerada.
- Analizará si la petición descrita en la solicitud la puede atender verificando en los medios físicos y electrónicos que disponga la cooperativa y de ser el caso solicitará mediante correo electrónico al área la ejecución de la solicitud; a fin de cumplir con la petición del titular;

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

caso contrario, elevará la solicitud a la Gerencia para que asesore y emita su pronunciamiento.

- Si el cumplimiento de la petición no depende de la cooperativa, elevará la misma al responsable del tratamiento y estará atento hasta su pronunciamiento.
- En la solicitud constará el estado de la misma:

**Trámite:** Cuando se está analizando la solicitud para responder a la petición del titular.

**Resuelto:** Cuando se emite la respuesta al titular.

**c. Enviar notificación de respuesta al titular**

- Oficial de Seguridad de la Información emitirá una notificación de respuesta formal motivada a la solicitud por los medios que elija el titular mismo que pueden ser: correo electrónico, y/o WhatsApp.
- De ser necesario Oficial de Seguridad de la Información adjuntará a la respuesta documentación, grabaciones de videos, etc. A fin de que la respuesta contenga los respaldos necesarios para obtener una aceptación favorable y clara por parte del titular.
- El tiempo de respuesta, se estima en un plazo máximo de 10 días laborables; pero si la cooperativa depende de un tercero el tiempo será de hasta 15 días.
- En caso de inconformidad con el pronunciamiento emitido por la COAC 4 DE OCTUBRE al titular, el titular podrá escalar su reclamo a la Autoridad de Datos Personales.

**d. Seguimiento a la solicitud**

Oficial de Seguridad de la Información realizará un seguimiento a lo largo de todo el proceso, desde la recepción inicial hasta que el titular quede satisfecho o la respuesta final haya sido aceptada.

**e. Archivo de la solicitud**

Resuelta la solicitud, será archiva bajo custodia del Oficial de Seguridad de la Información junto con la respuesta que será impresa en la parte posterior de la solicitud.

**f. Informe**

- El responsable deberá registrar todas las solicitudes de ejercicio de derechos, incluyendo el detalle de la atención dada a las mismas. La Autoridad de Protección de Datos determinará el contenido de dichos registros.
- Oficial de Seguridad de la Información será el responsable de emitir un informe semestral a Gerencia con datos de las solicitudes atendidas. Posteriormente el informe será presentado al Consejo de Administración para su conocimiento.

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

- Oficial de Seguridad de la Información, generará datos estadísticos en base a los diferentes tipos de solicitudes y se escalará a las áreas respectivas para la determinación de acciones correctivas (de ser el caso), con la finalidad de que la ocurrencia disminuya o no se vuelva a dar.

## **23. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- La autorización del titular puede manifestarse en un documento físico, electrónico, mensaje de texto, formulario web, o en cualquier otro formato que en lo posterior servirá como medio de consulta y verificación.
- También se considera como autorización cuando el titular mediante un clic genera datos que luego son almacenados en la base de datos de la cooperativa.
- La autorización será elaborada por la COAC 4 de Octubre y será informada al titular antes del tratamiento de sus datos personales, la misma que constará como cláusula en la prestación del producto o servicio financiero en donde se detallará de manera clara el uso y finalidad del tratamiento.
- La autorización de niñas, niños y adolescentes y, en general, de personas incapaces, se obtendrá a través de sus representantes, según lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y el Código Civil.
- La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de información requerida por un ente legal o por orden de autoridad competente.
- El titular en cualquier momento puede solicitar que la COAC 4 de Octubre que deje de tratar sus datos personales a través de la Solicitud para ejercer los derechos de los datos personales, descrita en la presente política.

## **24. PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

La COAC 4 de Octubre utiliza los datos del titular únicamente para fines específicos, explícitos y exactos. Durante el tratamiento de los datos se asegura que la información utilizada es la adecuada, pertinente y limitada para cada actividad dentro de la COAC 4 de Octubre.

La COAC 4 de Octubre cuenta con las medidas de seguridad correspondientes para proteger los datos personales de acuerdo con el tipo de datos personal y al tratamiento que se realice. La COAC 4 de Octubre protegerá los datos personales durante todo su ciclo de vida, garantizando la confidencialidad, integridad disponibilidad y privacidad de los datos.

## **25. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLOCENTES**

La COAC 4 de Octubre recopilará datos personales relacionados con niños, niñas y adolescentes, para la contratación de productos y servicios de la COAC 4 de Octubre. La COAC 4 de Octubre se reserva el derecho de eliminar o borrar cualquier información relacionada con niños, niñas y

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

adolescentes en caso de que un titular de datos personales haya compartido información de niños, niñas y adolescentes.

En caso de que las niñas, niños y adolescentes decidan entrar en algún tipo de relación con la COAC 4 de Octubre, este deberá contar con la autorización expresa de sus representantes conforme la normativa vigente.

## 26. CONTRATACION DE PROVEEDORES

Todos los proveedores de la COAC 4 de Octubre deberán tratar los datos personales a los que tengan acceso únicamente de acuerdo con las instrucciones documentadas por la COAC 4 de Octubre.

Todos los proveedores que manejen datos personales proporcionados por la COAC 4 de Octubre deberán contar con las medidas adecuadas para garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos personales.

Todos los proveedores que manejen datos personales proporcionados por la COAC 4 de Octubre deberán cumplir con las medidas para garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos personales. Al momento de la firma del contrato, la COAC 4 de Octubre entregará al proveedor el “Folleto de Buenas Prácticas de Protección de Datos para Proveedores de Servicios” mediante una acta entrega **AN-ASI-PDP-03**.

Todos los proveedores de la COAC 4 de Octubre deberán suscribir un Acuerdo de Tratamiento de Datos (DPA), en el cual se establecerán las condiciones del tratamiento de los datos personales, así como las medidas técnicas que serán adoptadas. En caso de no suscribir un DPA, en el contrato marco, declaración de trabajo, órdenes de compra o cualquier documento donde se verifique la relación con el proveedor se deberá incorporar disposiciones respecto del manejo de datos personales. En cualquiera de los documentos referidos se deberá establecer como mínimo: el objeto y la duración del tratamiento, la naturaleza y la finalidad del mismo, el tipo de datos personales que se van a utilizar, los sujetos de datos, así como las obligaciones del proveedor y los derechos de la COAC 4 de Octubre.

La COAC 4 de Octubre no podrá suscribir contratos de prestación de servicios en los cuales se incluya o se involucre datos personales, sin que el proveedor (en calidad de encargado del tratamiento), cuente con las medidas adecuadas, y sin que el proveedor suscriba un DPA o un documento donde se especifique obligaciones respecto a la protección de datos personales.

Si el proveedor pretende utilizar a un subcontratista para el tratamiento de los datos personales, deberá:

- (i) notificar a la COAC 4 de Octubre antes de subcontratar servicios o realizar cualquier cambio relativo a la adición o sustitución de subcontratistas;
- (ii) documentar la naturaleza y el alcance de los datos personales de la COAC 4 de Octubre

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

- subtratados por los subcontratistas, garantizando que la información recopilada sea necesaria para la realización de la actividad;
- (iii) tratar los datos personales conforme las directrices de la COAC 4 de Octubre; y,
  - (iv) limitar el tratamiento de los datos personales de la COAC 4 de Octubre por parte del subcontratista para los fines necesarios para cumplir el contrato del proveedor con la COAC 4 de Octubre.

## **27. EVALUACION Y CONTROL**

La observancia y cumplimiento de la presente política, será objeto de revisión y supervisión por parte del Área de Auditoría Interna, quien estará facultada para realizar las supervisiones muestrales de los controles establecidos en esta política, actividad que podrá ejecutar en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información.

## **28. CAPACITACION**

La COAC 4 de Octubre realizará capacitaciones anuales a todo su personal respecto de los principios, derechos y obligaciones establecidas en la LOPDP. La COAC 4 de Octubre adoptará las acciones formativas y de concienciación correspondientes de forma periódica para que todas las personas conozcan la presente Política y los procesos de protección de datos personales, y desarrollen sus funciones de conformidad con los mismos

## **29. ANEXOS**







**AN-ASI-PDP-01. SOLICITUD PARA EJERCER LOS DERECHOS DE DATOS PERSONALES**

**AN-ASI-PDP-02. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

**AN-ASI-PDP-03. ACTA ENTREGA RECEPCION – FOLLETO DE BUENAS PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS**

	<b>POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información Tipo de Proceso: Soporte
		Código: PO-ASI-PDP-01
Versión: 02	Área de Seguridad de la Información	Fecha de Aprobación: 01/07/2025

## APROBACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

	RESPONSABLE	NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>ELABORADO POR:</b>	Oficial de Seguridad de la Información	Ing. Mónica Chacha Ch.	24/06/2025	
<b>REVISADO POR:</b>	Administrador de Procesos	Econ. Karina Baldeón J.	25/06/2025	
	Jefe de Riesgos	Ing. Fátima Villavicencio N.	26/06/2025	
	Auditor Interno	Ing. Mónica Cantuña A.	27/06/2025	
	Gerente General	Mgs. Yolanda Haro D.	30/06/2025	
<b>APROBADO POR</b>	Consejo de Administración	Ing. Viviana Cuñez P.	01/07/2025	
<b>Fecha de aprobación: 01/07/2025    Acta No: 027    Resolución No. 005</b>				



# POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información  
Tipo de Proceso: Soporte

Código: PO-ASI-PDP-01

Versión: 02

Área de Seguridad de la Información

Fecha de Aprobación:  
01/07/2025

## REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

VERSIÓN	FECHA	ACTA N.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
00	01/10/2024	036	1. Cambio de imagen y estructura de la normativa
01	19/12/2024	047	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En todo el documento el término Oficial de Seguridades por Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>2. En todo el documento se elimina la palabra 'ARTÍCULO' y se la reemplaza por numeración secuencial en los títulos correspondientes</li> <li>3. Se cambió ARTÍCULO 1. OBJETIVO por 1. INTRODUCCIÓN</li> <li>4. Se adicionó 2. OBJETIVO y 3. ALCANCE</li> <li>5. Se eliminó ARTÍCULO 2. ÁMBITO</li> <li>6. Se realizó cambios en 4. DEFINICIONES</li> <li>7. Se cambió el término Base Legal por Contexto Normativo.</li> <li>8. Se realizó cambios en 6. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA</li> <li>9. Se realizó cambios en 7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</li> <li>10. Se adicionó 8. RESPONSABILIDAD PROACTIVA Y DEMOSTRADA y 9. PRINCIPIOS APLICABLES PERSONALES</li> <li>11. Se realizó cambios en 10. TRATAMIENTO LEGÍTIMO DE DATOS PERSONALES</li> <li>12. Se realizó cambios en 11. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES</li> <li>13. Se eliminó ARTÍCULO 9. CONSERVACION</li> <li>14. Se adicionaron los puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12. ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES</li> <li>- 13. BASE LEGAL DEL TRATAMIENTO</li> <li>- 14. TRATAMIENTO DE DATOS DE VIDEO VIGILANCIA</li> <li>- 15. ACCESO A LOS DATOS PERSONALES</li> <li>- 16. DECISIÓN AUTOMATIZADA QUE PRODUZCA EFECTOS JURIDICOS</li> </ul> </li> <li>15. Se realiza cambios en 17. SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES</li> <li>16. Se traslada el ARTÍCULO 11. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES al punto 20. Como EJERCICIO DE DERECHOS</li> <li>17. Se traslada el ARTÍCULO 12. SOLICITUD PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS DATOS PERSONALES al punto 21.</li> <li>18. Se elimina el ARTÍCULO 13. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</li> <li>19. Se realiza cambios en 18. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</li> <li>20. Se adiciona 18.4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CANALES PRESENCIALES</li> <li>21. Se adiciona 19. RECLAMOS</li> </ol>



# POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Macro Proceso: Gestión de la Seguridad de la Información  
Tipo de Proceso: Soporte

Código: PO-ASI-PDP-01

Versión: 02

Área de Seguridad de la Información

Fecha de Aprobación:  
01/07/2025

			<p>22. Se Realiza cambios en 20. EJERCICIO DE DERECHOS</p> <p>23. Se elimina los siguientes artículos:</p> <p>24. ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.</p> <p>25. ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</p> <p>26. ARTÍCULO 18. ACTIVIDADES DE CONTROL PERMANENTE Y SISTEMATIZADO DE DATOS.</p> <p>27. ARTÍCULO 19. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS DESDE EL DISEÑO.</p> <p>28. ARTÍCULO 20. CONSENTIMIENTO DE INFRACCIONES.</p> <p>29. Se realiza cambios en 21. SOLICITUD PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS DATOS PERSONALES</p> <p>30. Se adiciona el título 22. TRATAMIENTO DE LA SOLICITUD PARA EJERCER LOS DERECHOS</p> <p>31. Se adiciona los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 24. PROTECCION DE DATOS PERSONALES</li> <li>- 25. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLOCENTES</li> <li>- 26. CONTRATACION DE PROVEEDORES</li> <li>- 28. CAPACITACION</li> </ul> <p>32. Se cambió el ARTÍCULO 15. CONTROL por 27. EVALUACIÓN Y CONTROL</p> <p>33. Se eliminaron los siguientes artículos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ARTÍCULO 9. CONSERVACIÓN.</li> <li>- ARTÍCULO 11. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.</li> <li>- ARTÍCULO 16. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.</li> <li>- ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</li> <li>- ARTÍCULO 18. ACTIVIDADES DE CONTROL PERMANENTE Y SISTEMATIZADO DE DATOS.</li> <li>- ARTÍCULO 19. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS DESDE EL DISEÑO.</li> <li>- ARTÍCULO 20. CONSENTIMIENTO DE INFRACCIONES.</li> </ul>
02	01/07/2025	027	<p>1. En 26. CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES se adicionó un párrafo referente a la entrega del folleto de buenas prácticas de protección de datos a los proveedores.</p> <p>2. En 29. ANEXOS, se adicionó AN-ASI-PDP-03. ACTA ENTREGA RECEPCION – FOLLETO DE BUENAS PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PARA PROVEEDORES DE SERVICIOS</p>