

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

## 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"*;

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

**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: ... 6) Para proteger intereses vitales del interesado o de otra persona natural, como su vida, salud o integridad*";

**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;

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

**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 Ibidem, 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 SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA - STA 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. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL LINEAMIENTO**

El presente Lineamiento de Seguridad para la Protección de Datos Personales e Información, es aplicable como norma de auto regulación del personal colaborador de la Secretaría Técnica Académica, en adelante STA, de la Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL, así como de toda persona que por el cumplimiento de sus funciones con esta unidad tenga acceso y realice un tratamiento de los 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

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

se encuentren bajo responsabilidad de la ESPOL, así como a los sistemas de información 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.

### **SECCIÓN 3. ALCANCE**

El referido lineamiento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal administrativo, y profesionales contratados (en adelante colaboradores) de la Secretaría Técnica Académica de la ESPOL, que tengan 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 seguridad exigidos legalmente.

### **SECCIÓN 4. LINEAMIENTOS**


Los colaboradores de la Secretaría Técnica Académica, tienen acceso a datos personales e información de los estudiantes de grado, posgrado y graduados de la comunidad politécnica, la finalidad de su acceso obedece al cumplimiento de las funciones de la unidad teniendo como objetivo apoyar la gestión académica institucional; organizar la base de datos académicos; emitir certificaciones del desempeño académico de los estudiantes; refrendar títulos; y, las demás que determine el Consejo Politécnico y el Vicerrectorado de Docencia.

Los colaboradores de la Secretaría Técnica Académica 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 de la Secretaría Técnica Académica 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.

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

**Automatizado:**

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

Para el tratamiento automatizado de datos, la STA utiliza el “Sistema de Administración Académica” para la gestión de información. Sistema que ha sido implementado por la Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información (en adelante, GTSI) de la ESPOL.

Para este tratamiento automatizado, la unidad utiliza computadores portátiles y de escritorio con el Sistema de Administración Académica instalado.

**No automatizado:**

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

Para el tratamiento no automatizado, STA 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. 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.- Acceso a información dentro del Sistema de Administración Académica y categorías de datos. -**

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

<b>Categoría de datos</b>	<b>Elementos de datos</b>
Identificación	Nombres, apellidos, número de cédula.
Contacto	Número de teléfono, dirección domiciliaria, e-mail.
Sexo	Masculino, femenino, autoidentificación.
Etnicidad	Origen nacional o étnico.
Información Académica	Calificaciones, evaluaciones, reporte de calificaciones, conducta, aula virtual.
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.

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

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 al Sistema de Administración Académica 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 personal o académica gestionada por los colaboradores de la STA.

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

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 cuenta con acceso a editar, suprimir o eliminar datos personales o información del titular.

**Art. 4.- Acceso de perfil “EDITOR”. –**

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

**Art. 5. – Procesos de la Secretaría Técnica Académica. -**

La Secretaría Técnica Académica recibe solicitudes, requerimientos, formularios o peticiones de información mediante los canales definidos por esta 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.

Los procesos automatizados (en línea) quedan registrados dentro del Sistema de Administración Académica y en las bases de datos custodiadas por la ESPOL.

Los procesos no automatizados (físicos) quedan almacenados en los archivos que para tal efecto disponga la STA.

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

Los colaboradores de la STA 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.

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

Los colaboradores de la STA 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 computadores 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 Secretaría Técnica Académica.**

Los datos personales que la ESPOL recoge de su comunidad de aspirantes, estudiantes, graduados, son tratados en el marco de los procesos de gestión del servicio educativo, académico, científico, demás servicios complementarios y archivo correspondiente.

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

**Art. 8.- Seguridad de la información en equipos. –**

Los equipos y computadores entregados para el uso de los colaboradores de la STA, 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.

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 GTSI de la ESPOL, para tomar las medidas adecuadas en estos casos.

El colaborador de la STA, 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 Secretaría Técnica Académica. -**

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

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 la debida autorización, sea por escrito o por medios electrónicos, o se cuente con orden oficial de la autoridad competente solicitando información específica.
4. Aplicar medidas de anonimización o seudoanonimización 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.
7. Cuidar y manejar correctamente las credenciales de “usuario y contraseña” que se le asigna para el uso y manejo de los Sistemas y/o el acceso a información con los 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 el que se tuvo conocimiento de algún incidente en la seguridad de la información y datos, sobre los 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 STA.



	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

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 e Información 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 Secretaría Técnica Académica.
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 informáticos.
3. El presente lineamiento aplicará también a todo colaborador de la institución al que se le haya otorgado acceso a los sistemas y plataformas virtuales con datos e información que gestione esta unidad.

### **DISPOSICIONES FINALES**

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

Dado en la ciudad de Guayaquil a los 28 días del mes de noviembre de 2024.

**Freddy Veloz de la Torre, Msig.  
Director de la Secretaría Técnica Académica  
ESPOL**

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

## ANEXO 1

### IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Los colaboradores de la STA y toda persona que tenga acceso a los Sistemas de Administración Académica, 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.

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

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

<b>Comunicación de datos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de mecanismos de control de cumplimiento de las garantías establecidas para la transferencia.</li> <li>• La no firma de acuerdos de confidencialidad y/o acuerdos en calidad de responsable y encargado de los datos personales.</li> </ul>
<b>Transparencia de los tratamientos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger datos personales sin proporcionar la debida información o de manera fraudulenta o no autorizada.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Calidad de los datos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar datos o categorías de datos innecesarios para las finalidades del nuevo sistema, producto o servicio.</li> <li>• Carecer de procedimientos claros y de herramientas adecuadas para garantizar la protección de los datos personales.</li> <li>• Fuga de información; información falsa. Alteración, corrupción, destrucción e interceptación de información.</li> <li>• Degradación de soportes; software dañino; errores de mantenimiento y actualización de programas y equipos; caída del sistema; pérdida de equipos, terminales y dispositivos.</li> <li>• Errores de usuarios, administradores y configuración.</li> </ul>
<b>Datos sensibles y deber de confidencialidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallos o errores sistemáticos u ocasionales para recabar el consentimiento expreso cuando este sea la causa que legitima su tratamiento o cesión.</li> <li>• Asunción errónea de la existencia de una habilitación legal para el tratamiento o cesión de datos sensibles.</li> </ul>

	<b>LINEAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA (STA) ESPOL</b>	<b>CÓDIGO:</b> LIN-GES-STA-001
		<b>VERSIÓN:</b> 11/2024

- 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 GTSI para la toma oportuna de medidas de prevención y/o mitigación.