



PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS



TokinAI Director



GOLDEN COMUNICACIONES GDCOMUNICATIONS S.A



INSTRUCCIONES

Procedimiento de Atención de Derechos

1. Asegurese de leer el procedimiento para el ejercicio de sus derechos.
2. Descargue el [formulario](#) para redactar la solicitud y ejercer sus derechos y enviar al email: info@gosocialsuite.com

¿QUÉ DERECHOS PUEDO EJERCER?

1

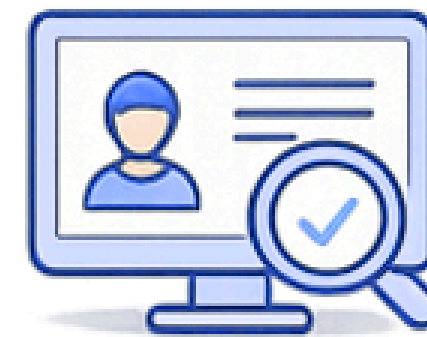
DERECHO A LA INFORMACIÓN



Todo titular de la información tiene derecho a ser informado sobre los fines del tratamiento, la base legal, el tiempo de conservación y, en general, todas las condiciones y características del tratamiento de sus datos personales.

2

DERECHO DE ACCESO



El titular tiene, gratuitamente, derecho a conocer y acceder a todos sus datos personales, así como a la información detallada sobre el tratamiento que de estos se realice, sin necesidad de presentar justificación alguna al responsable.

3

DERECHO DE RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



La rectificación y corrección del tratamiento de datos personales es otra de las garantías del titular de la información. Este derecho aplica en caso de que el titular de los datos, encuentre que sus datos son inexactos o estén incompletos.

4

DERECHO DE ELIMINACIÓN



La ley faculta al titular de la información para solicitar la eliminación de sus datos de manera inmediata, sin necesidad de presentar justificación alguna.

5

DERECHO DE OPOSICIÓN



La oposición significa que el titular puede manifestar al responsable su deseo de no autorizar ciertos usos o fines del tratamiento; no afecta esto la continuidad de los demás datos de su información. La oposición significa entonces una cancelación o suspensión parcial, y en ningún caso total.

¿QUÉ DERECHOS PUEDO EJERCER?

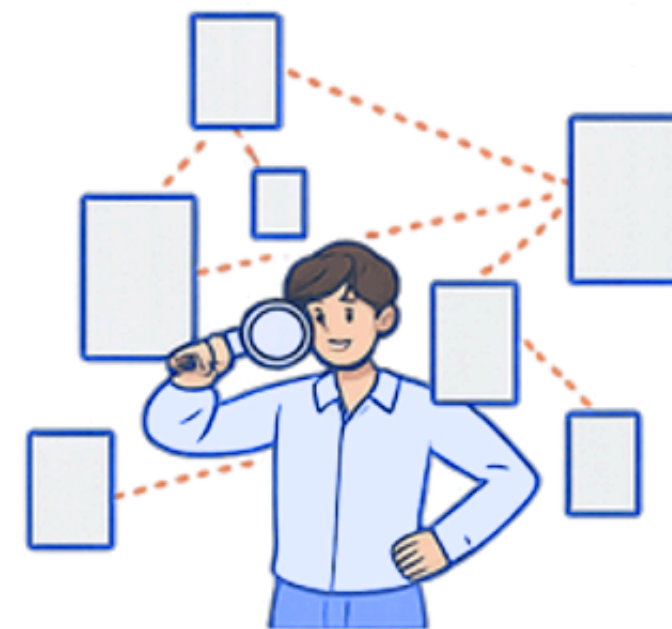
6

DERECHO A NO SER OBJETO DE DECISIONES BASADAS EN VALORACIONES AUTOMATIZADAS



7

DERECHO DE CONSULTA ANTE EL REGISTRO NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



8

DERECHO DE SUSPENSIÓN DEL TRATAMIENTO





¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA PARA EJERCER MIS DERECHOS?

Puedo revocar el consentimiento otorgado al Responsable (GOLDEN COMUNICACIONES GDCOMUNICATIONS S.A) en cualquier momento sobre el tratamiento de mis datos.

Sin embargo, como transmisor de mis datos, me obligo a mantener indemne al RESPONSABLE frente a cualquier reclamación que pueda ser interpuesta contra ésta, cuando la información compartida sea inexacta o exista un inadecuado manejo del Sitio Web por parte de terceros o del titular, esto abarca el compartir datos de terceros sin su consentimiento e incumplimiento de otras obligaciones legales relacionadas a la protección de datos personales.

¿EN DÓNDE O CÓMO PUEDO EJERCER MIS DERECHOS?

Los titulares podrán presentar solicitudes a través de:

1. Correo electrónico: info@gosocialsuite.com
2. Portal web: www.gosocialsuite.com
3. Formulario para anexar: [Formulario.](#)

GOLDEN[®]
SocialSuite

FLUJO DEL PROCESO DE ATENCIÓN

1.Recepción de la solicitud:

- La solicitud se recibe a través de uno de los canales oficiales.
- Se verifica que esté completa y que incluya los documentos requeridos.
- Puede descargar el [formato aquí](#).

2. Registro y asignación:

- Administración o el DPD registra la solicitud en el sistema interno.
- Se asigna al DPD.

3. Validación de identidad y análisis:

- El DPD verifica la identidad del solicitante y revisa el contenido de la solicitud.
- Si se requiere información adicional, se notifica al titular dentro de los 5 días laborables posteriores a la recepción de la solicitud. (De no recibir respuesta del interesado en un plazo de 15 días se archivará la solicitud y se comunicará la decisión a este).

4. Evaluación y respuesta:

- El DPD evalúa la solicitud y coordina con las áreas internas pertinentes para ejecutar las acciones necesarias.
- Se emite una respuesta formal dentro de los 15 días laborables (o el tiempo ampliado si aplica).

5. Fin del proceso:

- RESPONSABLE/DPD notifica al titular sobre la resolución de su solicitud, indicando las acciones realizadas.

TIEMPOS DE RESPUESTA

Si la solicitud está incompleta o falta información/documentos, se notificará al titular dentro de los 5 días laborables posteriores a la recepción inicial.

- El titular tendrá un plazo de 15 días laborables para subsanar la solicitud.
- El plazo de respuesta final comenzará a contar a partir de la recepción completa de la solicitud.

Tiempos de Respuesta

- Solicitudes completas: 15 días.
- Solicitudes que requieren ampliación: Máximo 30 días (incluyendo extensión).

SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Responsable se reserva el derecho de auditar internamente este procedimiento para garantizar su cumplimiento. Asimismo, pondrá a disposición de los titulares el mecanismo de queja ante la Superintendencia de Protección de Datos Personales en caso de que consideren vulnerados sus derechos.

VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

Para procesar cualquier solicitud, el titular deberá adjuntar:

- Copia de su documento de identidad (cédula o pasaporte).
- Si actúa a través de un representante, el poder debidamente otorgado y la copia del documento de identidad del representante.
- Se hará una doble verificación con un celular o correo electrónico.

ÁREAS RESPONSABLE INTERNAS

- Soporte/DPD: Primera línea de contacto para la recepción de solicitudes.
- TI: Revisión de la solicitud desde la parte técnica.
- DPD: Responsable de la respuesta formal y del cumplimiento normativo.
- Áreas Operativas: Soporte en la localización, rectificación o eliminación de datos.

GOLDEN SocialSuite

SOPORTE

Para mayor información sobre el ejercicio de derechos, los titulares pueden contactar al email: info@gosocialsuite.com

