

MANUAL PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

1. OBJETO

Informar a los alumnos, padres de familia, trabajadores, postulantes a procesos de selección y público en general, en qué consisten los Derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) así como el procedimiento que se debe seguir en caso se desee ejercer éstos respecto de su información personal que el Colegio trata. Ello, en el marco de lo establecido en la Ley No. 29733 y su Reglamento.

2. ¿QUÉ SON LOS DERECHOS ARCO?

De acuerdo con la Ley, los titulares de datos personales tienen los siguientes derechos:

- Derecho de Acceso e información:

El titular de datos personales tiene derecho a obtener la información que sobre sí mismo sea objeto de tratamiento en bancos de datos de titularidad del Colegio.

- Derecho de rectificación, actualización e inclusión:

El titular de datos personales tiene derecho a la actualización, inclusión y rectificación de sus datos personales materia de tratamiento por parte del Colegio cuando estos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos o cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad.

- Derecho de Cancelación o Supresión:

El titular de datos personales podrá solicitar la cancelación o supresión de sus datos personales no relacionados o necesarios para la ejecución de las obligaciones o fines a cargo del Colegio previstos en los contratos suscritos o las dispuestas por la normativa vigente.

- Derecho de Oposición:

El titular de datos personales puede oponerse al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento. La oposición procederá en la medida que el tratamiento no tenga justificación contractual o legal.

3. ¿QUIÉNES PUEDEN EJERCER LOS DERECHOS ARCO?

Los derechos ARCO pueden ser ejercidos por:

- el titular de los datos personales; o,
- por su representante legal o apoderado debidamente acreditado.

4. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

- **Presentación de la Solicitud e Inicio del Procedimiento**

- Completar el formulario “Solicitud de Atención” disponible en www.santateresita.edu.pe
- Remitir el formulario debidamente llenado y firmado a la siguiente dirección electrónica: bancodedatos@santateresita.edu.pe adjuntando la copia del DNI, en caso quien suscriba el formulario sea el titular de la información. Si es el representante el que suscribe la solicitud, deberá adjuntar el documento en el que consta la representación otorgada por el titular y su DNI.

También podrá presentarse el formulario a la siguiente dirección: Av. Surco No. 255 Urbanización Los Rosales, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

- Una vez recibida la solicitud, el Colegio dejará constancia de la recepción de dicho documento ya sea mediante el sello correspondiente o a través de una comunicación electrónica.
- Dentro del plazo de 7 días hábiles de recibida la solicitud y solo en caso ésta no cumpla con los requisitos establecidos o la información proporcionada sea insuficiente, errónea o no permita su atención, el Colegio requerirá al solicitante para que subsane las observaciones.

- El solicitante contará con 10 días hábiles para cumplir con el requerimiento. De no hacerlo, se considerará que la solicitud no ha sido presentada.

A continuación se presenta un flujo con los pasos a seguir para presentar la solicitud ante el Colegio:



- **Evaluación y Respuesta**

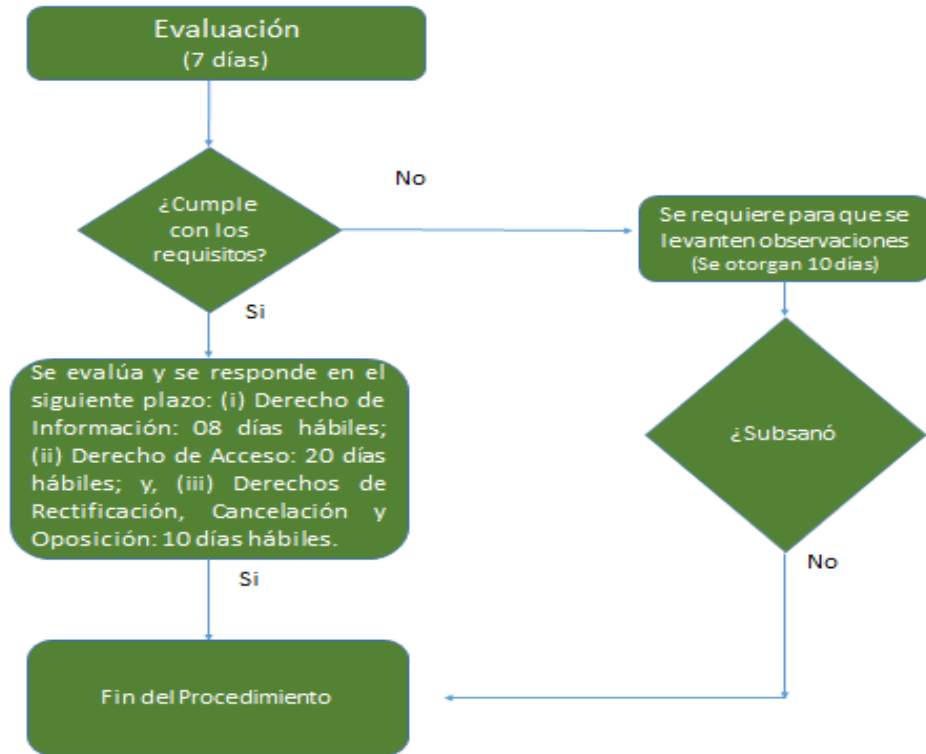
El Colegio evaluará la solicitud y deberá dar respuesta a ésta dentro de los siguientes plazos (todos ellos computados desde la presentación de la solicitud o, de ser el caso, la subsanación de las observaciones):

- Para las solicitudes referidas al Derecho de Información: 08 días hábiles.
- Para las solicitudes referidas al Derecho de Acceso: 20 días hábiles.
- Para las solicitudes referidas a los Derechos de Rectificación, Cancelación y Oposición: 10 días hábiles.

Teniendo en cuenta las circunstancias en cada caso, el Colegio está facultado a ampliar el plazo por una vez y por un plazo igual al previsto inicialmente, según sea el caso.

En caso el titular de los datos personales o su representante no se encuentren de acuerdo con la respuesta brindada por el Colegio, éstos podrán recurrir a la Dirección General de Protección de Datos Personales (DGPDP), en los términos establecidos por Ley, para ejercer sus derechos ARCO.

A continuación se presenta un diagrama con el procedimiento que se llevará a cabo como consecuencia de una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.



Surco, 2016



FORMULARIO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

El formulario que encontrará en la siguiente página es la vía que ha establecido El Colegio “Santa Teresita” para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), en cumplimiento de Ley No. 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 003-2013-JUS.

1. Datos del Titular	
Nombres y Apellidos:	
Teléfono:	Correo Electrónico:
Dirección:	
2. Datos del Representante (de ser el caso)	
Nombres y Apellidos:	
Teléfono:	Correo Electrónico:
Dirección:	
3. Seleccione el tipo de Derecho que desee ejercer	
Acceso <input type="checkbox"/> Rectificación <input type="checkbox"/> Cancelación <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/>	
4. Datos personales que desea Acceder/Rectificar/Cancelar/Oponer	



FORMULARIO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS ARCO

--

5. Sustente su solicitud (solo en caso de oposición)

--

6. Firma del Titular o de su representante

--

7. Fecha

Día	Mes	Año

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

Escanear el formulario debidamente llenado y firmado a la siguiente dirección electrónica: bancodedatos@santateresita.edu.pe adjuntando la copia del DNI, en caso quien suscriba el formulario sea el titular de la información. Si es el representante el que suscribe la solicitud, deberá adjuntar su DNI y el documento en el que consta la representación otorgada por el titular (poder).

También podrá presentarse el formulario a la siguiente dirección: Av. Surco 255, Urbanización Los Rosales, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima.

Dentro del plazo de 7 días hábiles de recibida la solicitud y solo en caso ésta no cumpla con los requisitos establecidos o la información proporcionada sea insuficiente, errónea o no permita su atención, el Colegio requerirá al solicitante para que, dentro de 10 días hábiles, subsane las observaciones.

El Colegio evaluará la solicitud y deberá dar respuesta a ésta dentro de los siguientes plazos (todos ellos computados desde la presentación de la solicitud o, de ser el caso, la subsanación de las observaciones):

- Para las solicitudes referidas al Derecho de Información: 08 días hábiles.
- Para las solicitudes referidas al Derecho de Acceso: 20 días hábiles.
- Para las solicitudes referidas a los Derechos de Rectificación, Cancelación y Oposición: 10 días hábiles.