

## **POLITICA DE ARCHIVO, PERÍODO DE CONSERVACIÓN Y EL BORRADO O ELIMINACIÓN SEGURA DE DATOS PERSONALES**

### **1. ÁMBITO. -**

A través de la presente política se establecerán las medidas y procedimientos necesarios para el archivo, período de conservación y borrado o eliminación segura de los datos personales de nuestros clientes y usuarios, en cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador.

### **2. OBJETO. -**

El objeto de esta política es regular el funcionamiento de las diferentes unidades de información que registra la Compañía **ORIMEC ORIENTAL MEDICAL DEL ECUADOR C.A.**, es decir los archivos de gestión documental, archivo central y el archivo histórico o pasivo que contenga información confidencial, valor técnico, administrativo, financiero y legal; información que puede ser física, digital o electrónica.

Se busca garantizar la gestión, integridad, conservación, seguridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos, relativos al quehacer de la empresa, en soporte físico, digital o electrónico, que se reciban o se generen, en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la Compañía **ORIMEC ORIENTAL MEDICAL DEL ECUADOR C.A.** los cuales serán conservados en archivos de gestión central individualizado para cada área o pasivo e histórico según se designe por la valoración confidencial y conservación temporal o permanente de la empresa.

### **3. REFERENCIAS**

- 3.1 Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Reglamento
- 3.2 Norma ISO 9000 "Sistemas de Gestión de Calidad- Fundamentos y Vocabulario".
- 3.3 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado-caducidad y prescripción. Capítulo 6. art. 71.
- 3.4 Ley del Sistema Nacional de archivos publicado en el Registro Oficial No. 265 del 16 de junio de 1982.
- 3.5 Ley de Comercio Electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos publicado en el registro oficial no. 557 del 17 de abril de 2002.
- 3.6 Código de Comercio.
- 3.7 Código Tributario.
- 3.8 Código Civil.

### **4. DEFINICIONES. -**

**a) ARCHIVO:** Espacio donde se clasifican, ordenan, describen y conservan los documentos confidenciales o no, producidos y recibidos por la Compañía **ORIMEC ORIENTAL MEDICAL DEL ECUADOR C.A.**, en el desarrollo de sus actividades y que según su función pueden ser de gestión, central o histórico, y que se pueden resguardar en diferentes soportes y formatos. Los archivos pueden ser físicos, digitales o electrónicos.

**b) ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación de continua utilización y consulta por parte de las áreas que en su momento las usan o soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución solicitudes internas o externas de la organización. Adicionalmente, se entiende por archivo de gestión todos los archivos físicos donde se resguardan los documentos en su fase activa correspondiente de 1 a 5 años.

**c) ARCHIVO CENTRAL O DE ÁREAS RESPONSABLES:** Es la unidad que custodia y administra la documentación procedente de su unidad de gestión, conserva validez legal y puede ser requerida tanto por personal interno autorizado y personas naturales como jurídicas a efectos de verificación, acciones de habeas data, reclamación sobre la norma de tratamiento de datos

personales y solicitud de los organismos de rectores. El tiempo de existencia, custodia o archivo de los documentos se encuentra determinado en el punto 6 referente al procedimiento.

**d) ARCHIVO HISTÓRICO O PASIVO:** Es la unidad central que resguarda la documentación que ha sido seleccionada para su conservación en tiempo prolongado, que por sus características y contenido ha perdido su valor de confidencial y primario (administrativo, jurídico/legal, fiscal, contable) y poseen un valor secundario (histórico) no relevante. Al tratarse de documentos o archivos físicos el área encargada es la (área encargada) y en caso de documentos digitales o electrónicos el área encargada es Tecnología de Información.

**e) Áreas de Negocio implicadas en el manejo documental:** Se ha determinado las siguientes áreas de negocio a cargo directo de una gestión o manejo documental:

a. **Área Administrativa y Financiera.** - Son los encargados de la contratación de proveedores, suben todos los documentos al CRM, en donde se registra la información y documentos, no cuentan con respaldos físicos de ningún documento. Todos los documentos de facturación se encuentran en el CRM.

Custodia de los documentos de los trabajadores, tienen archivos físicos y suben toda la información al CRM, que tienen para toda la empresa.

b. **Área Comercial (Sistemas).** - Es el encargado de precautelar la seguridad de los datos personales y toda la información que se sube al CRM, tener las réplicas para precautelar toda la información de la empresa, respaldos que tienen en Microsoft.

Tienen acceso a la información de los clientes para realizar promociones de productos y servicios mediante Whatsapp, mensajes y llamadas telefónicas.

**f) Ciclo de vida de los documentos:** Corresponde a las fases por las que sucesivamente pasan los documentos desde su producción o recepción en una dependencia, hasta la determinación de su destino final, que puede ser la eliminación documental o conservación en el archivo histórico.

**g) Encargado documental:** Es la competencia a cargo del responsable del área correspondiente y respecto al manejo documental físico y digital conforme la actividad empresarial, siendo responsable del cumplimiento del presente procedimiento en lo que corresponde a cada área del negocio.

El encargado puede manejar archivos físicos atendiendo el espacio y unidad documental en dos unidades, a saber:

- Unidad documental simple: Es la unidad archivística más pequeña e indivisible.
- Unidad documental compuesta: Es la agrupación de diferentes documentos que están relacionados entre sí por tema o asunto.

**h) Gestión documental:** Son los procesos integrales relacionados con la gestión de documentos en la organización, cualquiera que sea su soporte; para garantizar su integralidad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información dentro de la institución.

**i) Información no divulgada o confidencial:** Toda información relacionada con las que se enuncia sin que la enumeración sea restrictiva: información estratégica, jurídica, financiera, de mercadeo, información y proyecciones de planes de negocios, datos, registros de negocios, lista de clientes y proveedores, contratos con proveedores, planes de venta y mercadeo, lista de empleados, políticas y procedimientos, información relacionada con los procesos, técnicas, tecnologías, programas de software, códigos de fuente, esquemas, diseños o teorías y en general

toda información que se refiera a la “relación”, negocios y actividades que realicen las partes, especialmente a sus activos, ubicación de los mismos, costos, estados, etc. También se considerará confidencial toda información que mantengan las partes respecto de sus clientes o cualquier información relacionada con su trabajo directo, incluyendo información personal que se haya efectuado su tratamiento como responsables, encargados o de terceros, de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

**j) Procedimiento de archivo:** Es el conjunto de acciones u operaciones que se realiza durante el ciclo de vida de los documentos, tales como producción, clasificación, ordenación, organización, distribución, consulta, valoración, preservación o conservación, teniendo en cuenta los principios de procedencia y confidencialidad de los documentos

**k) Valoración documental:** Es la selección de los documentos según su origen y contenido, que permitirá establecer los plazos de conservación de la documentación. Los valores pueden ser primarios o secundarios.

**l) Borrado seguro:** Proceso de eliminación irreversible de los datos personales de todos los sistemas y dispositivos de almacenamiento. El procedimiento de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentales que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su borrado seguro.

## 5. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del cumplimiento de esta política recae en todos los empleados, contratistas y terceros que tengan acceso a los datos personales de nuestros clientes y usuarios. Es responsabilidad de cada uno asegurar que los datos personales sean borrados de forma segura y conforme a los procedimientos establecidos en esta política.

## 6. PROCEDIMIENTO. -

El procedimiento de borrado seguro de datos personales es un proceso riguroso y bien documentado que involucra al (área encargada) para que cumpla con los límites y requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales de Ecuador.

Los años de obligación normativa para la permanencia de la documentación se encuentran descritos en el cuadro siguiente:

MATERIA	AÑOS DE CONSERVACIÓN
CIVIL – COBRO DE DEUDAS O RECLAMACIONES CONTRACTUALES CIVILES POR ACCION ORDINARIA, APLICABLE A LIQUIDACIONES DE ATENCIONES DE SERVICIOS DE SALUD PRE PAGADA Y CONTRATOS SUSCRITOS CON ASEGURADOS, BENEFICIOS, PRESTADORES DE SALUD Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS.	10 + 1=11 AÑOS
ACTIVIDADES DE COMERCIO – LIBROS DE CONTABILIDAD Y SUS SOPORTES	6 + 1= 7 AÑOS

TRIBUTARIA – FACTURAS, NOTA DE VENTAS, DECLARACIONES, ETC.	7 + 1= 8 AÑOS
LABORALES, RECLAMACIONES- RIESGOS DEL TRABAJO	10 + 1= 11 AÑOS POR RECLAMACIÓN LABORAL INCLUYENDO RECÁLCULO DE UTILIDADES Y RECLAMACIONES DE RIESGOS DE TRABAJO Y ACCIDENTES LABORALES EN MATERIA CIVIL
<b>NOTA:</b> Se ha incorporado un año más al período de conservación determinado por la norma pues, es el espacio en el cual se puede demorar la autoridad en efectuar citaciones o notificaciones de orden legal; así también para ejercer el derecho de defensa en cualquier reclamación conforme numeral 2 del Art 11 del Reglamento a la Ley.	

Una vez que se ha determinado cuándo se deben eliminar los datos personales, se debe establecer un proceso seguro para su eliminación. Esto puede implicar la utilización de técnicas de borrado de datos que garanticen que los datos sean eliminados de forma permanente y segura, como la sobreescritura, el borrado físico o la destrucción de los medios de almacenamiento.

Se establecen dos (2) fases en la evolución documental: activa e inactiva. En cada fase, el documento tiene una valoración y periodo de permanencia.

- **Fase activa:** Es la fase de creación o recepción del documento en una unidad administrativa como resultado del desarrollo de las competencias que le son propias y termina con el fin del período de vigencia administrativa. La fase activa de los documentos puede variar entre uno (1) a tres (3) años según el período de vigencia administrativa.
- **Fase inactiva (pasiva):** Es la fase en la que los documentos adquieren un valor secundario, han perdido su vigencia y han cumplido los plazos de conservación determinados en la fase activa. Aquella documentación que por su contenido y forma tienen un valor histórico o su conservación debe cumplirse hasta que finalice el riesgo de ser reclamada obligaciones o judicializada en materia civil ordinaria, serán resguardados en el archivo histórico o pasivo de la empresa o de ser el caso eliminada definitivamente si ya no se la requiere.

### 6.1 Gestión Documental del área responsable. -

Los encargados del área (tecnología de la información) son responsables de garantizar que se utilicen técnicas seguras de eliminación de datos, como la sobreescritura, el borrado físico o la destrucción de los medios de almacenamiento. Además, deben asegurarse de que se eliminen todos los datos personales de los sistemas y bases de datos de la organización de forma segura y permanente.

Los archivos se organizarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Los documentos se ordenarán usando uno o varios de estos criterios:

- Orden alfabético,
- Confidenciales y no confidenciales,
- En orden cronológico.

2. Los documentos se clasificarán respetando las dos fases (activa e inactiva) del ciclo de vida de documentos.

3. Una vez valorada la documentación se procederá con su archivo sea en el archivo central o en el archivo histórico o pasivo, lo que corresponda.

## **6.2 Gestión documental del archivo histórico o pasivo. -**

Los responsables de la gestión documental de cada área remitirán los documentos que se encuentren en la fase inactiva el área (área encargada), encargada del Archivo Histórico o Pasivo de gestión documental de (nombre de la empresa), con la finalidad de que se mantenga con las seguridades pertinentes en confinamiento hasta que se cumpla con los tiempos determinados de permanencia documental o hasta que se determine su eliminación por pertinencia. Luego de lo cual, (área encargada) determinará la necesidad de la eliminación de documentos, previa consulta con el responsable de gestión documental del área correspondiente a la naturaleza de los documentos.

El (área encargada) determinará un responsable del área encargado de la gestión documental de su área, así como del archivo histórico o pasivo.

Cada grupo de documentos que se ingresen en el archivo histórico o pasivo, deberá contar con un listado impreso de documentos, el cual debe encontrarse anexado en la parte inicial los documentos en que se muestra por lo menos la siguiente información:

- a) Listado de documentos agrupados en forma cronológica,
- b) Asunto de los documentos,
- c) Área a cargo,
- d) Fecha de los documentos.
- e) Firma del encargado documental.

El listado de documentos deberá ser remitido en digital en una base de datos en Excel por el responsable de gestión documental de cada área al responsable del archivo histórico o pasivo, quien fuera designado por el (área encargada). El responsable de gestión de archivo histórico o pasivo deberá mantener un archivo confidencial no público del listado digital de aquellos documentos que se encuentran en el archivo pasivo, con miras a poder acceder a revisarlos en forma eficaz y ubicarlos en el archivo pasivo en caso de requerimiento por parte del área interesada.

El (área encargada) mantendrá la custodia y con seguridades el acceso físico al archivo pasivo o histórico y nadie podrá ingresar sin previa justificación y en compañía del responsable del archivo pasivo o histórico.

De cualquier retiro de documentos del archivo histórico o pasivo se dejará constancia mediante documento físico o por correo electrónico por parte del encargado de gestión documental de cada área que retira, especificándose los documentos que han sido revisados o retirados, con la especificación de regresarlos o no en determinado tiempo.

## **6.3 Gestión de eliminación de documentos. -**

El responsable del archivo histórico o pasivo, (área encargada) relacionada con información o documentación en ficheros digitales o electrónicos, junto con el aval de los responsables de gestión documental de cada área, revisarán la pertinencia de eliminación segura de los documentos, siguiendo los parámetros determinados para "eliminación de documentos" definidos en este procedimiento.

La eliminación documental permitirá dejar irreconocibles de forma definitiva y segura los documentos y datos personales que se encontraren en dichos documentos, pudiendo ser a través de incineración, trituración o mutilación al y tratarse de documentos físicos o el borrado seguro y definitivo dentro del mejor estado de la técnica al tratarse de documentos digitales o electrónicos. Esta obligación se cumplirá dejando constancia en un acta de los documentos que fueron eliminados y la fundamentación o criterio para su eliminación. El acta será suscrita por el responsable del archivo histórico o pasivo y del responsable de gestión documental del área responsable de custodiar o tratar dichos documentos.

## **7. CAPACITACIÓN**

Se deben proporcionar capacitaciones regulares a todos los empleados, contratistas y terceros que tengan acceso a los datos personales sobre esta política y los procedimientos de borrado seguro de datos personales.

## **8. SANCIONES**

El incumplimiento de esta política puede resultar en sanciones disciplinarias y/o legales, según lo establecido por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador y todas las leyes aplicables.