



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 043 -2024-ATU/GG

Lima, 15 de abril de 2024

VISTOS:

El Acta de Reunión de fecha 8 de abril de 2024; el Informe N° D-000015-2024-ATU/GG-UACGD de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental; el Informe N° D-000012-2024-ATU/GG-OPGR-LAFB y el Memorando N° D-000087-2024-ATU/GG-OPGR de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos; el Informe N° D-000166-2024-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera;

Que, de conformidad con el subnumeral 1.2.1 del numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del mismo dispositivo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad, entre otros, la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos;

Que, el inciso g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123- 2018-PCM, indica que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización,

para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; así también, comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares;

Que, el punto 4 del subnumeral 2.3 del numeral 2 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, señala como objetivo específico, entre otros, implementar la gestión por procesos en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que toma como base legal, en sus considerandos, al Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, mencionado en párrafos precedentes, establece en su artículo 4 que las entidades de la administración pública proceden con su implementación, en el marco de sus funciones y competencias, a través de los diferentes planes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAN; asimismo, dicha política recoge el componente “Gestión Interna” como parte del modelo conceptual de la misma y establece como objetivo prioritario OP.2. “Mejorar la gestión interna en las entidades públicas”, para lo cual dispone como Acción Prioritaria A.2.4.1 a la “Aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos y optimización de trámites”;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la ATU v2.0, documento que tiene por objetivo la representación gráfica de la secuencia e interacción de todos los procesos de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y misión institucional, la cual es la implementación y gestión de un sistema integrado de transporte público urbano centrado en las personas, económica y ambientalmente sostenible, accesible, inclusivo, seguro y eficiente para Lima y Callao;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 006-2024-ATU/GG, se aprueba la Versión v02 de la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la ATU, con el objetivo de establecer las disposiciones técnicas para la implementación de la Gestión por Procesos en la ATU;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, establece que dicha Ley tiene por objeto garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, previsto en el numeral 6 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, a través de su adecuado tratamiento, en un marco de respeto de los demás derechos fundamentales que en ella se reconoce;

Que, el numeral 1 del artículo 2 de la precitada Ley define al banco de datos personales como el conjunto organizado de datos personales, automatizado o no, independientemente del

soporte, sea este físico, magnético, digital, óptico u otros que se creen, cualquiera fuere la forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso;

Que, el artículo 16 de la misma norma, establece que, para fines del tratamiento de datos personales, el titular del banco de datos personales debe adoptar medidas técnicas, organizativas y legales que garanticen su seguridad y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado;

Que, conforme al numeral 17 del artículo 2 de la precitada Ley, el titular del banco de datos personales puede ser una persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que determina la finalidad y contenido del banco de datos personales, el tratamiento de estos y las medidas de seguridad;

Que, los numerales 10 y 14 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, señala que, el “Encargado del Tratamiento” es quien realiza el tratamiento de los datos personales, pudiendo ser el propio titular del banco de datos personales o el encargado del banco de datos personales u otra persona por encargo del titular del banco de datos personales en virtud de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación; incluyendo a quien realice el tratamiento de datos personales por orden del responsable del tratamiento cuando este se realice sin la existencia de un banco de datos personales; y, que el “Responsable del Tratamiento” es aquél que decide sobre el tratamiento de datos personales, aun cuando no se encuentren en un banco de datos personales, respectivamente;

Que, el artículo 53 del del precitado reglamento establece que el titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento está obligado a establecer un procedimiento sencillo para el ejercicio de los derechos del titular de datos personales;

Que, el procedimiento para el ejercicio de los derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) se encuentran plenamente detallado en los artículos 47 al 72 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, precisándose que el titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento se encuentra a cargo de la recepción de la solicitud del ejercicio de los precitados derechos y la respuesta correspondiente;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 003-2024-ATU/PE se designa al Jefe/a la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental como responsable del procedimiento de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) en la ATU; y mediante el artículo 3 de dicha Resolución se encarga al Oficial de Datos Personales de la ATU que realice las acciones necesarias para que la Entidad apruebe un procedimiento para el ejercicio de los derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) por parte de los titulares de los datos personales, en el plazo máximo de noventa (90) días calendario;

Que, asimismo, conforme a los artículos 55 y 56 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la ATU, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental es la unidad orgánica de la Gerencia General afín a la atención del ejercicio de los derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) por parte de los titulares de datos personales;

Que, a través de los documentos de vistos, la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, en el marco de sus competencias y en su calidad de dueño del proceso, elabora, formula y sustenta técnicamente la aprobación del procedimiento “PRO-M07-001 Atención de solicitudes de los derechos ARCO (Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición) en la ATU”, perteneciente al proceso de Nivel 1 “M07.02 Gestión de la atención al ciudadano” del macroproceso “M07 Atención del usuario y/o ciudadano”, que forma parte del “Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU v2.0”, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG;

Que, asimismo, a través de los documentos de vistos, la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos y la Oficina de Asesoría Jurídica, emiten opinión favorable y validan la propuesta mencionada precedentemente;

Que, la propuesta de procedimiento cumple con los aspectos técnicos contemplados en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y en la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, “Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 006-2024-ATU/GG”;

Que, el literal q) del artículo 19 del Texto Integrado del ROF de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE, establece que son funciones de la Gerencia General emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados;

Que, conforme al numeral 8.4.2.2 de la Versión v02 de la “Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 006-2024-ATU/GG, los Procedimientos o el Manual de Procedimientos – MAPRO son aprobados mediante resolución de la Gerencia General;

Contando con el visado de la Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 123- 2018-PCM; la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS; la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 003-2024-ATU/PE; y, la Versión V02 de la Directiva N° D-001-2021-ATU/GG-OPGR, “Directiva para la implementación de la gestión por procesos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 006-2024-ATU/GG;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el procedimiento “PRO-M07-001 Atención de solicitudes de los derechos ARCO (Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición) en la ATU”, perteneciente al proceso de Nivel 1 “M07.02 Gestión de la atención al ciudadano” del macroproceso “M07 Atención del usuario y/o ciudadano”, que forma parte del Mapa de Procesos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU v2.0, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 093-2022-ATU/GG; que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que el/la Jefe/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental, en calidad de dueño del proceso de Nivel 1 “M07.02 Gestión de la atención al ciudadano”, efectúe las acciones que correspondan para la difusión de la presente Resolución.

Artículo 3. - Disponer la publicación de la presente Resolución en la sede digital de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (<https://www.gob.pe/atu>).

Regístrese y comuníquese.

AMADEO JAVIER FLORES CARCAGNO

Gerente General

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO- ATU

FICHA DE PROCEDIMIENTO

	PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU	Código: PRO-M07-001	Versión: V01
Atención de solicitudes de los derechos ARCO (Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición) en la ATU				

Aprobaciones	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por: José Alex Fiestas Ramírez	Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental	
Revisado por: Miguel Angel Tuesta Castillo	Oficina de Procesos y Gestión de Riesgos	
Aprobado por: Amadeo Javier Flores Carcagno	Gerencia General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio

OBJETIVO
Atender las solicitudes de los derechos ARCO de los/las titulares de los datos personales a fin de cautelar los mismos, garantizando el manejo adecuado de los datos personales en el ámbito público y privado.

ALCANCE
UACGD, OAJ, UTI y responsables del tratamiento de los bancos de datos personales de la ATU.

BASE NORMATIVA
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU). Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 193-2023-ATU/PE. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 003-2024-ATU/PE, que designa al/a la Jefe/a de la Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental de la Autoridad de Transporte

Urbano para Lima y Callao – ATU como Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) en la ATU.

SIGLAS Y DEFINICIONES

SIGLAS

- **ARCO:** Acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- **ATU:** Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.
- **LPDP:** Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- **TUO:** Texto Único Ordenado.
- **UACGD:** Unidad de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental.
- **UO:** Unidad de Organización.
- **UTI:** Unidad de Tecnologías de la Información.

DEFINICIONES

- **Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición):** Son los derechos mediante los cuales la Ley de Protección de Datos Personales garantiza a las personas el poder de control sobre sus datos personales.
- **Derecho de Acceso:** El/la titular de los datos personales tiene derecho a obtener de el/la titular del banco de datos personales o responsable del tratamiento, la información relativa a sus datos personales, así como a todas las condiciones y generalidades del tratamiento de los mismos.
- **Derecho de Cancelación:** Es el derecho que tiene el/la titular para la supresión o cancelación de sus datos personales de un banco de datos personales, cuando estos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recopilados, hubiera vencido el plazo establecido para su tratamiento, cuando se haya revocado su consentimiento para el tratamiento y en los demás casos en los que no estén siendo tratados conforme a lo dispuesto por la LPDP y su Reglamento.
- **Derecho de Información:** Derecho que la ley otorga a el/la titular del dato a ser informado en forma sencilla, sobre la finalidad para la que sus datos personales serán tratados; quiénes son o pueden ser sus destinatarios, la existencia del banco de datos en que se almacenarán, así como la identidad y domicilio de el/la titular del banco de datos inscrito en el Formulario de Inscripción de Banco de Datos Personales y, de ser el caso, de el/la encargado/a del tratamiento de sus datos personales.
- **Derecho de Oposición:** Es el derecho de el/la titular de los datos personales a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos personales o se cese en el mismo, cuando no hubiere prestado su consentimiento para su recopilación por haber sido tomados de fuente de acceso al público. Aun cuando hubiera prestado consentimiento, el/la titular de datos personales tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos, si acredita la existencia de motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal que justifiquen el ejercicio de este derecho.
- **Derecho de Rectificación:** Es el derecho de el/la titular de datos personales para que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos, erróneos o falsos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de derechos ARCO a través de la mesa de partes presencial y no presencial (Portal del Ciudadano) o correo electrónico datospersonales@atu.gob.pe, siendo que en este último caso se registrará en el SGD.	<ul style="list-style-type: none">• Titular de datos personales.

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>Las solicitudes de derechos ARCO ingresan a través de los siguientes canales de atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud presentada en la mesa de partes presencial. - Solicitud presentada mediante mesa de partes no presencial (Portal del Ciudadano) - Correo electrónico datospersonales@atu.gob.pe), el cual se registra en el SGD para la continuación del trámite. <p>Dichas solicitudes son recibidas mediante el proceso S06.01 Recepción de documentos a cargo del Operador(a) de Mesa de Partes y Registro Documental de la UACGD.</p> <p>Tener en cuenta los siguientes plazos totales para la atención de cada una de las solicitudes de derechos ARCO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de información: 8 días calendarios. - Derecho de acceso: 20 días calendarios. - Derecho de cancelación, supresión y oposición: 10 días calendarios. - Derecho de revocación: 5 días calendarios. 		
01	<p>Recibir y verificar si cumple con los requisitos del artículo 50 del Reglamento de LPDP.</p> <p>El desarrollo de la actividad 01 tiene los siguientes plazos determinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Información: 1 día hábil. - Derecho de Acceso: 2 días hábiles. - Derecho de Cancelación (supresión), rectificación (actualización e inclusión) y oposición: 1 día hábil. - Derecho de Revocación: En el mismo día hábil. <p>¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos en el artículo 50 del Reglamento de la LPDP?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad 08. • No: Ir la actividad 02. 	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
02	<p>Solicitar subsanación por el medio que solicitó la notificación, la misma que se realiza en 1 día hábil.</p>	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso,

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>En el correo se informa que de no subsanar se dará por no presentada la solicitud en virtud del art 52 del Reglamento LPDP y se enviará al archivo.</p> <p>Esperar en total 5 días hábiles para que el/la titular de datos personales envíe la subsanación.</p>		Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
03	<p>Verificar si se cuenta con el acuse de recepción en caso que la notificación sea por correo.</p> <p>El desarrollo de la actividad 03 tiene 2 días hábiles para verificar si se cuenta con el acuse de recepción.</p> <p>¿Se recibió el acuse de recepción?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la siguiente condición: ¿Subsanó dentro del plazo establecido? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí: Ir a la actividad 05. ○ No: Ir a la actividad 07. • No: Ir a la actividad 04. 	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
04	<p>Emitir una carta solicitando la subsanación mediante notificación personal, de acuerdo al artículo 21 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</p> <p>En la carta se informa que de no subsanar se dará por no presentada la solicitud en virtud del art 52 del Reglamento LPDP y se enviará al archivo.</p> <p><i>Ir al proceso S06.03 Despacho de documentos a cargo de la UACGD, volviéndose a computar el plazo de 5 días hábiles para la subsanación. Una vez que el/la Titular de datos personales envía la subsanación se realiza el proceso S06.01 Recepción de documentos.</i></p> <p>¿Se recibió subsanación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la siguiente condición: ¿Subsanó dentro del plazo establecido? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí: Ir a la actividad 05. ○ No: Ir a la actividad 07. • No: Ir a la actividad 07. 	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
05	<p>Revisar la subsanación de la solicitud en el mismo día hábil.</p>	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso,

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>¿Solicitud se encuentra conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad 08. • No: Ir a la actividad 06. 		Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
06	Comunicar por el mismo medio que autorizó la notificación que no ha subsanado lo observado y se da por no presentada la solicitud sin perjuicio a que pueda volver a presentar.	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
07	Archivar el expediente en el SGD, registrando como no presentada la solicitud. Fin del procedimiento.	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
08	Derivar solicitud al Responsable del tratamiento de los bancos de datos personales de la ATU, a través del SGD., en el mismo día hábil.	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
09	<p>Recibir y revisar solicitud.</p> <p><i>El desarrollo de la actividad 09 tiene los siguientes plazos determinados:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Derecho de Información: 1día hábil.</i> - <i>Derecho de Acceso: 2 días hábiles.</i> - <i>Derecho de Cancelación (supresión), rectificación (Actualización, inclusión) y oposición: 1 día hábil.</i> - <i>Derecho de Revocación: En el mismo día hábil.</i> <p>¿La información proporcionada en la solicitud es insuficiente o errónea, de forma que no permita su atención conforme al Reglamento LPDP?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad 10. • No: Ir a la siguiente condición ¿Se presentan dudas de carácter legal? <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí: Ir a la actividad 12. ○ No: Ir en paralelo a la actividad 14 y 16. 	UO - ATU	Responsable del tratamiento de los bancos de datos personales de la ATU
10	Comunicar al Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información,	UO - ATU	Responsable del tratamiento de los

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) el requerimiento de información adicional, mediante memorando.		bancos de datos personales de la ATU.
11	<p>Comunicar al/la Titular de datos personales el requerimiento de información adicional, por el mismo medio que autorizó la notificación.</p> <p><i>El desarrollo de la actividad 11 es en 1 día hábil, para requerir la información adicional.</i></p> <p><i>En caso la notificación sea por correo, al encontrarse expresamente autorizado tal medio, se espera 2 días hábiles para el acuse de recepción, de lo contrario emitir carta y proceder a la notificación personal, de conformidad al artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</i></p> <p>En el medio que autorizó la notificación se informa que de no subsanar se dará por no presentada la solicitud en virtud del art 56 del Reglamento LPDP y se enviará al archivo.</p> <p>Ir al proceso S06.03 Despacho de documentos a cargo de la UACGD.</p> <p><i>El/la Titular de los datos personales cuenta con un plazo de 10 días hábiles para remitir la información adicional.</i></p> <p>Una vez que el/la Titular de datos personales envía la documentación adicional se realiza el proceso S06.01 Recepción de documentos.</p> <p>¿Se recibió documentación adicional?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad 08. • No: Ir a la actividad 07. 	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
12	<p>Remitir consultas de carácter legal al Oficial de Datos Personales, mediante correo electrónico.</p> <p><i>El desarrollo de la actividad 12 es en 1 día hábil, como plazo máximo para remitir la consulta legal.</i></p>	UO - ATU	Responsable del tratamiento de los bancos de datos personales de la ATU.
13	Atender las consultas de carácter legal mediante correo electrónico.	OAJ	Oficial de Datos Personales de la ATU.

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	<p>El desarrollo de la actividad 13 tiene los siguientes plazos determinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Información: 1 día hábil. - Derecho de Acceso: 3 días hábiles. - Derecho de Cancelación (supresión), rectificación (Actualización, inclusión) y oposición: 1 día hábil. - Derecho de Revocación: 1 día hábil. <p>Ir en paralelo a las actividades 14 y 16.</p>		
14	Coordinar con UTI la ejecución de la respuesta brindada al/la titular de datos personales, cuando resulte necesario.	UO - ATU	Responsable del tratamiento de los bancos de datos personales de la ATU.
15	<p>Atender lo solicitado por el/la Responsable del tratamiento de los bancos de datos personales.</p> <p>El desarrollo de la actividad 15 tiene los siguientes plazos determinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Información: 1 día hábil. - Derecho de Acceso: 4 días hábiles. - Derecho de Cancelación (supresión), rectificación (Actualización, inclusión) y oposición: 2 días hábiles. - Derecho de Revocación: 1 día hábil. 	UTI	Jefe(a) de la UTI
16	<p>Elaborar respuesta sustentada, de ser el caso verificando ejecución de UTI y adjuntando información solicitada (Datos personales) o prórroga justificada por igual plazo, de acuerdo con el artículo 57 del Reglamento de LPDP.</p> <p>El desarrollo de la actividad 16 tiene los siguientes plazos determinados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de Información: 2 días hábiles. - Derecho de Acceso: 7 días hábiles. - Derecho de Cancelación (supresión), rectificación (Actualización, inclusión) y oposición: 3 días hábiles. - Derecho de Revocación: 1 día hábil. 	UO - ATU	Responsable del tratamiento de los bancos de datos personales de la ATU.
17	Comunicar al Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), dentro de los plazos de la actividad 16.	UO - ATU	Responsable del tratamiento de los bancos de datos personales de la ATU.
18	Recibir y verificar la respuesta de la solicitud en el mismo día hábil.	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de

ACTIVIDADES			
Nro.	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	¿Existe observación? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad 19. • No: Ir a la actividad 21. 		Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
19	Solicitar la subsanación de la observación en el mismo día hábil.	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
20	Subsanar la observación en el mismo día hábil. Ir a la actividad 17.	UO – ATU	Responsable del tratamiento de los bancos de datos personales de la ATU.
21	Notificar al/la Titular de datos personales <i>En caso la notificación sea por correo, al encontrarse expresamente autorizado tal medio, se espera 2 días hábiles para el acuse de recepción, de lo contrario emitir carta y proceder a la notificación personal, de conformidad al artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</i>	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
22	Recibir Acuse de recepción o Acta de notificación y archivar expediente.	UACGD	Responsable del procedimiento de derechos de Acceso, Información, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO)
Fin del procedimiento.			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
<ul style="list-style-type: none"> • Documento de respuesta a la solicitud de derechos ARCO y acuse de recepción o acta de notificación.

PROCESO RELACIONADO
<ul style="list-style-type: none"> • M07.02 Gestión de la atención al ciudadano

