	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

SECCIÓN 1. CONSIDERANDOS


Que, el artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas: *"19. El derecho a la protección de datos carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos personales requerirán la autorización del titular o el mandato de ley"*;

Que, el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *"Toda persona, por sus propios derechos o como representante legitimado para el efecto, tendrá derecho a conocer de la existencia y acceder a los documentos, datos genéticos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma, o sobre sus bienes, consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico. Asimismo tendrá derecho a conocer el uso que se haga de ellos, su finalidad, el origen y destino de información personal y el tiempo de vigencia del archivo o banco de datos. Las personas responsables de los bancos o archivos de datos personales podrán difundir la información archivada con autorización de su titular o de la ley. La persona titular de los datos podrá solicitar al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación. En el caso de datos sensibles, cuyo archivo deberá estar autorizado por la ley o por la persona titular, se exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias. Si no se atendiera su solicitud, ésta podrá acudir a la jueza o juez. La persona afectada podrá demandar por los perjuicios ocasionados"*;

Que, el numeral 6 del artículo 76 de la Carta Magna determina que *"En todo proceso que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: 6. La ley establecerá la debida proporcionalidad entre las infracciones y las sanciones penales, administrativas o de otra naturaleza."*;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna del Estado, establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la precitada norma constitucional, determina: *"La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, transparencia y evaluación"*;

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos..."*;


Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador determina que *"El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global"*;

Que, el artículo 355 de la norma citada en el considerando inmediato anterior prescribe que, *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo los principios establecidos en la Constitución (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)"*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos menciona acerca de la responsabilidad de la información, indicando que *"Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo"*.

Que, la ESPOL como responsable de datos personales, realiza un tratamiento legítimo y lícito de acuerdo a lo establecido con el artículo 7 de la Ley, que indica que: *"El tratamiento será legítimo y lícito si se cumple con alguna de las siguientes condiciones: ... 2) Que sea realizado por el responsable del tratamiento en cumplimiento de una obligación legal;*

Que, el artículo 47 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determina las obligaciones del responsable de datos personales, estando obligado a *" 2) 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;*

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

Que, el artículo 61 del Reglamento de la ley Orgánica de Protección de Datos Personales, determina los mecanismos de autoregulación que pueden ser adoptados por los responsables de datos personales indicando que “ *los mecanismos de autorregulación constituyen instrumentos que permiten adecuar de mejor forma esquemas de cumplimiento para sectores específicos o en situaciones muy particulares, y dar cumplimiento a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, así como el resto de normativa aplicable*”.

Que, la misión de la Escuela Superior Politécnica del Litoral es “*cooperar con la sociedad para mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo sostenible y equitativo, a través de formación profesional íntegra y competente, investigación e innovación*”;

Que, el artículo 1 del Estatuto de ESPOL establece que la Escuela Superior Politécnica del Litoral como institución de educación superior del Ecuador, es una persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autónoma en lo académico, administrativo, financiero y orgánico que se rige por las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, por el Decreto Ejecutivo No. 1664 del 29 de octubre de 1958 mediante el cual se creó la ESPOL, por el Estatuto y sus reglamentos;

Que, el artículo 17 *Ibíd*em, señala en la parte pertinente, que “*el Consejo Politécnico, es el máximo órgano colegiado superior de la ESPOL, es decir es la máxima instancia de decisión de la institución*”;

Que, mediante Resolución No. 23-04-099, el Consejo Politécnico aprobó el Procedimiento de Gestión documental, en el que se establece que la aprobación de los Lineamientos corresponde al Rector de la institución o al Director del área responsable;

Con estos antecedentes la Dirección de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL, en el marco de sus atribuciones para la aprobación de Lineamientos establecidas en el Procedimiento de Gestión Documental, sección 3.2 de Responsabilidades para la gestión documental, expide los siguientes lineamientos:

SECCIÓN 2. AMBITO DE APLICACIÓN DEL LINEAMIENTO

El presente Lineamiento para la Protección de Datos Personales e información, es aplicable como norma de auto regulación del personal colaborador de la Dirección de Talento Humano, en adelante DTH, de la Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL, así como de toda persona que tenga acceso a los Sistemas de Talento Humano y realice un tratamiento de datos personales e información que le son suministrados por la institución.

El presente Lineamiento para la Protección de Datos Personales e información vinculará a los registros o bases de datos que contengan información o datos de carácter personal y que se encuentren bajo responsabilidad de la ESPOL, así como a los sistemas de información

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

operantes, soportes y equipos empleados para el tratamiento de los datos, que deban ser protegidos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable.

SECCIÓN 3. ALCANCE

El referido lineamiento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal administrativo, y profesionales contratados (en adelante colaboradores) de la Dirección de Talento Humano, de la ESPOL y todo aquel que tenga acceso a datos personales o a los sistemas de información que permitan el acceso a los mismos.

Este lineamiento se aplica tanto a los registros automatizados, como a los que se encuentran en soporte físico, al centro de tratamiento, equipos informáticos, sistemas, programas, soportes y otros medios o herramientas, como a las personas que intervengan en el tratamiento de los datos de carácter personal o información, garantizado así los niveles de protección exigidos legalmente.

SECCIÓN 4. LINEAMIENTOS

Los colaboradores de la Dirección de Talento Humano, tienen acceso a datos personales e información de los trabajadores, colaboradores académicos, de servicio y administrativos de la comunidad politécnica, la finalidad de su acceso obedece al cumplimiento legal de las funciones de su cargo en el área de Talento Humano de la institución.


Los colaboradores de la Dirección de Talento Humano y toda persona que tenga acceso a los Sistemas de Información deberán conocer y cumplir con las indicaciones establecidas en el presente lineamiento para todo proceso de tratamiento de información y datos personales que puedan realizar en el ejercicio de sus funciones.

Art. 1.- Tratamiento automatizado y no automatizado de datos personales e información. -

Los colaboradores podrán tener acceso a los datos personales e información por medio de tratamientos automatizados o no automatizados:

Entiéndase por tratamiento como cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o información, ya sea por procedimientos técnicos de carácter automatizado o no automatizado, tales como: la recopilación, registro, organización, conservación, utilización, transferencia, limitación, actualización, y, en general, cualquier uso de datos personales.

Automatizado:

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

Es todo tratamiento que se realice en sistemas “en línea”.

Para el tratamiento automatizado de datos, la DTH utiliza el “Sistema de Talento Humano” para la gestión de información. Sistema que ha sido implementado por la Gerencia de Tecnología de Sistema de la Información GTSI de la ESPOL.

Para este tratamiento automatizado, la unidad utiliza ordenadores portátiles y de escritorio con el sistema web de Talento Humano instalado.

Los registros en su parte automatizada solo podrán acceder aquellos colaboradores que cuenten con un perfil habilitado y se encuentren autorizados.

No Automatizado:

Es todo tratamiento que se realice por medios físicos o manuales.

Para el tratamiento no automatizado, la DTH hace el manejo y gestión de todo lo referente a documentación física, desde la recepción del formulario, solicitud o requerimiento del titular hasta su archivo definitivo.


La información es manejada por colaboradores específicos de la unidad, y su registro y archivo es almacenada en archivadores con acceso restringido dentro de en un espacio definido en la Dirección de Talento Humano.

A los registros físicos solo podrán tener acceso el personal de archivo de la dirección, y excepcionalmente aquellos colaboradores que estén autorizados por su inmediato superior o director de la unidad.

Art. 2.- Categoría de datos y Acceso a Información dentro de los Sistemas Informáticos.-

Por medio de los sistemas informáticos disponibles para consulta y acceso de datos personales e información, se conocen las siguientes categorías de datos:

Categoría de Datos	Elementos de Datos
Identificación	Nombres, apellidos, número de cédula
Contacto*	Número de teléfono, dirección domiciliaria, e-mail
Sexo*	Masculino, femenino, autoidentificación

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

Etnicidad*	Autoidentificación, origen nacional o étnico
Demográfico	Rangos de edad
Relativos a la salud*	Salud física y mental, resultados de pruebas médicas, discapacidades, historial de salud familiar o individual, registros de salud, tipo de sangre, código de ADN, salud ocupacional.
Información financiera*	Cuenta bancaria, declaraciones patrimoniales.
Información Laboral*	Referencias personales, contactos, hojas de vida, pasado laboral.
Información Profesional	Registros académicos, títulos de bachiller, tercer, cuarto nivel, acreditaciones, cursos, talleres tomados.
Otros	Otros datos que el usuario cargue o sean necesarios proporcionar para cumplir con los fines en los ámbitos académicos, administrativos y de servicio de la institución

(*) *Datos personales sensibles*

Los colaboradores que conozcan datos personales sensibles deben garantizar la confidencialidad y seguridad de la información mediante el acceso restringido y el cifrado de datos. Asimismo, deberán cumplir con las regulaciones, políticas internas, la minimización de recopilación de datos y el aseguramiento del resguardo seguro de la información.


Los colaboradores que cuenten con acceso a los Sistemas de Talento Humano tendrán designado dentro de sus perfiles, un tipo de acceso que podrá ser “EDITOR” o “CONSULTOR”.

Cada uno de estos perfiles tiene funciones y autorizaciones distintas respecto de la información.

Art. 3.- Acceso de perfil “CONSULTOR”. -

El colaborador con el perfil de CONSULTOR dentro del Sistema de Talento Humano cuenta con acceso a la siguiente información y bases:

- Consulta de datos personales.
- Consulta a historial de contrataciones.
- Consulta de acciones de personal emitidas.
- Consulta a documentos periódicos de los servidores.
- Consulta a documentos habilitantes del proceso de vinculación de los servidores.
- Reporte de hojas de vida.

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

- Reporte de instrucción formal y académica.
- Reporte de vinculación laboral por año.
- Reporte de personal activo
- Reporte de etnia de servidores
- Reporte de personal vulnerable vinculado a la institución.
- Reporte de vacaciones y marcaciones.
- Reporte de documentos de soporte de vinculación y desvinculación.

El perfil consultor, solo podrá observar la información y datos que el titular ha ingresado a los sistemas administrados por la institución.

El perfil consultor, no está habilitado para editar, suprimir o eliminar datos personales o información del titular.

Art. 4.- Acceso de perfil “EDITOR”. –

El colaborador con el perfil de editor cuenta con acceso a la consulta y edición de los datos e información que el titular haya ingresado dentro de los sistemas administrados por la institución.

El colaborador con el perfil de editor tiene, además, acceso a la revisión de procesos derivados de sus funciones como, por ejemplo:

Procesos de Vinculación: Elaboración de reportes e informes, revisión de documentos habilitantes y firma de documentos legales para el ingreso de personal en la institución.

Procesos de Movimientos de Personal: Revisión de documentos habilitantes y registro del tipo de movimiento solicitado por el servidor.


Procesos de Desvinculación de Personal: Revisión de documentos habilitantes y registro de información del personal que se desvincula de la institución.

Proceso de Archivo: Emisión de certificados laborales de colaboradores y ex colaboradores de la institución.

El colaborador con el perfil de editor está habilitado para editar, suprimir o actualizar información o datos personales a petición del titular, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la unidad y la institución.

Art. 5. – Procesos de la Dirección de Talento Humano. -

La Dirección de Talento Humano recibe solicitudes, requerimientos, formularios o peticiones de información por los canales definidos por la dirección. Estos pueden ser por medios automatizados, es decir dentro de los sistemas “en línea” o por medios, no automatizados, es decir procesos físicos o manuales.

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024


Los procesos manejados por la Dirección de Talento Humano que llevan consigo un tratamiento de datos personales o información son los que se identifican a continuación, sin ser estos taxativos:

Nombre del proceso	Tipo de servicio	Sistema de aplicación
VINCULACIÓN		
Selección de personal	Físico	N/A
Personal académico y de apoyo académico pregrado	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
Personal académico posgrado	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
Personal administrativo y trabajadores	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
MOVIMIENTOS		
Vacaciones	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
Comisiones de servicios y de cumplimiento de servicios institucionales	En línea	Sistema de talento humano escritorio
Licencias	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
Permisos	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
Subrogaciones/ Encargos	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
DESVINCULACIÓN		
Renuncias	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
Finalización de contrato	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
Terminación Unilateral	En línea	Sistema de talento humano web y escritorio
ARCHIVO		
Expedientes físicos	Físico	Sistema de talento humano escritorio
Expedientes digitales	Digital	Sistema de talento humano escritorio
Certificados laborales	Físico/ Digital	Sistema de talento humano web.
Transferencia primaria documental	Físico	
NÓMINA Y REMUNERACIONES		
Asistencia de personal	Físico/ Digital	Sistema de talento humano web.
Pagos de remuneraciones y otros ingresos	Físico/ Digital	Otros sistemas financieros del Estado.
REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN		
Atención a requerimientos de matrices de información	Físico/ Digital	Sistema de talento humano escritorio

Los procesos automatizados (en línea) quedan registrados dentro del sistema de Talento Humano y en las bases de datos de la ESPOL.

Los procesos no automatizados (físicos) quedan almacenados dentro de los archivos de la dirección.

Art. 6.- Registro y archivo de información. –

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

Los colaboradores deben llevar un registro detallado y preciso de la información que manejen. Esta información debe ser archivada de manera ordenada en los sistemas designados, ya sean físicos o digitales.

Los colaboradores deben asegurar que toda la información esté correctamente etiquetada y clasificada para facilitar su localización y acceso por personal autorizado.

Asimismo, dentro de los equipos y ordenadores de los colaboradores se debe llevar el archivo digital de los procesos que lleven en el cargo de sus funciones.

Art. 7.- Plazo de Conservación de los datos personales e información para fines de la Dirección de Talento Humano.

Los datos personales que la ESPOL recoge de su personal administrativo, académico, de servicios, profesionales contratados y en sí de todo colaborador de la institución, son tratados en el marco de los procesos de reclutamiento, selección, gestión del personal activo/pasivo y archivo correspondiente.

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con los fines para los cuales fueron recolectados, y en cumplimiento con las obligaciones legales y contractuales del responsable con los titulares.

Respecto a las solicitudes de eliminación de datos personales por parte de los titulares, la institución y los colaboradores de la DTH, considerarán lo establecido en el artículo 11 del RLOPDP:

“Art. 11. Eliminación de Datos.- (...)La eliminación de datos personales no aplicará cuando el tratamiento sea necesario en los siguientes supuestos:


- 1. Por razones de interés público en el ámbito de la salud pública y privada, así como en materia estatal, seguridad, laboral y educación:*
- 2. Para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones”.*

Por lo tanto, de acuerdo a lo indicado en dicho artículo, las solicitudes de eliminación de datos personales, no son aplicables cuando el tratamiento de los datos responda a la necesidad de cumplir con un interés público como son los servicios que brinda la Dirección de Talento Humano.

Art. 8. Seguridad de la Información en Equipos. –

Los equipos y ordenadores entregados para el uso de los colaboradores de la DTH, son de única y exclusiva responsabilidad del colaborador, su uso debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones y el manejo y tratamiento de la información; estos equipos y dispositivos deberán siempre estar protegidos con contraseñas seguras y respaldos.

En caso de reportar algún inconveniente con el equipo que pueda comprometer la seguridad de la información que contiene el dispositivo, el colaborador debe notificar de inmediato a

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

la Gerencia de Tecnología de Sistema de la Información, GTSI de la ESPOL, para tomar las medidas adecuadas en estos casos.

El colaborador, deberá cumplir con las políticas de privacidad y acuerdos de usos de medios electrónicos y datos personales aprobados por la institución.

Art. 9.- Confidencialidad de la información y los datos personales. –

Los colaboradores deben mantener la confidencialidad de toda la información y las bases de datos personales que manejen y tengan acceso en el desempeño de sus funciones.


Está estrictamente prohibido divulgar, compartir o discutir información confidencial de terceros con personas ajenas a la misma, incluyendo familiares, amigos y otros no autorizados.

Todo colaborador debe mantener suscrito el respectivo acuerdo de confidencialidad con la institución para contar con el acceso a la información y datos de terceros.

Art. 10.- Obligaciones y deberes de los colaboradores de la Dirección de Talento Humano.-

Los colaboradores están sujetos a las siguientes obligaciones, deberes y prohibiciones referente al tratamiento de datos personales y la información que tengan acceso:

1. Utilizar los datos personales e información que tengan acceso para los fines autorizados por los titulares y los necesarios para el cumplimiento de las funciones de la unidad.
2. No compartir cualquier tipo información o datos personales, sea por medios físicos o en línea, a terceros que no sean los titulares de la información.
3. Podrán compartir información a terceros distintos del titular, siempre y cuando conste debida autorización sea por escrito o por medios electrónicos, o se cuente con orden oficial de autoridad competente solicitando información específica.
4. Aplicar medidas de anonimización o pseudoanonimización a la información de carácter sensible que tengan acceso y que en virtud de algún requerimiento autorizado deban compartirlo.
5. No compartir o divulgar información a terceros, relacionada con los procesos que maneja el colaborador en el perfil de sus funciones dentro de la dirección.
6. Podrán compartir información, respecto a los procesos que maneja, en casos específicos donde se encuentre justificado y autorizado por su inmediato superior o director de la unidad.

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024


7. Cuidar y manejar correctamente las credenciales de “usuario y contraseña” que se le asigna para el uso y manejo de los Sistemas de Talento Humano y/o el acceso a información que por el cargo de sus funciones cuente. Teniendo prohibido compartir estas credenciales con terceros.
8. Conocer e identificar los riesgos y los mecanismos de prevención para evitar vulneraciones a la información y datos. (Anexo I).
9. Acatar y cumplir con todas las medidas de protección y seguridad establecidas por las autoridades.
10. Notificar al director de la unidad y el responsable de seguridad de GTSI, de manera inmediata a partir del momento en la que se tuvo conocimiento de algún incidente en la seguridad de la información y datos que tengan acceso.
11. Colaborar con el Delegado de Protección de Datos Personales de la ESPOL y la Autoridad de Protección de Datos Personales gubernamental, cuando se requiera información que contenga exclusivamente la DTH.
12. Consultar al Delegado de Protección de Datos Personales de la ESPOL, en caso de tener inquietudes acerca de la aplicación de la normativa de datos personales.

SECCIÓN 5. DISPOSICIONES GENERALES


1. El presente Lineamiento para la Protección de Datos Personales podrá ser modificado o actualizado de acuerdo con disposiciones legales o de orden administrativo que se apliquen dentro de la Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL o de la Dirección de Talento Humano.
2. El presente lineamiento para la Protección de Datos Personales e información, deberá ser socializado dentro de la Unidad y puesto en conocimiento a todos los colaboradores que tengan acceso a datos e información y a los Sistemas de Talento humano.
3. El presente lineamiento aplicará también a todo colaborador de la institución que se le ha otorgado acceso al Sistema de Talento Humano y plataformas con datos e información personal de la comunidad politécnica.


DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación y socialización dentro de la dirección.

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

Dado en la ciudad de Guayaquil a los 30 días del mes de agosto de 2024


Mgs. Johanna María Aguirre Olvera
Directora (E) Talento Humano ESPOL

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

ANEXO 1

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS


Los colaboradores de la DTH y toda persona que tenga acceso a los Sistemas de Talento Humano, de acuerdo con el presente lineamiento tiene la obligación de “**Art. 10; 8) Conocer e identificar los riesgos y mecanismos de prevención para evitar vulneraciones a la información y datos**”.

Un riesgo se refiere a la posibilidad de que se produzca un evento que pueda comprometer la seguridad, la confidencialidad, la integridad o la disponibilidad de los datos personales.

Los riesgos en esta área pueden tener diversas formas y orígenes, y suelen involucrar amenazas que pueden afectar negativamente a los derechos y libertades de las personas cuyos datos están siendo procesados.


Teniendo presente la determinación y valoración del riesgo, se deberán adoptar las medidas necesarias para eliminarlos o, si ello no es posible, adoptar medidas de mitigación.

RIESGOS/AMENAZAS
Generales:
<ul style="list-style-type: none"> ● Daños físicos a los archivos de la unidad (fuego, agua, desastres naturales, etc.) ● Tratar o ceder datos personales cuando no es necesario para la finalidad perseguida. ● Obtener un consentimiento dudoso, viciado o inválido para el tratamiento o cesión de datos personales. ● Solicitar y tratar datos especialmente protegidos sin necesidad o sin adoptar las salvaguardias necesarias. ● Impedir la utilización anónima de un determinado producto o servicio cuando la identificación del usuario no resulta indispensable.

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

Comunicación de datos: <ul style="list-style-type: none"> • Carencia de mecanismos de control de cumplimiento de las garantías establecidas para la transferencia. • La no firma de acuerdos de confidencialidad y/o acuerdos en calidad de responsable y encargado de los datos personales.
Transparencia de los tratamientos: <ul style="list-style-type: none"> • Recoger datos personales sin proporcionar la debida información o de manera fraudulenta o no autorizada. • Redactar la información en materia de protección de datos en un lenguaje oscuro e impreciso que impida que los afectados se hagan una idea clara y ajustada de los elementos esenciales que deben conocer para que exista un tratamiento leal de sus datos personales.

Calidad de los datos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar datos o categorías de datos innecesarios para las finalidades del nuevo sistema, producto o servicio. • Carecer de procedimientos claros y de herramientas adecuadas para garantizar la protección de los datos personales. • Fuga de información; información falsa. Alteración, corrupción, destrucción e interceptación de información. • Degradación de soportes; software dañino; errores de mantenimiento y actualización de programas y equipos; caída del sistema; pérdida de equipos, terminales y dispositivos. • Errores de usuarios, administradores y configuración.
Datos sensibles y deber de confidencialidad <ul style="list-style-type: none"> • Fallos o errores sistemáticos u ocasionales para recabar el consentimiento expreso cuando este sea la causa que legitima su tratamiento o cesión. • Asunción errónea de la existencia de una habilitación legal para el tratamiento o cesión de datos sensibles.

	LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) ESPOL	CÓDIGO: LIN-GES-DHO-001
		VERSIÓN: Agosto/2024

- Disociación deficiente o reversible que permita la re-identificación de datos sensibles en procesos de investigación que solo contemplen utilizar datos anónimos.
- Accesos no autorizados a datos personales.
- Violaciones de la confidencialidad de los datos personales por parte de los empleados u otros agentes de la organización.

En caso de identificar alguno de estos incidentes o riesgos planteados, la obligación del colaborador es notificar a su inmediato superior y al responsable del área de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de la Información, GTSI para la toma oportuna de medidas de prevención y/o mitigación.