

# **POLÍTICA INTERNA**

## **DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



## 1. POLÍTICA INTERNA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ISTPET.

### CONSIDERACIONES

Que, el numeral 19 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador les reconoce y garantiza el derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de carácter personal;

Que, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y su normativa conexas establecen los principios, derechos, obligaciones y responsabilidades aplicables al tratamiento de datos personales;

Que, los institutos superiores tecnológicos, en el ejercicio de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión administrativa, realizan tratamiento de datos personales de estudiantes, docentes, personal administrativo, proveedores y terceros;

Que los artículos 67 y 68 de la LOPDP tipifican las conductas que, respectivamente, son consideradas como infracciones leves e infracciones graves del responsable del tratamiento, de la misma manera que lo hacen los artículos 69 y 70, en su orden, respecto del encargado;

Que los numerales 2 y 5 del artículo 76 de la LOPDP le atribuyen a la SPDP, entre otras funciones, atribuciones y facultades, la de “*ejercer la potestad sancionadora respecto de responsables, delegados, encargados y terceros (...)*”, así como la de “*emitir normativa general o técnica, criterios y demás actos que sean necesarios para el ejercicio de sus competencias y la garantía del ejercicio del derecho a la protección de datos personales*”.

Que, es obligación institucional adoptar políticas claras, transparentes y auditables que garanticen el tratamiento lícito, seguro y responsable de los datos personales;

*En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari expide la presente Política Interna de Protección de Datos Personales (PIPDP), de cumplimiento obligatorio para todos sus estudiantes, docentes, personal administrativo, proveedores y terceros vinculados conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP).*

## POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### **Artículo 1.- Introducción y objeto**

La presente Política Interna de Protección de Datos Personales (en adelante, la *Política*) se fundamenta en las mejores prácticas nacionales e internacionales relacionadas con el tratamiento de datos personales, y tiene como finalidad fortalecer los mecanismos de control institucional, garantizar un uso lícito, leal, transparente y seguro de la información, y proteger los datos personales de todas las personas que mantienen relación con el Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari ISTPET, incluyendo estudiantes, docentes, personal administrativo, proveedores, aliados estratégicos y demás actores vinculados.

Esta Política se enmarca en lo dispuesto por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y su normativa complementaria, y se articula con los lineamientos internos, reglamentos, procedimientos y protocolos que integran la política interna de Protección de Datos Personales del Instituto. El objetivo principal de la presente Política es establecer los principios, mecanismos, criterios y lineamientos que regulen el tratamiento de los datos personales, en estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador y su normativa aplicable, garantizando la protección integral de la información y el respeto de los derechos de los titulares. A través de este marco normativo, el ISTPET establece principios, responsabilidades, medidas técnicas y organizativas, y controles de seguridad orientados a prevenir riesgos, accesos no autorizados, pérdidas, alteraciones o divulgaciones indebidas de información.

#### **Artículo 2.- Ámbito de Aplicación**

La presente Política es de aplicación obligatoria para todas las personas naturales y jurídicas que mantengan relación directa o indirecta con el ISTPET, incluyendo empleados, docentes, estudiantes, personal administrativo, proveedores, contratistas, aliados estratégicos, contrapartes y cualquier otro actor vinculado a el instituto. Su observancia es de carácter obligatorio y constituye un compromiso institucional orientado a garantizar el adecuado tratamiento y la protección de los datos personales.

#### **Artículo 3.- Disposiciones para la protección de datos personales**

El ISTPET, mediante la Política, establece las disposiciones para el tratamiento adecuado y el uso correcto de los datos personales a los cuales tenga acceso para el cumplimiento de su operación. De conformidad con el régimen jurídico aplicable, prevalecerá el derecho de toda persona natural a la protección de sus datos personales, a la confidencialidad, al tratamiento de estos de acuerdo con los principios enmarcados en la LOPDP.

**Artículo 4.- Glosario de términos y abreviaturas.** A efectos de la presente política, se tomarán en consideración las siguientes definiciones:

**Alumnos:** Toda persona que empieza su carrera en el instituto y concluye sus niveles de estudio.

**Base de datos o ficheros:** Conjunto de información perteneciente a un mismo contexto, ordenada de modo sistemático para su análisis, almacenamiento, organización recuperación o transmisión.

**Cookies:** Archivos de información que sirven de identificador y se almacenan en el computador de un usuario de un sitio web. A menudo se utilizan para gestionar preferencias del usuario y para personalización de los sitios web.

**Comunidad institucional:** se compone de estudiantes, directivos, personal académico, personal de apoyo académico, personal administrativo y de servicios.

**Consentimiento:** Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, por el que el titular de los datos personales autoriza al responsable del tratamiento de los datos personales a tratar los mismos.

**Dato biométrico:** Dato personal único, relativo a las características físicas o fisiológicas, o conductas de una persona natural que permita o confirme la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos, entre otros.

**Datos de acceso a sistemas:** Datos relativos a usuarios y contraseñas para ingreso a plataformas e interfaces.

**Datos de navegación:** Datos relativos al historial de navegación en páginas web de un usuario con sus credenciales. o con los equipos del instituto.

**Datos personales:** Datos que identifican o hacen 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.

**Datos de salud:** datos personales relativos a la salud física o mental de una persona, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud.

**Datos sensibles:** Datos relativos a etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, sexo biológico, 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.

**Exestudiante:** persona que, habiendo sido admitida en alguna experiencia de aprendizaje en el instituto, interrumpió sus estudios y, por lo tanto, no obtuvo titulación o certificación alguna.

**Ley Orgánica de Protección de Datos Personales:** Ley que norma el tratamiento de datos personales realizado por empresas públicas y privadas, a fin de garantizar el derecho constitucional de protección de datos personales, su abreviatura es LOPDP.

**Medidas o controles:** Se entiende por tales aquellas aceptadas por el estado de la técnica, sean estas organizativas, técnicas o de cualquier otra índole.

**Protección de datos:** Es el derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de tal carácter, así como su correspondiente protección.

**Seguridad de los datos personales:** seguridad de la información en el ámbito específico de información clasificada como datos personales.

**Terceros:** Se entiende como terceros a los representantes de los estudiantes, aspirantes, proveedores, contratistas, jubilados y, en general cualquier persona natural o jurídica que mantenga una relación con el instituto.

**Titulares de datos personales:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento. Se considerará titulares a todos los miembros del instituto, exestudiantes y jubilados, abarcando todas las sedes y campus del instituto.

**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 recolección, 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.

**Vulneración de la seguridad de los datos personales:** Incidente de seguridad que afecta la confidencialidad, disponibilidad o integridad de los datos personales.

## CAPÍTULO II:

### DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Artículo 5.-** Identificación del Responsable de Tratamiento. De conformidad con lo dispuesto en la LOPDP se desprende la siguiente información:

**Responsable de Tratamiento:** Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari, (en adelante la “ISTPET” o el “Responsable del Tratamiento”)

**Número de RUC:** 1792105633001

**Dirección:** Av. Matilde Álvarez y Hugo Díaz Romero. Sector Chillogallo Quito-Ecuador.

**Número de teléfono:** 02 303 2894

**Correo electrónico:** [dpd@istpet.edu.ec](mailto:dpd@istpet.edu.ec)

**Artículo 6.- Tipos de tratamiento.** El ISTPET podrá realizar 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: recolección, 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 de los titulares.

Por medio de esta política, el Instituto declara que ha tomado todas las medidas organizativas, jurídicas y técnicas para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de los titulares.

**Artículo 7.- Datos que se recolectan.** El Instituto a través de sus sistemas de procesamiento de información, recolecta legítimamente en forma física o digital, la siguiente información:

- a) Datos biométricos;
- b) Datos crediticios;
- c) Datos personales;
- d) Datos de acceso a sistemas;
- e) Datos de navegación;
- f) Categorías especiales de datos y datos sensibles: datos de niñas, niños y adolescentes, datos de salud y datos de personas con discapacidad y de sus sustitutos relativos a la discapacidad.

**Artículo 8.- Finalidad del tratamiento de datos personales.** La finalidad del tratamiento de los datos personales corresponde a cada una de las actividades de tratamiento que realiza el Instituto para el cumplimiento de sus funciones sustantivas y que se encuentran accesibles en el Registro de Actividades de Tratamiento.

Si el instituto necesita tratar datos personales de los titulares para otros fines informará, en cumplimiento de la LOPDP, a los titulares con anticipación antes de proceder al tratamiento de sus datos.

**Artículo 9.- Base legal del tratamiento de datos personales.** El tratamiento de datos personales realizado por el Instituto es legítimo y lícito conforme lo previsto en el artículo 7 de La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales cuando se cumpla una de las siguientes condiciones:

- a) Por consentimiento del titular para una o varias finalidades;
- b) En cumplimiento de una obligación legal por parte del Instituto;
- c) En cumplimiento de orden judicial, debiendo observarse los principios de la LOPDP;
- d) En cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos en el instituto;
- e) Para la ejecución de medidas precontractuales a petición del titular o para el cumplimiento de obligaciones contractuales perseguidas por el instituto, por el encargado de tratamiento de datos personales o un Tercero legalmente habilitado;
- f) Para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona natural, como su vida, salud o integridad;
- g) Para tratamiento de datos personales que consten en bases de datos de acceso público;
- h) Para satisfacer un interés legítimo del Instituto o de un tercero, siempre que no prevalezca el interés o derechos fundamentales de los titulares al amparo de lo dispuesto en la LOPDP.

#### **Artículo 10.- Responsabilidades de los integrantes del Comité**

##### **Responsable del tratamiento**

##### **Rol de responsable**

En general, el rol del responsable de tratamiento de Datos Personales, abarca las obligaciones previstas en el art. 47 de la LOPDP:

- a) Tratar datos personales en estricto apego a los principios y derechos desarrollados en la presente Ley, en su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, o normativa sobre la materia;
- b) Aplicar e implementar requisitos y herramientas administrativas, técnicas, físicas, organizativas y jurídicas apropiadas, a fin de garantizar y demostrar que el tratamiento de datos personales se ha realizado conforme a lo previsto en la presente Ley, en su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, o normativa sobre la materia;
- c) Aplicar e implementar procesos de verificación, evaluación, valoración periódica de la eficiencia, eficacia y efectividad de los requisitos y herramientas administrativas, Técnicas, físicas, organizativas y jurídicas implementadas;

- d) Implementar políticas de protección de datos personales afines al tratamiento de datos personales en cada caso en particular;
- e) Utilizar metodologías de análisis y gestión de riesgos adaptadas a las particularidades del tratamiento y de las partes involucradas;
- f) Realizar evaluaciones de adecuación al nivel de seguridad previas al tratamiento de datos personales;
- g) Tomar medidas tecnológicas, físicas, administrativas, organizativas y jurídicas necesarias para prevenir, impedir, reducir, mitigar y controlar los riesgos y las vulneraciones identificadas;
- h) Notificar a la Autoridad de Protección de Datos Personales y al titular de los datos acerca de violaciones a las seguridades implementadas para el tratamiento de datos personales conforme a lo establecido en el procedimiento previsto para el efecto;
- i) Implementar la protección de datos personales desde el diseño y por defecto;
- j) 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;
- k) Asegurar que el encargado del tratamiento de datos personales ofrezca mecanismos suficientes para garantizar el derecho a la protección de datos personales conforme a lo establecido en la LOPDP, en su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales, normativa sobre la materia y las mejores prácticas a nivel nacional o internacional;
- l) Registrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Protección de Datos Personales, de conformidad a lo dispuesto en la presente Ley, en su reglamento, en directrices, lineamientos y regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales;
- m) Designar al Delegado de Protección de Datos Personales, en los casos que corresponda;
- n) Permitir y contribuir a la realización de auditorías o inspecciones, por parte de un auditor acreditado por la Autoridad de Protección de Datos Personales.
- o) Los demás establecidos en la presente Ley en su reglamento, en directrices, lineamientos, regulaciones emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales y normativa sobre la materia.

Por efectos internos, el área que desempeñara internamente como responsable del tratamiento es el coordinador de cada unidad, por medio de su coordinador o responsable de la unidad.

### **Encargado del tratamiento**

El ISTPET, son los encargados del tratamiento, son cada una de las coordinaciones o unidades que tratan datos personales de acuerdo con las definiciones del responsable del tratamiento.

### **Rol de Encargado**

Los encargados de tratamiento de Datos Personales, entre otras, cumplirán con las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar la actualización, rectificación o supresión de los Datos Personales en los términos de la LOPDP;
- d) Actualizar la información reportada por el responsable del Tratamiento;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en las Políticas y en la LOPDP;
- f) Anotar en la Base de Datos Personales la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal;
- g) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular;
- h) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- i) Informar al responsable cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares; y,
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta el responsable.
- k)

### CAPÍTULO III

#### Artículo 11.- Principios del tratamiento de datos

El tratamiento de datos personales por parte del ISTPET se realizará en cumplimiento con los principios enmarcados en el Art. 10 de la LOPDP, y los que especialmente se resaltan en esta Política:

- a) **Principio de Juridicidad:** El tratamiento de datos personales deberá efectuarse con estricto apego a la Constitución, los instrumentos internacionales, la LOPDP, su Reglamento, la normativa secundaria y la jurisprudencia aplicable, garantizando el respeto de los derechos y obligaciones en materia de protección de datos.
- b) **Principio de Lealtad:** El tratamiento de datos personales deberá realizarse de forma leal y legítima, garantizando que los titulares conozcan que sus datos están siendo recolectados, utilizados, consultados o tratados, así como las modalidades de dicho tratamiento. En ningún caso los datos podrán tratarse mediante medios o para fines ilícitos o desleales.
- c) **Principio de Transparencia:** Toda información o comunicación relacionada con el tratamiento de datos personales deberá ser clara, accesible y comprensible, utilizando un lenguaje sencillo. Las relaciones derivadas del tratamiento se regirán por las disposiciones establecidas en la LOPDP y la normativa vigente.
- d) **Principio de Finalidad:** Las finalidades del tratamiento deberán ser determinadas, explícitas, legítimas y comunicadas al titular; no podrán tratarse datos personales con fines distintos para los cuales fueron recopilados, a menos que concurra una de las causales que

habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en la LOPDP; Principio de Pertinencia y minimización de datos personales: Los datos personales deben ser pertinentes y estar limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento;

- e) **Principio de Proporcionalidad del tratamiento:** El tratamiento debe ser adecuado, necesario, oportuno, relevante y no excesivo con relación a las finalidades para las cuales hayan sido recogidos o a la naturaleza misma de las categorías especiales de datos;
- f) **Principio de Confidencialidad:** El Tratamiento de datos personales debe concebirse sobre la base del debido sigilo y secreto, es decir, no debe tratarse o comunicarse para un fin distinto para el cual fueron recogidos, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en la LOPDP;
- g) **Principio de Calidad y exactitud:** Los datos personales que sean objeto de tratamiento deben ser exactos, íntegros, precisos, completos, comprobables, claros; y, de ser el caso, debidamente actualizados; de tal forma que no se altere su veracidad. Se adoptarán todas las medidas razonables para que se supriman o rectifiquen sin dilación los datos personales que sean inexactos con respecto a los fines para que se tratan. En caso de tratamiento por parte de un encargado, la calidad y exactitud será obligación del responsable del tratamiento de datos personales.
- h) **Principio de Conservación:** Los datos personales serán conservados durante un tiempo no mayor al necesario para la finalidad de su tratamiento.
- i) **Principio de Seguridad de datos personales:** Los responsables y encargados de tratamiento de los datos personales deberán implementar todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias, entendiéndose por tales, las aceptadas por el estado de la técnica, sean estas organizativas, técnicas o de cualquier otra índole, para proteger los datos personales frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal, al ámbito y el contexto.

Estos principios prevalecerán en: el diseño, desarrollo e implementación de todos los procedimientos que impliquen el tratamiento de datos personales; todos los contratos y obligaciones que formalice el ISTPET con personas naturales o jurídicas; y, la implantación de cuantos sistemas y plataformas permitan el acceso, por parte de los funcionarios del ISTPET y/o de terceros, a datos personales y el tratamiento de dichos datos.

## **Artículo 12.- Tratamiento y Finalidades de los Datos Personales**

El ISTPET, actuando en calidad de Responsable y/o Encargado, según sea el caso, del tratamiento de Datos Personales: recolecta, almacena, usa, circula, transfiere y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales y jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación o que accede como consecuencia de relaciones comerciales, civiles o contractuales, tales como, sin que la

enumeración signifique limitación: trabajadores y familiares de éstos, clientes y proveedores, para los siguientes propósitos o finalidades:

- a) Controlar áreas de videovigilancia y establecer medidas de seguridad.
- b) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos efectuados por los Titulares y órganos de control; así como, transmitir los Datos Personales a las demás autoridades, que en virtud de la ley aplicable deban recibirlos;
- c) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes y proveedores, estudiantes, docentes, para las finalidades antes mencionadas;
- d) Registrar sus datos personales en los sistemas de información y en sus bases de datos;
- e) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sea necesaria para desarrollar su objeto principal: formar profesionales con solvencia ética y académica; y, generar y transferir conocimientos científicos y tecnológicos para contribuir a las necesidades de la sociedad y al desarrollo del país.

En general, el ISTPET tratará la información que se le facilite con la finalidad de gestionar la relación que les une, gestionar el envío de la información que se solicita, facilitar a los interesados ofertas de nuestros servicios y/o productos de su interés y/o gestionar la admisión.

Los Datos Personales que se pudieran recabar directamente de la persona interesada serán tratados de forma confidencial exclusivamente para asuntos académicos, administrativos y financieros y quedarán incorporados a la correspondiente actividad de tratamiento titularidad del ISTPET. La relación actualizada de las actividades de tratamiento que el ISTPET lleva a cabo, así como la finalidad de cada tratamiento, se encuentra disponible en el área de Secretaria General.

### **Artículo 13.- Legitimación para el tratamiento de Datos Personales**

Según el caso, las bases legales que habilitan al ISTPET a tratar los Datos Personales son la siguientes:

- a) El interesado otorgo su autorización/consentimiento para el tratamiento de sus Datos Personales para uno o varios fines específicos acorde a lo que oferta el instituto;
- b) El tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales;
- c) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal, proteger intereses vitales del interesado o de otra persona física aplicable en el ISTPET;

### **Artículo 14.- Destinatarios de los Datos Personales**

Con carácter general no se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal, entre las que pueden estar las comunicaciones a autoridades de control, Jueces y Tribunales.

## CAPÍTULO IV

### **Artículo 15.- Derechos de los Titulares de los Datos Personales**

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de tratamiento por parte del ISTPET, tienen los derechos previstos en el régimen jurídico aplicable, en particular al LOPDP. Sin perjuicio, en cualquier momento pueden:

- a) Conocer los Datos Personales sobre los cuales el ISTPET está realizando el tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada el ISTPET o a sus clientes (responsables del tratamiento), para el tratamiento de sus Datos Personales;
- c) Ser informado por el ISTPET, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales;
- d) Solicitar al ISTPET la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de estos. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y el ISTPET o sus clientes (responsables del tratamiento), en virtud de la cual fueron recolectados sus datos; y,
- e) Acceder de forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Estas solicitudes o requerimientos originados por los titulares de datos personales serán debidamente atendidas por el ISTPET en aquellos casos en los que fuere directamente responsable del tratamiento de los datos personales sobre los que verse la petición.

Los lapsos de atención y el procedimiento interno se ajustan a las previsiones de la LOPDP, es por ello, que serán atendidas antes del cumplimiento del término legal y, serán respondidas directamente por el responsable interno identificado del ISTPET.

## CAPÍTULO V

### **Artículo 16.- Deberes del ISTPET como responsable del Tratamiento de Datos Personales**

El ISTPET tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultadas y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales en Ecuador, en particular, la LOPDP, su Reglamento y disposiciones de la Autoridad de Protección de Datos.

## **1. Autorización/Consentimiento**

El ISTPET solicitará autorización/consentimiento de manera previa, libre, expresa, inequívoca e informada a los titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse por medio de diferentes mecanismos puestos a disposición por el ISTPET, tales como:

- a) Por escrito, diligenciando un formato de autorización (medios físicos o electrónicos) para el tratamiento de Datos Personales determinado por el ISTPET;
- b) Vía digital mediante la aceptación de la matrícula, o a su vez la aceptación de las medidas de cookies plasmadas en las páginas web institucionales.
- c) De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia; y,
- d) Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización/consentimiento, a través de su aceptación expresa a los términos y condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

En ningún caso el ISTPET asumirá el silencio del titular como una conducta inequívoca.

## **2. Disposiciones Especiales para el Tratamiento de Datos Personales**

### **2.1. Datos Personales de Naturaleza Sensible.**

El ISTPET para el tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización/consentimiento, informará al Titular:

- (i) Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento; y,
- (ii) Cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento.

Adicionalmente, el ISTPET tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza.

### **2.2. Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes**

El ISTPET únicamente realizará el tratamiento correspondiente de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, cuando sea necesario en la ejecución de los proyectos de las funciones sustantivas que tiene el instituto como son Vinculación e Investigación que responda y respete su interés superior y asegure el respeto de sus derechos fundamentales. El ISTPET deberá obtener la autorización/consentimiento del representante legal del niño, niña o adolescente para dicho tratamiento, salvo los casos de adolescentes mayores de quince (15) años y menores de dieciocho (18) años, puesto que en base al artículo 24 de la LOPDP, podrán ejercitarlos de forma directa ante la Autoridad de Protección de Datos Personales o ante el responsable del Tratamiento de Datos Personales.

### **3. Seguridad de los Datos Personales**

En base al cumplimiento del principio establecido, el ISTPET adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad del ISTPET se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

El ISTPET exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales los proveedores actúen como encargados de tratamiento.

### **4. Medidas de seguridad técnicas de datos.**

Las seguridades técnicas de la información se deben tener en base a la política institucional y bajo el artículo 39, 41, 47 de LOPD: Determinación de Medidas de Seguridad, Protección desde el Diseño y por Defecto, Firewalls de borde y por campus para proteger comunicaciones, Respaldos de información (backups) periódicos y almacenados en lugares seguros, Certificados de seguridad SSL para cifrar la comunicación en portales web, Uso de VPN seguras para el acceso remoto a sistemas institucionales, Instalación y actualización periódica de antivirus en todos los equipos.

### **5. Transferencia, Transmisión y Revelación de Datos Personales**

El ISTPET podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a ésta, por lo tanto, cuando se envíe o transmita datos a uno o varios encargados de tratamiento, establecerá cláusulas contractuales o celebrará acuerdos en los que, entre otros, se establecerá lo siguiente:

- a) Los alcances y finalidades del tratamiento;
  1. Las actividades que el Encargado realizará en nombre del ISTPET;
  2. Las obligaciones que debe cumplir el encargado de tratamiento respecto del titular del dato personal y del ISTPET;
  3. El deber del encargado de tratamiento de tratar los datos personales de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo, observando los principios establecidos en la LOPDP e indicaciones de la Política;
- b) La obligación del encargado de tratamiento de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales transmitidos; y,
- c) Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por el ISTPET como por el encargado de tratamiento de los datos en su lugar de destino.

El ISTPET no solicitará la autorización cuando la transferencia de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la LOPDP o normativa complementaria vigente.

## 6. Información obtenida en forma pasiva

El instituto podrá realizar la recolección de información en forma pasiva a través de sus plataformas digitales, sistemas informáticos y servicios en línea, la cual consiste en la obtención automática de ciertos datos personales sin que el titular los proporcione de manera directa. Este tipo de recolección se efectúa mediante tecnologías como cookies, registros de navegación, direcciones IP y otros mecanismos similares, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de los servicios, mejorar la experiencia del usuario y fortalecer la seguridad de la información.

La información obtenida de forma pasiva puede incluir datos como la dirección IP, tipo de dispositivo, sistema operativo, navegador utilizado, ubicación aproximada, tiempo de navegación, páginas visitadas e interacciones dentro de los entornos digitales institucionales. Estos datos serán tratados de manera proporcional y limitada a las finalidades previamente definidas, evitando en todo momento la recopilación excesiva o innecesaria de información.

### Legislación Aplicable

La Política de Protección de Datos Personales del ISTPET se rige por lo dispuesto en el régimen jurídico aplicable de la República del Ecuador, en particular, la LOPDP, su Reglamento y disposiciones de la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, y demás normativa complementaria que se expida para el efecto.

## 7. Responsabilidad

El ISTPET, confiere la responsabilidad sobre la gestión para la protección de los datos personales a la unidad o Departamento designada como responsable para fines internos del tratamiento de Datos Personales.

La Unidad o Departamento que deberá establecer directrices y orientación, incluyendo el control y la coordinación de tareas en el ámbito de la gestión de la protección de los Datos Personales, lo cual incluye, pero no se limita a la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos, ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Este responsable puede ser ubicado en la siguiente dirección: [dpd@istpet.edu.ec](mailto:dpd@istpet.edu.ec)

## 8. Transmisión y Transferencia de Datos Personales

Para la Transmisión de los Datos Personales de los Titulares, así como para cualquier Transmisión que el ISTPET efectúe para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento o para delegar el tratamiento en un tercero que se convierta en encargado, el ISTPET tomará todas las medidas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de la presente Política, así como para garantizar al Titular el ejercicio de sus derechos.

En el evento en que el ISTPET transfiera temporal o definitivamente los Datos Personales a un tercero, dentro o fuera del país, caso en el cual dicho tercero se convertirá en el responsable del tratamiento de

los Datos Personales, tomará las medidas necesarias para preservar los derechos de los titulares durante la transferencia.

El ISTPET podrá comunicar, transmitir o transferir sus datos personales a terceros localizados dentro o fuera del territorio nacional. Ante comunicaciones de esta naturaleza, el ISTPET garantiza que lo hará con las garantías adecuadas establecidas en la legislación vigente y enviará la información a puertos seguros de información. La información personal de los titulares podrá ser comunicada a las empresas que prestan servicios al Instituto, sea que se localicen dentro o fuera del país, a los establecimientos de comercio y aliados comerciales con los que tenga una relación contractual vigente para el cumplimiento de las finalidades autorizadas por los titulares, y a terceros que requieran la información para su tratamiento de acuerdo con las finalidades contenidas en la presente Política.

### 11.- Seguridad

El ISTPET garantiza que cumplirá con el deber de confidencialidad sobre los Datos Personales del titular y los conservará hasta que el titular comunique su voluntad de darse de baja o mientras existan obligaciones legales o contractuales que justifiquen mantener los datos, de acuerdo con la política vigente.

El ISTPET adoptará las medidas de seguridad exigidas por la legislación aplicable para evitar, en relación con los Datos Personales del titular, su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, siempre de acuerdo con el estado de la tecnología disponible. Y se debe regir a la política de seguridad de la información.

### 12.- Tiempo de Conservación

El tiempo requerido para la debida prestación y operación de los servicios que brinda el ISTPET. La conservación ampliada de tratamiento de datos personales únicamente se realizará con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica, histórica o estadística, siempre y cuando se establezcan las garantías de seguridad y protección de datos personales, oportunas y necesarias.

En concordancia con la normativa vigente en el Ecuador, los plazos de conservación de datos personales se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y en la normativa sectorial aplicable, de acuerdo con las siguientes referencias:

- **Documentos tributarios y financieros:** Conforme al Servicio de Rentas Internas (SRI) exige conservar comprobantes y registros contables por 7 años para efectos de fiscalización.
- **Registros laborales y nómina:** Conforme al Ministerio de Trabajo y normativa de seguridad social requieren conservar expedientes laborales y aportes al IESS por al menos 15 años.
- **Registros académicos:** Mínimo 7 años o conservación permanente, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación Superior y buenas prácticas de gestión documental.
- **Registros clínicos y datos de salud:** Conforme a la Normativa sanitaria ecuatoriana exige conservar historias clínicas por 15 años desde la última atención.

El ISTPET garantizará que, cumplidos los plazos legales de conservación, los datos personales serán eliminados, anonimizados o archivados bajo medidas de seguridad que aseguren la protección de los derechos de los titulares.

### **Vigencia**

Esta Política Interna de Protección de Datos Personales está vigente desde el mes de noviembre 2025.

## **CAPITULO VI REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO**

### **Artículo 17.- Registro de actividades de tratamiento en las unidades del Instituto**

El registro de las actividades que realiza el instituto es en base a cada una de las unidades que son responsables en la recolección de datos personales por lo cual en el ejercicio del cumplimiento de su objeto y misión es cumplir con la protección de datos personales. A continuación, se proporciona el registro de aquellas actividades de tratamiento en cada una de las unidades.

### **Artículo 18.- Actividades Institucionales**

Las actividades académicas que realiza el Instituto se encuentran enfocadas a todas las operaciones que se realizan dentro del marco del proceso de enseñanza aprendizaje, encaminadas a reforzar los conocimientos adquiridos en el aula, a desarrollar nuevas habilidades y vincular al alumno con su campo de trabajo y con su entorno social.

Las actividades académicas que necesitan tratamiento en el instituto se dividen en: actividades de las funciones sustantivas de las instituciones de educación superior Docencia, Gestión, Investigación y Vinculación con la sociedad y otros servicios que oferta el instituto por medio del centro de educación continua.

#### **Actividades de Unidad Académica.**

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	Las actividades de la coordinación de docencia que requieren tratamiento en el instituto se dividen en dos ámbitos de gestión claramente definidos: Gestión académica, este ámbito se centra en la formación tecnológica y comprende: Enseñanza y planificación académica, evaluación de docentes y estudiantes, procesos de titulación y tutorías, seguimiento, control y evaluación al proceso docente, control de labores académicas, gestión documental física y digital, apoyo en el acompañamiento y seguimiento estudiantil Apoyo a la calidad académica, este ámbito está orientado a fortalecer la excelencia educativa de los actores que forman parte del instituto, mediante: programas de formación tecnológica, elaboración de mallas curriculares, desarrollo de proyectos académicos.
<b>Encargado del tratamiento</b>	Unidad Académica

<b>Categoría de datos</b>	Los datos personales que se manejan en relación con los docentes incluyen: Número de cédula, nombres completos, título académico, firma digital y firma manual. Estos datos son indispensables para la gestión académica y administrativa, la validación de titulaciones y la formalización de procesos institucionales. Los datos personales que se manejan en relación con los estudiantes abarcan: Nombres completos, apellidos, correo institucional, correo personal, número de cedula, número de teléfono celular, carrera y nivel al que pertenecen. Estos datos permiten la matrícula, el acceso a plataformas educativas, la comunicación institucional y el seguimiento académico de cada estudiante.
<b>Finalidades de los datos personales</b>	Gestionar integralmente la vida académica de estudiantes y docentes, asegurar la calidad educativa y cumplir con los procesos institucionales y regulatorios.
<b>Medidas de seguridad</b>	Los datos de carácter personal de estudiantes son utilizados para el aprendizaje, evaluación y acompañamiento estudiantil, además estos datos son necesarios para las distintas solicitudes de recuperaciones pedagógicas, actividades atrasadas, justificación de inasistencias y demás solicitudes académicas que requiera el estudiante. Por otro lado, los datos de carácter personal de los docentes son utilizados para temas relacionados a la documentación académica, dicha información reposa en forma digital y físico en las instalaciones del instituto: Vicerrectorado y Gestión Académica.

### Actividades de Investigación.

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	Las actividades de investigación que necesitan tratamiento en el ISTPET se encuentran enfocadas en la estructuración, creación, implementación, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación científica e innovación, los cuales pueden desarrollarse a nivel nacional, internacional o interinstitucional. De la misma forma, las actividades de investigación del Instituto se relacionan con la participación en publicaciones académicas como libros, revistas, artículos y ponencias, de manera pasiva, ya que el Instituto no almacena información personal de los docentes vinculada a dichas publicaciones.
<b>Encargado del tratamiento</b>	Coordinación de Investigación.
<b>Categoría de datos</b>	Los datos de carácter personal de los docentes investigadores que requieren tratamiento en el ISTPET incluyen: nombres completos y apellidos, título académico, fotografías y videos, firmas digitales y manuales, número de cédula, correo electrónico institucional y personal. Estos datos son indispensables para la gestión académica y científica, la validación de la producción investigativa, la participación en proyectos de innovación, la acreditación institucional y la formalización de procesos relacionados con publicaciones, ponencias y convenios de investigación.

<b>Finalidades de los datos personales</b>	Los datos de carácter personal de los docentes investigadores serán utilizados para el seguimiento de las actividades de investigación, la producción científica y la participación en eventos de carácter científico, tanto a nivel nacional como internacional. Este tratamiento resulta fundamental, ya que dichas actividades representan una importancia trascendental para los intereses institucionales, fortaleciendo la calidad académica, la innovación y la visibilidad del ISTPET en el ámbito científico y educativo.
<b>Medidas de seguridad</b>	Los datos de carácter personal de los investigadores se encuentran almacenados en un drive confidencial, cuyo acceso es de carácter reservado y únicamente permitido al encargado del tratamiento y su delegado. De manera complementaria, la misma información se conserva en formato físico, bajo custodia en la Unidad de Investigación, Desarrollo e Innovación, garantizando su protección y disponibilidad únicamente para fines académicos y administrativos autorizados. Por ningún motivo se compartirá con terceras personas datos de carácter personal o sensible, salvo en casos de obligación legal expresa, asegurando así el cumplimiento de los principios de confidencialidad, seguridad y responsabilidad institucional establecidos en la LOPDPDP.

#### Actividades de Vinculación.

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	Las actividades de vinculación que necesitan tratamiento en el instituto se encuentran enfocadas en la creación de un proceso sustantivo que contribuye en el desarrollo local y nacional, a través de acciones de carácter eminentemente social enmarcadas en proyectos y programas en colaboración con instituciones externas públicas y privadas. Garantizando la elaboración de las propuestas de proyectos de vinculación, realizando el control y seguimiento de los mismos, verificando el cumplimiento de las horas de servicio comunitario de los estudiantes.
<b>Encargado del</b>	Coordinación de Vinculación
<b>Categoría de datos</b>	Los datos de carácter personal de los docentes, estudiantes y beneficiarios participantes que requieren tratamiento en el ISTPET incluyen: nombres completos y apellidos, título académico, fotografías y videos, firmas digitales y manuales, número de cédula, correo electrónico institucional y personal, número de RUC, fecha de nacimiento, ciudad de residencia, Datos de carácter sensible de las personas beneficiarias de los proyectos de vinculación, tales como datos relativos a la etnia, identidad de género, identidad cultural.
<b>Finalidades de los datos personales</b>	Los datos de carácter personal y sensible serán utilizados para el desarrollo integral de los proyectos de vinculación, capacitación y formación, además que también serán utilizados para la emisión de certificados, matriculación de alumnos en plataforma virtual, elaboración de listas de asistencia, informes de gestión, campañas de

<b>Medidas de seguridad</b>	<p>promoción, calificación de proveedores, concesión de avales académicos, envío de comunicaciones de actividades, beneficios y eventos del instituto de los alumnos y ex alumnos.</p> <p>Estos datos se recolectarán solamente por informes estadísticos en la presentación ante las entidades estatales.</p>
	<p>Toda la información de carácter personal y de carácter sensible se encuentra bajo la tutela y protección de los distintos coordinadores de carrera de los proyectos de vinculación, los mismos que únicamente son compartidos con la Coordinación de Vinculación para su validación y resguardo de la documentación presentada en los proyectos de vinculación.</p>

### Actividades Financieras y Administrativas.

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	<p>Las actividades financieras y administrativas que requieren tratamiento en el Instituto están enfocadas en la gestión, registro, actualización y almacenamiento de la información económico-financiera del ISTPET. Estas acciones comprenden el desarrollo de procesos de facturación de alumnos y representantes, el registro de facturas y pagos a proveedores, así como la presentación de declaraciones de impuestos y el cumplimiento de pagos de contribuciones.</p> <p>De igual manera, se incluyen los pagos internacionales de servidores tecnológicos que garantizan el funcionamiento de las plataformas educativas, y la gestión de gastos en publicidad institucional, asegurando la transparencia y trazabilidad de cada operación financiera.</p>
<b>Encargado del tratamiento</b>	Dirección Administrativa Financiera.
<b>Categoría de datos</b>	<p>El instituto trata datos de carácter personal de estudiantes, trabajadores, personal institucional, representantes y proveedores, que incluyen: nombres completos, apellidos, dirección domiciliaria, correos electrónicos (institucionales y personales), número de cédula, número de teléfono celular y convencional, número de RUC, número de RIMPE, razón social y número de cuentas bancarias.</p>
<b>Finalidades de los datos personales</b>	<p>Los datos de carácter personal de estudiantes y trabajadores y representantes serán utilizados para emitir las facturas correspondientes por el servicio adquirido y para el cobro de los aranceles de las distintas carreras que oferta el Instituto, en cambio los datos de carácter personal de proveedores serán utilizados para el pago de los servicios y bienes adquiridos.</p>
<b>Medidas de seguridad</b>	<p>Los datos de carácter personal de estudiantes, trabajadores, representantes y proveedores se almacenan en los servidores locales del Instituto, aplicando todas las medidas de seguridad tecnológicas implementadas por el Instituto, por ningún motivo se compartirá datos de carácter personal o sensible con terceras personas, salvo obligaciones legales.</p>

**Actividades de Recursos Humanos.**

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	<p>El Departamento de Recursos Humanos ejecuta actividades de carácter técnico, administrativo y normativo orientadas a la gestión integral del talento humano, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado funcionamiento institucional.</p> <p>Gestiona los procesos de reclutamiento, selección, inducción y capacitación del personal, así como el levantamiento, actualización y validación de perfiles de cargos en función de los requerimientos institucionales. Administra los beneficios institucionales y desarrolla acciones de reconocimiento y bienestar laboral, garantizando condiciones adecuadas para el desempeño del personal.</p> <p>Es responsable de la administración y custodia de los expedientes del personal, la generación de información para auditorías internas y externas, y el control de asistencia, permisos y vacaciones. De igual forma, organiza y ejecuta concursos de méritos y oposición para la vinculación y promoción del personal docente, conforme a la normativa aplicable.</p> <p>En el ámbito legal y administrativo, gestiona procesos disciplinarios y atiende denuncias internas relacionadas con conflictos laborales, acoso o situaciones que afecten el entorno de trabajo. Administra los procesos vinculados a la nómina, afiliación al IESS, elaboración de contratos, liquidaciones laborales y registros ante el Ministerio de Trabajo.</p> <p>Administra y registra en el sistema contable institucional Megued la información del personal, incluyendo datos personales, cuentas bancarias y valores de remuneración conforme a la escala salarial vigente en el Ecuador.</p> <p>Para el desarrollo de sus funciones, el departamento utiliza herramientas tecnológicas como el sistema contable institucional Megued, que permite el registro y control de la información administrativa y financiera del personal. Asimismo, emplea el sistema Kudert como plataforma especializada para la aplicación de evaluaciones psicológicas en línea, orientadas a medir competencias, rasgos conductuales y aspectos del desarrollo del talento humano. Esta herramienta apoya los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal, proporcionando información relevante para la toma de decisiones en la gestión del talento.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos no tiene bajo su responsabilidad la coordinación de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional; no obstante, mantiene una articulación funcional con dicha unidad en aspectos relacionados con el bienestar y la prevención de riesgos laborales.</p>
<b>Encargado del tratamiento</b>	Recursos Humanos
<b>Categoría de datos</b>	El departamento trata datos personales y sensibles de trabajadores, docentes, aspirantes, personal administrativo y de servicios del ISTPET, tales como su número de cédula, lugar de nacimiento, nombres completos, apellidos, fecha de nacimiento, nacionalidad, dirección domiciliaria, tiempo de residencia, antecedentes curriculares, reconocimientos académicos, antecedentes laborales y

	<p>en docencia, fotografías, idiomas, historial laboral y curriculum vitae.</p> <p>Datos de carácter sensible del personal administrativo, docentes y aspirantes tales como datos relativos a la etnia, identidad de género, enfermedades, discapacidades, pertenencia a grupos minoritarios, récord crediticio, situación financiera, datos bancarios, número de cuenta bancaria, huella dactilar, resultados de exámenes ocupacionales y ficha medica ocupacional.</p>
<p><b>Finalidades de los datos personales</b></p>	<p>Los datos de carácter personal y sensibles serán utilizados para la contratación, inducción y capacitación del nuevo personal del ISTPET, incluyendo de manera explícita a docentes, trabajadores, personal administrativo y de servicios. Además los datos antes mencionados servirán para gestionar los distintos procesos internos del Instituto, entre estos se encuentran el control de asistencia del personal que se lo realiza por medios electrónicos como son las huellas digitales, la promoción de beneficios institucionales, agasajos y reconocimientos para el personal, la gestión de los distintos procesos disciplinarios al interior del Instituto, la gestión de comunicación, gestión documental de expedientes e información para auditorias y organismos de control, los distintos servicios de atención medica primaria, ocupacional y prevención de riesgos laborales, la coordinación de los distintos concursos de méritos y oposición de docentes del Instituto, la emisión de certificados a petición de cada titular y la gestión de nómina del personal, en beneficio de los intereses institucionales del Instituto.</p>
<p><b>Medidas de seguridad</b></p>	<p>Toda la información de carácter personal y sensible serán almacenados de dos formas, en primer lugar, mediante un expediente físico con acceso restringido, bajo custodia y responsabilidad de la Dirección de Talento Humano. En segundo lugar, mediante los distintos sistemas informáticos que se manejan al interior del Instituto, el acceso a esta información únicamente podrá desarrollarse mediante una clave personal, la misma que es otorgada por la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano y sus encargados garantizan el almacenamiento reservado y la protección de los datos de carácter personal, por ningún motivo se compartirá datos de carácter personal o sensible con terceras personas, salvo obligaciones legales.</p>

**Departamento Médico.**

<p><b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b></p>	<p>Las actividades del Departamento Médico, que necesitan tratamiento en el ISTPET se encuentran enfocadas en la gestión y control de la información médica y asistencial de estudiantes, docentes, personal institucional y personal externo (que se encuentren en las instalaciones del instituto). Estas actividades incluyen la atención emergente o primeros auxilios, el registro de estos, seguimiento de casos, validación de certificados médicos, fichas ocupacionales, fichas estudiantiles como el levantamiento de los mismo, justificación de inasistencias por motivos de salud, campañas de prevención y promoción de bienestar, así como la coordinación con instituciones externas para derivaciones médicas o emergencias.</p>
---	---

<b>Encargado del tratamiento</b>	Coordinador del departamento Médico.
<b>Categoría de datos</b>	Se manejan datos de carácter personal y sensible de estudiantes, docentes, personal institucional y personas externas, tales como: nombres completos, apellidos, número de cédula/pasaporte, estado civil, cargas familiares, dirección domiciliaria, correo electrónico, teléfono celular y convencional, profesión u ocupación. Datos médicos y asistenciales: antecedentes médicos generales, certificados médicos, diagnósticos, tratamientos, alergias, tipo de sangre, discapacidad, información sobre accidentes o emergencias. Datos sensibles: firma, información relativa al estado de salud físico y psicológico.
<b>Finalidades de los datos personales</b>	Los datos de carácter personal y sensible son utilizados para: Brindar atención de emergencia o primeros auxilios y seguimiento de casos de salud, justificar inasistencias y actividades académicas por motivos médicos, elaborar informes de salud institucional y coordinar campañas de prevención, garantizar la seguridad y bienestar de estudiantes, docentes y personal institucional, facilitar derivaciones médicas y coordinación con instituciones externas en casos de emergencia.
<b>Medidas de seguridad</b>	Los datos de carácter personal y sensible se encuentran bajo la tutela y protección del Departamento Médico del ISTPET, por lo tanto: Todo documento que contenga información médica es archivado de manera digital con acceso restringido, los registros físicos se mantienen en espacios seguros y bajo control del personal autorizado, únicamente se comparte información médica con terceros en casos de obligación legal o derivación médica autorizada, se aplican protocolos de confidencialidad y cláusulas de protección de datos en convenios y registros institucionales.

#### Actividades de Centro de educación Continua.

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	Las actividades del Centro de Educación Continua del ISTPET se orientan a la planificación, promoción, ejecución y evaluación de programas de capacitación, cursos, talleres y eventos académicos, dirigidos a estudiantes, exestudiantes, docentes, personal administrativo y público en general.  Estas actividades implican el tratamiento de datos personales necesarios para la inscripción, participación, certificación, seguimiento académico, gestión administrativa y mejora continua de los servicios de formación, en cumplimiento de los principios de licitud, finalidad y minimización establecidos en la normativa vigente.
<b>Encargado del tratamiento</b>	Coordinación del Centro de Educación Continua.
<b>Categoría de datos</b>	En el desarrollo de las actividades de capacitación, se podrán tratar las siguientes categorías de datos personales de los participantes: nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad, correo electrónico personal e institucional, número de contacto telefónico, información académica (nivel de estudios, profesión),

	<p>registros de asistencia y participación, fotografías y grabaciones audiovisuales (cuando aplique), firmas físicas o digitales</p> <p>El tratamiento de estos datos se realiza conforme al principio de proporcionalidad, limitándose exclusivamente a la información necesaria para la prestación del servicio educativo.</p>
<p><b>Finalidades del tratamiento de datos personales</b></p>	<p>Los datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: gestión de procesos de inscripción y matrícula en cursos y programas, comunicación institucional con los participantes, registro de asistencia y evaluación académica, emisión de certificados y validación de formación recibida, elaboración de reportes estadísticos e indicadores institucionales, difusión de actividades académicas y resultados institucionales (previo consentimiento), mejora continua de los programas de capacitación. El tratamiento se realizará con base en el consentimiento del titular y/o cumplimiento de obligaciones legales, según corresponda.</p>
<p><b>Medidas jurídicas de protección de datos</b></p>	<p>Los datos personales se almacenan en repositorios digitales seguros con acceso restringido.</p> <p>Se implementan controles de acceso mediante usuarios y contraseñas, mantiene respaldo periódico de la información (copias de seguridad), la información física se resguarda en archivos bajo custodia institucional, se aplican medidas para prevenir accesos no autorizados, pérdida o alteración de la información como se garantiza la confidencialidad de los datos por parte del personal autorizado.</p>

**Actividades de Bienestar Institucional.**

<p><b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b></p>	<p>Las acciones de bienestar estudiantil que requieren atención en el ISTPET están orientadas a la gestión de procesos que fomenten un entorno de igualdad e inclusión para los estudiantes, mediante la implementación de programas de becas, servicios de apoyo y acompañamiento a alumnos pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad.</p> <p>Estas iniciativas buscan asegurar un clima basado en el respeto de los valores institucionales, así como en la protección de la integridad física, emocional y social del estudiante. Para ello, se dispone de servicios como el centro de orientación psicológica y la biblioteca institucional, los cuales contribuyen al desarrollo integral de toda la comunidad educativa del instituto.</p>
<p><b>Encargado del tratamiento</b></p>	<p>Unidad de Bienestar Institucional</p>
<p><b>Categoría de datos</b></p>	<p>Se recopilan datos de carácter personal de estudiantes, representantes, docentes y personal administrativo, entre ellos: nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad, edad, fecha de nacimiento, dirección domiciliaria, número telefónico y correo electrónico.</p> <p>Asimismo, se gestionan datos de carácter sensible correspondientes a estudiantes y representantes, tales como información relacionada con el estatus migratorio, etnia, sexo, código dactilar, huella digital,</p>

	<p>firma, fotografía, tipo de sangre (cuando conste en la cédula de identidad), identidad de género, antecedentes de salud, enfermedades, discapacidades, datos psicológico, pertenencia a grupos minoritarios, situaciones de violencia, historial crediticio, condición financiera, deudas, ingresos, número de cuenta bancaria y certificaciones bancarias.</p>
<b>Finalidades de los datos personales</b>	<p>Los datos de carácter personal y sensible serán tratados con la finalidad de proporcionar atención y acompañamiento integral a los estudiantes que atraviesen situaciones de vulnerabilidad, en el marco de la política institucional de acción afirmativa. Asimismo, esta información será utilizada para los procesos de asignación de becas, el registro y gestión de usuarios en el sistema de plataformas académicas (EVA, EVA CEC, Teams y biblioteca KOHA) y, la participación en los distintos clubs y actividades institucionales del ISTPET.</p> <p>De igual manera, los datos podrán emplearse para la atención de primeros auxilios psicológicos, dirigida a estudiantes, docentes, siempre bajo el consentimiento previo, informado y expreso de los titulares de la información.</p>
<b>Medidas de seguridad</b>	<p>Los datos de carácter personal y sensible de los estudiantes y sus representantes se encuentran bajo la custodia y protección de la Coordinación de Bienestar Institucional. Dicha información es resguardada mediante dos modalidades de almacenamiento. En primer lugar, se conserva en formato físico dentro de las oficinas de la Dirección de Bienestar Institucional, en archivos bajo llave y con acceso estrictamente restringido al personal autorizado. En segundo lugar, se almacena en formato digital dentro de un repositorio institucional seguro, igualmente con acceso limitado y controlado.</p> <p>En ningún caso esta información será divulgada o compartida con terceros, salvo en cumplimiento de disposiciones legales o requerimientos debidamente justificados por autoridad competente.</p>

### Actividades de Titulación.

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	<p>Las actividades de titulación en el ISTPET se centran en la estructuración, <b>creación, implementación, evaluación y seguimiento académico de los estudiantes</b> que ingresan al proceso de titulación. Estas acciones incluyen la planificación de proyectos, la recolección de informes mensuales de tutorados, la validación de requisitos académicos y la consolidación de evidencias que permitan garantizar la transparencia y trazabilidad del proceso. Cabe señalar que no se almacena información personal de los docentes, limitándose exclusivamente al tratamiento de datos de los estudiantes.</p>
<b>Encargado del tratamiento</b>	Responsable de Titulación
<b>Categoría de datos</b>	Los datos de carácter personal de los estudiantes requieren tratamiento en el ISTPET incluyen:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres completos y apellidos.</li> <li>• Procedimientos aprobados</li> <li>• Número de cédula.</li> <li>• Correo electrónico institucional.</li> </ul>
<b>Finalidades de los datos personales</b>	Los datos de carácter personal de estudiantes son utilizados para, registrar su ingreso al proceso de titulación, validar el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos, consolidar informes y evidencias que respalden la trazabilidad del proceso, dar seguimiento a los graduados para garantizar transparencia y uniformidad en la gestión institucional.
<b>Medidas de seguridad</b>	Los datos de carácter personal de estudiantes se almacenan en un drive y es de carácter reservado y únicamente permitido al encargado del tratamiento (biblioteca) y su responsable. De manera complementaria, la misma información se conserva en formato físico, bajo custodia en la Unidad de Titulación. Por ningún motivo se compartirá con terceras personas datos de carácter personal o sensible, salvo en casos de obligación legal expresa, asegurando así el cumplimiento de los principios de confidencialidad, seguridad y responsabilidad institucional establecidos en la LOPDPDP.

#### Actividades de Educación online.

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	Las actividades de educación online para todas las carreras que oferta el instituto que necesitan tratamiento se encuentran enfocadas en la administración de plataformas de Ingles y Moodle, en dichas plataformas los estudiantes pueden compartir, cargar y modificar tareas que contienen información de carácter personal, además en dichas plataformas los estudiantes pueden observar clases pre grabadas, calificaciones y comunicaciones por parte de sus docentes. Es importante conocer que, para el correcto funcionamiento de las plataformas antes mencionadas, los docentes deben realizar un proceso de virtualización de contenidos, cediendo de manera voluntaria y bajo un contrato de servicios profesionales su imagen y su voz Por otro lado, las actividades de educación online del instituto también realizan soporte de helpdesk y capacitación a la comunidad institucional acerca del uso de las plataformas antes mencionadas y las distintas herramientas digitales que manejan en el instituto.
<b>Encargado del tratamiento</b>	Coordinador Académico – Gestor Académico – Coordinadores de carrera
<b>Categoría de datos</b>	Datos de carácter personal de docentes y estudiantes, tales como nombres completos, número de cédula, teléfono celular, correo electrónico personal y correo electrónico institucional, así también las imágenes, audios y videos de docentes que permitan identificarlos.

<b>Finalidades del tratamiento de datos personales</b>	Los datos de carácter personal de docentes y estudiantes son utilizados exclusivamente para la elaboración de videos de bienvenida y virtualización de contenidos, además mediante el uso de los datos de carácter personal de alumnos se efectiviza la matrícula manual de usuarios en cursos de validación de conocimientos, programas de educación continua y cursos complexivos, mediante las grabaciones de clase, reuniones y capacitaciones se efectivizan las actividades académicas de los estudiantes matriculados, garantizando el fiel cumplimiento de los distintos propósitos educativos.
<b>Medidas jurídicas de protección de datos</b>	Toda la información de carácter personal de estudiantes y docentes mencionada anteriormente se encuentra bajo la tutela y protección de la Dirección de Educación Online y sus delegados, cabe mencionar que toda la información inmersa en las plataforma Moodle se encuentran almacenadas en servidores tecnológicos externos que tienen su domicilio en Estados Unidos de América, dicha información cuenta con las medidas tecnológicas y técnicas adecuadas para evitar la fuga o transmisión de información que contengan datos de carácter personal. Por lo tanto, por ningún motivo se compartirá con terceras personas datos de carácter personal, salvo obligación legal

#### **Actividades de Admisiones y Marketing.**

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	Las actividades de admisiones, ventas y marketing del instituto están orientadas a la promoción, difusión y comercialización de la oferta académica institucional. Estas incluyen la participación en ferias educativas, visitas a instituciones de educación secundaria, eventos empresariales, charlas informativas, campañas publicitarias y estrategias de marketing digital. Además, se realizan procesos de captación de prospectos mediante formularios físicos y digitales, gestión de bases de datos, seguimiento a aspirantes, generación de contenido para redes sociales, registro fotográfico y audiovisual, así como el uso de plataformas tecnológicas para la automatización de procesos comerciales y comunicacionales.
<b>Encargado del tratamiento</b>	Coordinación de Ventas - Admisiones - Comunicación
<b>Categoría de datos</b>	Datos personales de identificación: nombres completos, apellidos, número de cédula, copia de documento de identidad. Datos de contacto: teléfono convencional, teléfono celular, correo electrónico personal, dirección domiciliaria. Datos sociodemográficos: edad, fecha de nacimiento. Datos del representante (cuando aplique): nombres, teléfono, correo electrónico. Datos académicos: historial académico, nivel de estudios, institución de procedencia. Datos de interacción digital: registros de navegación en formularios, interacción en campañas digitales.

<b>Finalidades del tratamiento de datos personales</b>	<p>Los datos de carácter personal y sensible de aspirantes son utilizados para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promocionar la oferta académica institucional.</li> <li>Gestionar procesos de admisión y matrícula.</li> <li>Contactar y dar seguimiento a aspirantes.</li> <li>Enviar información sobre carreras, cursos, eventos, becas y servicios educativos.</li> <li>Ejecutar campañas de marketing y publicidad digital.</li> <li>Generar estadísticas e informes para la mejora de estrategias comerciales.</li> <li>Difundir contenido institucional en medios digitales (incluyendo uso de fotografías y videos).</li> </ul>
<b>Medidas jurídicas de protección de datos</b>	<p>Los datos personales serán recolectados únicamente con el consentimiento informado del titular, mediante la firma de formularios físicos o aceptación digital.</p> <p>Se garantiza el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.</p> <p>Se aplicarán medidas de seguridad técnicas y organizativas para evitar pérdida, acceso no autorizado, alteración o divulgación indebida de la información.</p> <p>El uso de los datos estará limitado exclusivamente a fines institucionales relacionados con admisiones, ventas y comunicación. No se compartirán datos personales con terceros, salvo en casos requeridos por ley o autoridades competentes.</p> <p>Los titulares podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, actualización o eliminación de sus datos conforme a la normativa aplicable.</p>

### Actividades Tecnológicas.

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	<p>Las actividades tecnológicas que necesitan tratamiento en el instituto se encuentran enfocadas en establecer las correspondientes estrategias de tecnología para el instituto, garantizando su aporte a los procesos sustantivos institucionales como son la docencia, investigación y vinculación con la sociedad. Además, desarrolla, mantiene y actualiza los servicios informáticos de calidad para toda la comunidad académica, garantizando su continuidad.</p>
<b>Encargado del tratamiento</b>	Unidad de Gestión Tecnológica
<b>Categoría de datos</b>	<p>Datos de carácter personal de postulantes, estudiantes, docentes, personal administrativo y graduados tales como nombres completos, apellidos, número de cédula, edad, fecha de nacimiento, dirección domiciliaria, número telefónico, correo electrónico personal, correo electrónico institucional, nacionalidad, información académica (calificaciones, asistencia), antecedentes laborales, número de RUC y lugar de trabajo.</p>
<b>Finalidades del tratamiento de datos personales</b>	<p>Los datos de carácter personal de postulantes, estudiantes, docentes, personal administrativo y graduados, son utilizados para gestionar técnicamente todos los portales y servicios informáticos que se usan en todas las unidades académicas y administrativas del instituto.</p>

<b>Medidas jurídicas de protección de datos</b>	Toda la información de carácter personal de postulantes, estudiantes, docentes, personal administrativo y graduados mencionada anteriormente se aloja en las bases de datos institucionales, en el data center institucional que se gestiona en la nube de Microsoft y es administrado por el equipo de tecnología del instituto, por ningún motivo se compartirá datos de carácter personal o sensible con terceras personas, salvo obligaciones legales.
---	--

### Actividades académicas de inspección de la Escuela de conducción.

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	Las actividades de inspección de la Escuela de Conductores Profesionales se orientan a la supervisión integral del control y acompañamiento académico de estudiantes y docentes, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la trazabilidad de los procesos formativos. Entre los procesos educativos comprenden: matriculación de estudiantes y docentes en las plataformas académicas institucionales.
<b>Encargado del tratamiento</b>	Inspectores de la Escuela de Conducción Profesional
<b>Categoría de datos</b>	<p>Los datos personales que se manejan dentro del departamento de inspección incluyen:</p> <p>Estudiantes: nombres completos, apellidos, número de cédula, correo institucional y personal, número de teléfono celular, número de referencia familiar y firma manual.</p> <p>Docentes: nombres completos, número de cédula, correo institucional y personal, número de teléfono celular.</p>
<b>Finalidades de los datos personales</b>	Matriculación de estudiantes y docentes en las plataformas académicas institucionales (entorno virtual de aprendizaje EVA, PORTAL DOCENTE, PLATAFORMA MICROSOFT) para controlar la asistencia mediante sistemas biométricos y listados físicos/digitales, sirviendo como respaldo en recuperaciones pedagógicas, actividades académicas, realizar seguimiento del desempeño académico de los estudiantes, garantizando trazabilidad y transparencia en el proceso formativo.
<b>Medidas de seguridad</b>	La información se almacena en registros físicos y digitales bajo custodia institucional, se conserva en las oficinas de Secretaría e Inspección con acceso restringido al personal autorizado, los datos no se comparten con terceros, salvo obligaciones de instituciones gubernamentales.

**Actividades Prácticas de la Escuela de conducción.**

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	Las actividades prácticas se enfocan en el registro, coordinación y seguimiento de las clases prácticas de conducción.
<b>Encargado del tratamiento</b>	Coordinador de Prácticas
<b>Categoría de datos</b>	Los datos personales que se manejan en relación con los estudiantes abarcan: nombres completos, apellidos, correo institucional, número de cedula, número de teléfono celular, datos biométricos. Docentes de prácticas: nombres completos, número de cédula, correo institucional, número de teléfono celular.
<b>Finalidades de los datos personales</b>	Coordinar y asignar horarios y fechas de las prácticas de conducción.  Registrar la asistencia de estudiantes y docentes en las clases prácticas.  Garantizar la correcta identificación de usuarios internos y externos.  Mantener trazabilidad académica y administrativa del proceso formativo.
<b>Medidas de seguridad</b>	Los registros de estudiantes y docentes se almacenan en sistemas digitales y físicos bajo custodia institucional, el acceso a la información está restringido únicamente al personal autorizado. Por ningún motivo se compartirá información personal o sensible con terceros, salvo en casos de obligación legal expresa. La misma información reposa en las oficinas del Departamento de Prácticas, en formato físico y digital.

**Actividades del Departamento del Psicosenométrico.**

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	El Departamento Psicosenométrico tiene como responsabilidad la evaluación técnica y psicológica de los aspirantes y conductores profesionales, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Agencia Nacional de Tránsito (ANT). Sus actividades incluyen: Aplicación del examen psicosenométrico
<b>Encargado del tratamiento</b>	Personal médico

<b>Categoría de datos</b>	<p>Los datos personales y sensibles que se manejan incluyen:</p> <p>Identificación del estudiante o conductor nombres y apellidos completos, número de cédula, teléfono, dirección, profesión, género, firma, tipo de sangre, fotografía, record académico, certificado médico.</p>
<b>Finalidades de los datos personales</b>	<p>Los datos se utilizan para:</p> <p>Aplicación del examen psicosenométrico para validar la aptitud del conductor como requisito previo para la matriculación del instituto o renovación de licencias profesionales como requerimientos legales y técnicos exigidos por órganos estatales.</p>
<b>Medidas de seguridad</b>	<p>La documentación de los resultados y registros fotográficos se almacenan en archivos físicos y digitales bajo custodia institucional, con acceso restringido al personal autorizado siguiendo los parámetros de confidencialidad y reserva, conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y política institucional.</p> <p>La información no se comparte con terceros, salvo en casos de obligación legal expresa por parte de entidades de control.</p>

#### Actividades de seguridad técnicas de datos.

<b>Breve descripción del tipo de actividades que requieren tratamiento</b>	Las actividades de seguridad que necesitan tratamiento en el instituto se centran en vigilar y proteger bienes, establecimientos o espectáculos. Este servicio es prestado por un Vigilante de Seguridad y por los Controladores de Accesos, proteger a personas determinadas. A esta actividad se la conoce como protección ejecutiva y consiste en cuidar a personalidades que ocupan cargos altos en el instituto, depositar, custodiar, contar y clasificar dinero u objetos de valor que puedan requerir protección especial, instalar y mantener aparatos, dispositivos y sistemas de seguridad y planificar y asesorar las actividades de seguridad.
<b>Encargado del tratamiento</b>	Jefe de Seguridad física
<b>Categoría de datos</b>	Datos de carácter personal de estudiantes, docentes, personal administrativo, autoridades, visitantes y proveedores tales como nombres completos, apellidos, número de cédula, dirección domiciliaria de autoridades, número telefónico, imágenes y videos.

<b>Finalidades de los datos personales</b>	Los datos de carácter personal de estudiantes, docentes, personal administrativo, autoridades, visitantes y proveedores, son utilizados para garantizar la seguridad e integridad de toda la comunidad, durante su permanencia en las instalaciones del instituto y sus alrededores.
<b>Medidas de seguridad</b>	Toda la información de carácter personal de estudiantes, docentes, personal administrativo, autoridades, visitantes y proveedores, se encuentra bajo la tutela y protección del Encargado de seguridad Física, por lo tanto, se mantendrá total confidencialidad acerca de los datos que pueda conocer en relación a su actividad, adicionalmente los distintos tipos de dispositivos electrónicos (cámaras), se encuentran debidamente señalizadas, por ningún motivo se compartirá datos de carácter personal o sensible con terceras personas, salvo obligaciones legales

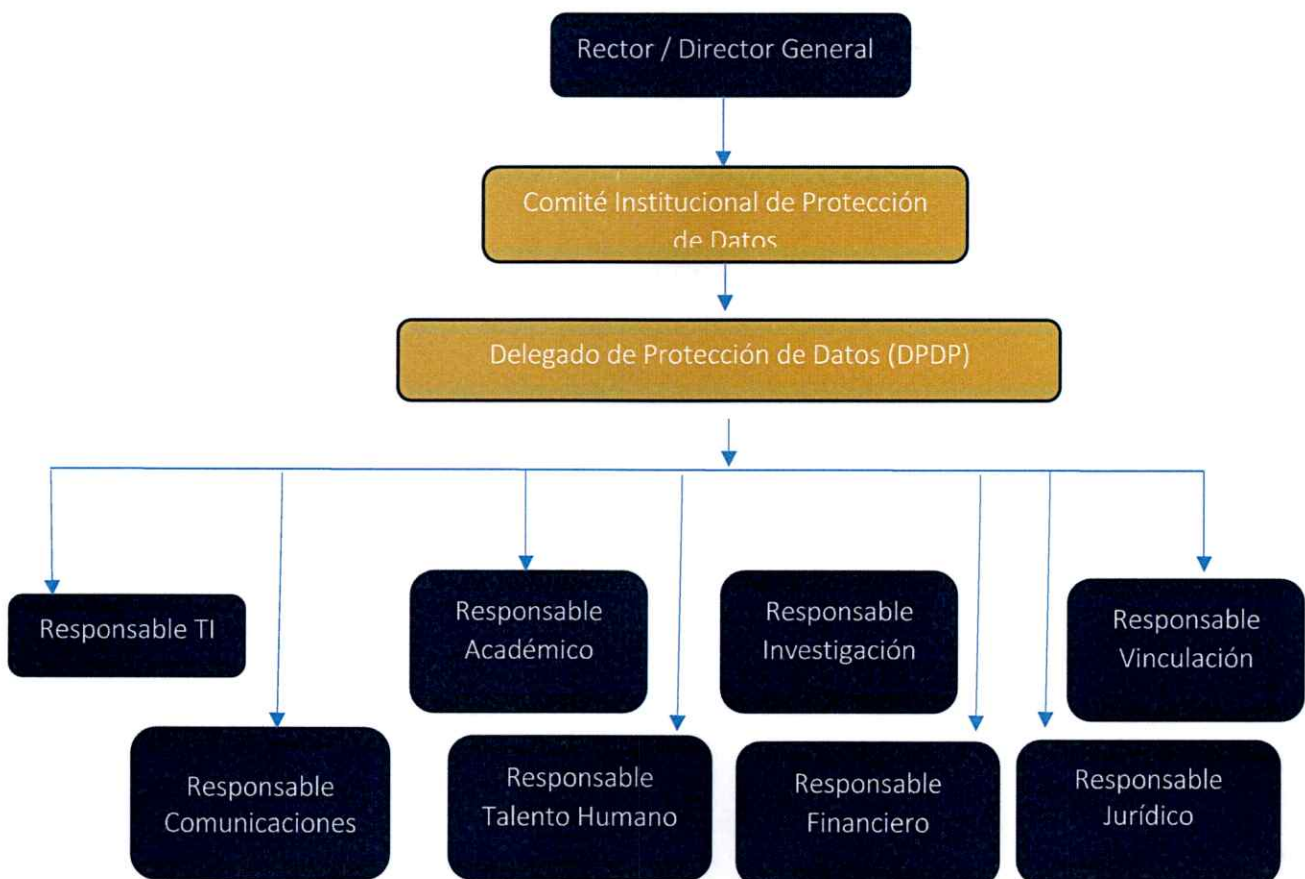
## CAPÍTULO VI

### COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES - AUDITORÍA, CONTROL Y MEJORA CONTINUA

#### Artículo 20.- Conformación.

Se conforma el Comité de Protección de Datos Personales, integrado por:

#### Organigrama de Responsabilidades



### **Artículo 21.- Auditorías.**

El Instituto realizará auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de la LOPDP y de las presentes políticas.

### **Artículo 22.- Mejora continua.**

Las políticas serán revisadas y actualizadas cuando existan cambios normativos, tecnológicos o institucionales.

## **CAPÍTULO VII**

### **RÉGIMEN SANCIONATORIO**

#### **Artículo 33.- Incumplimientos.**

El incumplimiento de estas políticas dará lugar a sanciones administrativas conforme a la normativa interna y legal vigente.

##### **1. Procedimiento para la aplicación de sanciones**

El procedimiento tiene por objeto establecer las normas, etapas y criterios para la determinación y aplicación de sanciones ante el incumplimiento de la Política Institucional de Protección de Datos Personales, en concordancia con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, garantizando el debido proceso, el derecho a la defensa y la proporcionalidad de las sanciones.

##### **2. Ámbito de aplicación**

Este procedimiento será aplicable a:

- Autoridades institucionales.
- Docentes.
- Personal administrativo y de servicios.
- Estudiantes.
- Pasantes, practicantes, contratistas y terceros que, en el ejercicio de sus funciones, accedan, traten o gestionen datos personales bajo responsabilidad del instituto.

##### **3. Autoridades competentes:** En el procedimiento sancionatorio por Incumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales intervienen autoridades del comité:

- Responsable del Tratamiento de Datos Personales (el Instituto).
- Delegado de Protección de Datos (DPD) o quien haga sus veces.
- Unidad Jurídica Institucional.
- Autoridad Máxima del instituto, según corresponda.

##### **4. Principios para la aplicación procedimiento:** El procedimiento se rige por los principios de:

- Legalidad
- Debido proceso

- Proporcionalidad
- Responsabilidad proactiva
- Presunción de inocencia
- Confidencialidad
- Interés superior de niñas, niños y adolescentes (cuando aplique)

## **5. Clasificación de las infracciones**

### **3.1 Infracciones leves**

Se consideran infracciones leves aquellas acciones u omisiones que, sin causar un daño significativo a los derechos de los titulares de los datos personales, constituyan un incumplimiento parcial o no reiterado de la normativa institucional, tales como:

- Manejo inadecuado de datos personales por desconocimiento o negligencia leve.
- Incumplimiento de procedimientos internos sin afectación directa a los titulares.
- Falta de adopción oportuna de medidas administrativas básicas de protección de datos.
- Acceso no autorizado a datos personales sin uso indebido ni difusión.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 69 y 71 de la LOPDP.

### **3.2 Infracciones graves**

Se consideran infracciones graves aquellas acciones u omisiones que vulneren de forma significativa los derechos de los titulares de los datos personales o impliquen dolo, reiteración o afectación institucional, entre ellas:

- Tratamiento de datos personales sin base legal o sin consentimiento cuando este sea exigible.
- Divulgación, cesión o transferencia no autorizada de datos personales.
- Uso indebido de datos personales con fines distintos a los autorizados.
- Negativa injustificada a atender los derechos de los titulares.
- Reincidencia en infracciones leves.
- Incumplimiento de medidas de seguridad que derive en una violación de datos personales.

De conformidad con los artículos 70 y 72 de la LOPDP.

## **4. Etapas del Procedimiento**

### **4.1 Inicio**

El procedimiento sancionatorio se inicia por:

- Denuncia presentada por el titular de los datos.
- Reporte interno de una autoridad, unidad académica o administrativa.
- Informe del responsable o encargado del tratamiento de datos personales.
- Auditorías internas o procesos de control institucional.

#### 4.2. Investigación preliminar

La unidad responsable de protección de datos personales realizará una verificación inicial de los hechos, recopilando evidencias y determinando la existencia de indicios de infracción.

#### 4.3 Notificación

De existir indicios suficientes, se notificará por escrito a la persona presuntamente responsable, detallando los hechos, la calificación provisional de la infracción y concediendo un plazo razonable para presentar cargos y descargos.

#### 4.4. Descargos y defensa

La persona investigada podrá presentar pruebas, explicaciones o alegatos dentro del plazo establecido, garantizando su derecho a la defensa.

**4.5. Análisis técnico jurídico**, a cargo del delegado de Protección de Datos y la Unidad Jurídica.

**4.6. Informe motivado**, En esta fase contendrá la recomendación de sanción o archivo.

#### 4.7. Resolución

Concluida la fase de análisis, la autoridad competente emitirá una resolución motivada en la que se determine:

- La existencia o inexistencia de la infracción.
- Su calificación como leve o grave.
- La sanción aplicable, de ser el caso.

### 5. Sanciones aplicables

**5.1 Sanciones por infracciones leves:** Podrán aplicarse una o varias de las siguientes medidas:

- Amonestación verbal o escrita.
- Capacitación obligatoria en protección de datos personales.
- Llamado de atención registrado en el expediente institucional.

**5.2 Sanciones por infracciones graves:** Podrán aplicarse, según la gravedad y normativa interna:

- Amonestación escrita agravada.
- Suspensión temporal de funciones o actividades académicas.
- Pérdida de acceso a sistemas de información institucionales.
- Inicio de acciones administrativas, civiles o penales, cuando corresponda.
- Comunicación del hecho a la Autoridad de Protección de Datos Personales, conforme a la ley.
- Suspensión temporal de funciones relacionadas con el tratamiento de datos.
- Terminación de contratos con terceros.

## 6. Registro y seguimiento

Toda sanción impuesta será registrada por la unidad correspondiente y dará lugar a acciones correctivas y preventivas orientadas a fortalecer la cultura institucional de protección de datos personales.

## 7. Disposición final

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio y forma parte integrante de la Política Institucional de Protección de Datos Personales del ISTPET, vinculando a estudiantes, docentes, personal administrativo, proveedores y terceros relacionados con el instituto.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente documento entrará en vigor a partir de su aprobación por el órgano competente del Instituto Superior Tecnológico Mayor Pedro Traversari (ISTPET) y será revisado periódicamente para garantizar su actualización conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y demás normativa aplicable.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, a los 05 días del mes de febrero del 2025.

Elaborado:	Revisado por:	Aprobado por:
 Abg. Mariuxi Ochoa, MSc.	 Ing. Wilfrido Trujillo, MSc.	 Ing. Giovanni Naranjo, MSc.
Fecha: 26/01/2026	Fecha: 28/01/2026	Fecha: 05/02/2026