# POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR "MADRE DE LA DIVINA GRACIA"**

La **Congregación de Madres Murialdinas de San José en el Ecuador – Unidad Educativa Particular "Madre de la Divina Gracia"** (en adelante, la "Unidad Educativa" o la "Institución"), en cumplimiento del artículo 66 numeral 19 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP), su Reglamento General y las disposiciones de la Superintendencia de Protección de Datos Personales (SPDP), reconoce la privacidad y la protección de los datos personales como derechos fundamentales de todos los miembros de su comunidad educativa.

En el ejercicio de su gestión académica, formativa, pastoral y administrativa, la Institución trata información personal de estudiantes, exalumnos, padres de familia, representantes legales, colaboradores, candidatos, proveedores y visitantes. Dado que su labor principal involucra datos de niñas, niños y adolescentes, así como categorías de datos sensibles (salud, evaluación psicopedagógica, necesidades educativas específicas e imagen), la Unidad Educativa aplica el principio del interés superior del menor y estándares rigurosos de confidencialidad, integridad y seguridad en todos sus procesos.

Bajo el principio de responsabilidad proactiva y demostrada, se expide la presente **Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales** como el marco normativo que regula el ciclo de vida de la información institucional, articula el Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) con el sistema de gestión de riesgos y garantiza el ejercicio efectivo de los derechos de los titulares.

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- **Razón Social / Entidad:** Congregación de Madres Murialdinas de San José en el Ecuador – Unidad Educativa Particular "Madre de la Divina Gracia".
- **RUC:** 1791734114001
- **Domicilio:** Rumiñahui, Ecuador, Sector El Triángulo, calle Isla Genovesa s/n y Geovanny Farina.
- **Sitio Web:** www.divinagracia.edu.ec
- **Teléfono:** 022863025 / 0963708628
- **Delegado de Protección de Datos Personales (DPD):** Ing. Mayra Alejandra Salazar
- **Correo electrónico de contacto para privacidad y ejercicio de derechos:** dpdmadredivinagracia@gmail.com

## 2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política tiene por objeto establecer los lineamientos técnicos, jurídicos y organizativos, así como informar de manera clara y transparente las condiciones bajo las cuales la Unidad Educativa recolecta, registra, almacena, procesa, actualiza, comunica, conserva y elimina datos personales en el desarrollo de su misión educativa y gestión administrativa.

Este documento aplica a todos los tratamientos de datos realizados a través de formatos físicos, sitio web institucional, plataformas educativas, sistemas académicos y administrativos, formularios de admisión y matrícula, contratos, correos electrónicos y demás canales oficiales. Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, administrativo, docente y de apoyo (Secretaría, Colecturía, Talento Humano, Inspección General, DECE, Dispensario Médico y TICS), así como para los proveedores, contratistas y encargados del tratamiento que presten servicios a la Institución.

# 3. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO

El tratamiento de datos personales en la Institución se rige de manera estricta por los principios establecidos en el artículo 10 de la LOPDP:

- **Juridicidad, lealtad y transparencia:** Todo tratamiento se fundamenta en una base legal válida y se informa de manera clara, accesible y oportuna a los titulares.
- **Finalidad:** Los datos se recolectan y tratan exclusivamente para fines determinados, explícitos y legítimos vinculados al quehacer educativo, administrativo y legal. En ningún caso se utilizarán para fines incompatibles con aquellos informados al titular.
- **Pertinencia y minimización:** Se recaban únicamente los datos estrictamente necesarios y adecuados para cumplir con la finalidad de cada proceso institucional.
- **Calidad y exactitud:** La información se mantiene exacta, completa y actualizada conforme a la realidad del titular.
- **Conservación:** Los datos se almacenan solo durante el tiempo necesario para cumplir su finalidad y por los plazos exigidos por la normativa aplicable.
- **Confidencialidad y seguridad:** Se garantiza la reserva de la información y la aplicación de medidas técnicas, físicas y organizativas para evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado, con especial protección sobre datos sensibles y de menores de edad.
- **Responsabilidad proactiva y demostrada:** La Institución implementa mecanismos preventivos, documentados y verificables que acreditan el cumplimiento continuo de la normativa de protección de datos.

# 4. TITULARES Y CATEGORÍAS DE DATOS TRATADOS

En el desarrollo de sus procesos académicos, administrativos y de apoyo, la Institución trata datos personales pertenecientes a los siguientes grupos de titulares:

- **Estudiantes y exalumnos (Niñas, niños y adolescentes):** Datos identificativos y de contacto, información familiar, registros de admisión, trayectoria académica, calificaciones, asistencia, certificados, títulos y convivencia escolar. Asimismo, bajo medidas de protección reforzada, se tratan datos sensibles y especiales relativos a la salud, discapacidad, evaluaciones psicopedagógicas, Necesidades Educativas Específicas (NEE), imagen y voz, así como datos de ubicación domiciliaria para el servicio de transporte escolar.
- **Padres de familia, tutores y representantes legales:** Datos identificativos, de contacto, acreditación de representación legal, correlación del grupo familiar, e información económica, tributaria y transaccional necesaria para la contratación del servicio educativo y la gestión de cobros y facturación.

- **Candidatos y colaboradores (Personal docente, administrativo y de apoyo):** Datos identificativos y de contacto, formación académica, trayectoria laboral, certificados de antecedentes, registros de control de asistencia, información financiera para el pago de nómina, cargas familiares y datos de salud ocupacional y seguridad social.
- **Proveedores, contratistas y visitantes:** Datos identificativos, de contacto comercial, información tributaria y bancaria para la gestión contractual y de pagos, habilitaciones legales operativas (conductores de transporte escolar), registros de control de acceso e imagen captada por el sistema de videovigilancia.
- **Usuarios de plataformas y sitio web institucional:** Datos técnicos, de sesión o de navegación generados por el acceso y uso del portal web y de las plataformas educativas y administrativas de la Institución.

# 5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

El tratamiento de los datos personales en la Unidad Educativa se ejecuta de manera exclusiva para fines concretos y delimitados al ejercicio de su actividad educativa, administrativa y legal:

- **Admisiones y matriculación:** Evaluar solicitudes de ingreso, verificar requisitos normativos, formalizar matrículas anuales, actualizar fichas estudiantiles y suscribir contratos de servicios educativos con los representantes legales.
- **Gestión académica y trayectoria:** Aperturar y custodiar expedientes académicos, registrar calificaciones y asistencia, planificar evaluaciones y planes de refuerzo, operar plataformas educativas y emitir certificados de promoción, actas de grado y títulos de bachiller.
- **Convivencia escolar e inspección:** Registrar y tramitar justificaciones, atrasos, permisos de salida, agendamiento de citas y procesos disciplinarios para velar por la seguridad y el cumplimiento del Código de Convivencia.
- **Acompañamiento psicopedagógico (DECE):** Ejecutar valoraciones de orientación vocacional, seguimiento psicoemocional, adaptaciones curriculares para Necesidades Educativas Específicas (NEE) y activación de rutas de protección de derechos.
- **Atención médica y primeros auxilios:** Gestionar historias clínicas escolares, dispensar primeros auxilios, registrar alergias o condiciones de salud, ejecutar programas de prevención sanitaria y coordinar emergencias médicas.
- **Cobros, facturación y gestión contable:** Emitir comprobantes electrónicos válidos ante la autoridad tributaria, registrar pagos de pensiones y matrículas, realizar declaraciones fiscales y gestionar la cartera vencida o saldos pendientes.
- **Talento humano y nómina:** Seleccionar y contratar personal, administrar expedientes laborales, registrar asistencia, calcular remuneraciones y cumplir obligaciones patronales y de seguridad y salud en el trabajo.
- **Comunicaciones institucionales y actividades extracurriculares:** Enviar circulares, citaciones, boletines y avisos oficiales; así como organizar salidas pedagógicas, eventos culturales, deportivos o pastorales.
- **Promoción institucional y uso de imagen:** Capturar y difundir fotografías, videos, imagen y voz de los estudiantes en eventos escolares, sitio web oficial, anuarios, redes sociales y campañas promocionales, previa autorización escrita del representante legal.

- **Transporte escolar:** Organizar rutas de recorrido, asignar paradas y verificar la documentación legal y habilitaciones de las unidades y conductores contratados.
- **Contratación de proveedores:** Evaluar proformas, suscribir contratos civiles o mercantiles, tramitar pagos y retenciones, y supervisar compromisos de confidencialidad y encargo de tratamiento.
- **Videovigilancia y seguridad física:** Monitorear el circuito cerrado de cámaras y controlar el acceso a las instalaciones para proteger a la comunidad educativa, prevenir incidentes y resguardar los bienes institucionales.
- **Seguridad informática y gestión tecnológica:** Administrar credenciales de acceso, registros de actividad (*logs*) y respaldos de bases de datos para garantizar el funcionamiento, continuidad y seguridad de las plataformas y sistemas institucionales.
- **Atención de derechos y cumplimiento normativo:** Gestionar solicitudes de ejercicio de derechos (ARCO+), atender requerimientos de autoridades competentes, ejercer la defensa jurídica institucional y gestionar reportes de incidentes de seguridad de la información.

Inexistencia de decisiones automatizadas: La Unidad Educativa informa que no adopta decisiones basadas únicamente en valoraciones o tratamientos automatizados, ni elabora perfiles automatizados que produzcan efectos jurídicos negativos o afecten significativamente a los estudiantes o representantes legales.

# 6. BASES LEGITIMADORAS DEL TRATAMIENTO

Conforme a lo dispuesto en la LOPDP y los lineamientos de la SPDP, ningún tratamiento de datos personales se realiza sin una base legal válida. La Institución sustenta sus operaciones bajo las siguientes bases legitimadoras:

- **Cumplimiento de obligaciones legales (Art. 7, num. 2 LOPDP):** Legitima los tratamientos exigidos por el ordenamiento jurídico ecuatoriano:

    - El registro de admisiones, matrículas, calificaciones, trayectoria académica, expedientes y titulación exigidos por la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) y el Ministerio de Educación.
    - El cumplimiento de reportes y requerimientos del Ministerio de Salud Pública, Juntas de Protección de Derechos y autoridades judiciales o de control.
    - Las declaraciones de impuestos, emisión de facturación electrónica y retenciones ante el Servicio de Rentas Internas (SRI).
    - El cumplimiento de obligaciones patronales y de seguridad ocupacional ante el Ministerio del Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
    - La atención obligatoria de derechos de los titulares (ARCO+) y la notificación de brechas de seguridad ante la SPDP.

- **Ejecución de un contrato o medidas precontractuales (Art. 7, num. 5 LOPDP):** Habilita el tratamiento necesario para perfeccionar y cumplir acuerdos suscritos con los titulares o sus representantes:
    - La tramitación de admisiones y la suscripción y ejecución del contrato de servicios educativos.

    - La gestión de cobros, pensiones, matrículas y servicios financieros vinculados a la prestación educativa.
    - La contratación y operación del servicio de transporte escolar para los estudiantes usuarios.
    - Los procesos de selección, contratación laboral y pago de remuneraciones del personal docente, administrativo y de apoyo.
    - La formalización de contratos mercantiles o de prestación de servicios con proveedores externos.

- **Consentimiento libre, específico, informado e inequívoco (Art. 7, num. 1 y Art. 26, num. 1 LOPDP):** Manifestación de voluntad expresa otorgada por el titular o representante legal para finalidades que no derivan de una imposición legal o contractual:

    - La captura, almacenamiento, uso y difusión de fotografías, videos, imagen y voz de los estudiantes en la página web institucional, redes sociales y campañas de promoción académica o institucional.
    - Autorizaciones específicas para la participación en actividades extracurriculares, salidas pedagógicas opcionales o tratamientos adicionales de datos.
    - *Regla sobre revocatoria:* El titular o su representante legal podrá revocar su consentimiento en cualquier momento a través de los canales oficiales, sin que ello afecte la licitud del tratamiento realizado con anterioridad.

- **Protección de intereses vitales del titular o de terceros (Art. 7, num. 4 y Art. 26, num. 2 LOPDP):** Permite el tratamiento inmediato de datos en situaciones de emergencia donde se encuentre en riesgo la vida, la salud o la integridad física o psicológica:

    - La atención de primeros auxilios y gestión de historiales médicos ante accidentes o crisis de salud dentro de la jornada escolar.
    - La activación urgente de protocolos y rutas de protección de derechos ante situaciones de vulnerabilidad, riesgo o violencia en agravio de niñas, niños y adolescentes.

- **Interés legítimo del responsable (Art. 7, num. 8 LOPDP):** Sustenta los tratamientos orientados a garantizar la seguridad y el resguardo de la comunidad educativa, siempre que no prevalezcan los derechos y libertades fundamentales de los titulares:

    - El monitoreo pasivo de las instalaciones mediante el sistema de videovigilancia y el control de accesos físicos al plantel.
    - La gestión de la seguridad lógica, control de accesos a redes y protección de la infraestructura tecnológica institucional.
    - *Garantía normativa:* El recurso a esta base se limita a los tratamientos respecto de los cuales la Institución cuenta con la correspondiente evaluación de ponderación documentada conforme a la normativa de la SPDP, y en ningún caso se invocará para el tratamiento de categorías especiales de datos (datos sensibles).

- **Cumplimiento de deberes en protección de datos sensibles y secreto profesional (Art. 26 LOPDP):** Excepción habilitante que ampara el tratamiento de categorías especiales de datos (salud, discapacidad y necesidades educativas específicas):

    - La gestión especializada que realizan el Dispensario Médico y el Departamento de Consejería Estudiantil (DECE), cuyos profesionales se encuentran legalmente vinculados al deber de confidencialidad y secreto profesional en resguardo del bienestar e inclusión del estudiante.

# 7. PROTECCIÓN ESPECIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y DATOS SENSIBLES

En observancia del principio del interés superior del menor y de los artículos 25 y siguientes de la LOPDP, la Institución aplica las siguientes garantías reforzadas:

- **Reserva y segregación documental:** Los datos de salud, discapacidad, informes psicopedagógicos del DECE y expedientes disciplinarios se custodian bajo estricta reserva, separados de los expedientes administrativos generales y con acceso restringido exclusivamente al personal autorizado.
- **Minimización en adaptaciones curriculares:** Cuando se comuniquen adaptaciones curriculares por Necesidades Educativas Específicas (NEE) al personal docente, el DECE entregará únicamente las pautas metodológicas y pedagógicas necesarias, sin divulgar el diagnóstico clínico reservado del estudiante.
- **Prohibición de divulgación en canales abiertos:** Queda terminantemente prohibido divulgar calificaciones individuales, reportes conductuales, estados de cuenta o condiciones de salud o discapacidad a través de grupos de mensajería instantánea, listas de difusión abierta o redes sociales. Toda comunicación sobre un estudiante se realizará de forma individual por canales privados previa verificación de la identidad de su representante legal.
- **Verificabilidad y no condicionamiento del servicio educativo:** Cuando el tratamiento de datos de menores de edad requiera consentimiento, este se obtendrá y conservará de forma verificable a través de su representante legal (y con la participación o ejercicio directo del estudiante adolescente a partir de los 12 años, en los casos previstos por el Reglamento de la LOPDP) . La negativa a otorgar dicho consentimiento (para finalidades accesorias o promocionales) o su revocatoria posterior **no condicionará en ningún caso la admisión, la matrícula, la permanencia del estudiante ni el trato que reciba** dentro de la Institución, sin perjuicio de los tratamientos que se sustenten en obligaciones legales o contractuales.

# 8. USO DE IMAGEN Y REGISTROS AUDIOVISUALES

El tratamiento de la imagen, voz y registros audiovisuales de los estudiantes se sujeta a las siguientes reglas específicas:

- **Formulario independiente y granular:** El consentimiento para la captación y difusión de imágenes en canales institucionales (sitio web, redes sociales, memorias o material

promocional) se recabará mediante un documento específico e independiente del contrato de prestación de servicios educativos, permitiendo al representante legal autorizar o negar su uso de manera informada.

- **Protección frente a localización o exposición:** La Unidad Educativa no publicará fotografías ni videos de estudiantes acompañados de datos que permitan su localización física, contacto directo o identificación de rutinas, ni asociados a categorías especiales de datos sensibles.
- **Efectos de la revocatoria:** Recibida una solicitud de revocatoria del consentimiento de uso de imagen, la Institución cesará toda publicación futura y retirará, dentro de un plazo razonable, el contenido que se encuentre bajo su control directo en sus canales oficiales, informando al representante legal cuando la eliminación de contenido ya replicado por terceros no dependa técnicamente del plantel.

# 9. DESTINATARIOS, ENCARGADOS Y TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES

- **Comunicaciones por mandato legal:** La Unidad Educativa únicamente comunica datos personales a entidades públicas cuando existe una obligación o requerimiento legal válido: Ministerio de Educación (Distrito Educativo y plataformas gubernamentales de registro educativo), Ministerio de Salud Pública (MSP), Servicio de Rentas Internas (SRI), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Ministerio del Trabajo, Juntas de Protección de Derechos, Fiscalía General del Estado o autoridades judiciales.
- **Encargados del Tratamiento:** Los terceros y proveedores que acceden o procesan datos personales por cuenta de la Institución —tales como proveedores de sistemas de gestión académica, software administrativo-contable y de facturación electrónica, servicios contables externos, administración y alojamiento del portal web, soporte tecnológico y operadoras de transporte escolar— actúan en calidad de Encargados del Tratamiento y están sujetos a la suscripción de contratos o cláusulas de encargo de tratamiento y confidencialidad conforme al artículo 34 de la LOPDP.
- **Transferencias internacionales:** En los casos en que el uso de servicios de alojamiento web, almacenamiento en la nube, correo electrónico corporativo o plataformas digitales implique el flujo o almacenamiento transfronterizo de datos fuera del territorio ecuatoriano, la Institución verificará que los proveedores cuenten con niveles adecuados de protección, certificaciones de seguridad o garantías contractuales exigidas por la normativa vigente.

# 10. PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN SEGURA

En cumplimiento del principio de limitación del plazo de conservación, los datos personales se mantendrán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades que motivaron su recolección, diferenciando entre archivo activo, archivo pasivo (bloqueado) y eliminación definitiva:

- **Expedientes y registros académicos:** Se conservan de manera activa durante todo el ciclo de permanencia del estudiante en la Institución. Tras su graduación o retiro, la documentación se traslada a archivo pasivo y se conserva de forma histórica conforme a las directrices de la autoridad educativa nacional (Ministerio de Educación), con el propósito de certificar calificaciones, promociones y títulos obtenidos.
- **Registros tributarios, contables, financieros y laborales:** La información fiscal, de facturación, registros de cobros y expedientes laborales y de nómina se conservarán por el plazo de siete (7) años posteriores a la transacción o a la culminación del vínculo contractual, en apego al Código Tributario y la legislación laboral y de seguridad social aplicable.
- **Expedientes del DECE y Dispensario Médico:** Los registros psicopedagógicos e historias clínicas escolares se mantendrán activos durante el periodo de escolaridad del estudiante. Al finalizar su vinculación con el plantel, se custodiarán en archivo pasivo bajo medidas de bloqueo técnico y físico por un plazo de cinco (5) a diez (10) años para la atención de eventuales requerimientos legales o defensa jurídica institucional, tras lo cual procederá su depuración.
- **Registros de Inspección General y documentación de soporte técnico:** Los reportes de asistencia, permisos e incidencias disciplinarias, así como los registros de gestión tecnológica, se retendrán durante un (1) año lectivo en archivo activo y hasta cinco (5) años en archivo pasivo para fines de trazabilidad administrativa y de seguridad.
- **Grabaciones del sistema de videovigilancia:** Las imágenes captadas por el circuito cerrado de cámaras de seguridad se conservarán por un plazo máximo de quince (15) días calendario. Cumplido este término, el sistema ejecutará su eliminación automática mediante sobrescritura continua, salvo que las grabaciones deban ser preservadas temporalmente como evidencia en una investigación administrativa, disciplinaria o judicial en curso.

**Eliminación segura y trazabilidad documental:** Una vez cumplidos los plazos de conservación y agotado el periodo de bloqueo normativo, la Institución procederá a la eliminación definitiva e irreversible de los datos: en **soporte físico** mediante procesos de trituración certificada que impidan la reconstrucción de los documentos, y en **soporte digital** mediante borrado seguro o inutilización lógica, dejando constancia formal en las respectivas **Actas de Eliminación Documental** supervisadas por el Delegado de Protección de Datos Personales.

# 11. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS

A partir de su análisis y Matriz de Riesgos institucional, la Unidad Educativa adopta y ejecuta de forma progresiva, conforme a su plan de implementación y mejora contínua, medidas de seguridad orientadas a garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia de los datos personales:

- **Medidas Técnicas:** Establecimiento de controles de acceso basados en roles y perfiles diferenciados (principio de mínimo privilegio) en los sistemas académicos,

contables y de videovigilancia; asignación de credenciales individuales para el personal autorizado; habilitación progresiva de registros de trazabilidad (*logs*) de accesos y modificaciones; generación de copias de seguridad (*backups*) protegidas de las bases de datos institucionales; y uso de herramientas activas de protección perimetral y antivirus.

- **Medidas Organizativas:** Suscripción obligatoria de compromisos de confidencialidad y secreto profesional con todo el personal; entrega formal de credenciales tecnológicas bajo acta de responsabilidad; aplicación de directrices internas para el uso seguro de canales de comunicación y mensajería; uso exclusivo de dispositivos autorizados para el registro fotográfico de eventos escolares con depuración posterior de tarjetas de almacenamiento; y capacitación continua al personal en privacidad y protección de datos.
- **Medidas Físicas y Ambientales:** Custodia bajo llave de los expedientes físicos y archivadores en las dependencias administrativas, médicas y psicopedagógicas (Secretaría, Colecturía, Talento Humano, Inspección General, Dispensario Médico y DECE); control de acceso físico a las instalaciones, oficinas y gabinete del servidor institucional; y restricción visual de los monitores de videovigilancia con prohibición de captura mediante dispositivos móviles personales.

# 12. EJERCICIO DE DERECHOS DE LOS TITULARES (ARCO+)

Los titulares de los datos personales, o sus representantes legales debidamente acreditados cuando se trate de estudiantes menores de edad a través de su representante legal (y con la participación o ejercicio directo del estudiante adolescente a partir de los 12 años, en los casos previstos por el Reglamento de la LOPDP), pueden ejercer de forma gratuita sus derechos de **Acceso, Rectificación y Actualización, Eliminación, Oposición, Portabilidad, Suspensión del tratamiento**, a no ser objeto de decisiones automatizadas y a revocar su consentimiento.

- **Canales y requisitos:** La solicitud podrá presentarse mediante el formulario físico disponible en la Secretaría General del plantel o enviarse al correo electrónico oficial del Delegado de Protección de Datos Personales (dpdmadredivinagracia@gmail.com), acreditando la identidad del solicitante (mediante exhibición de su documento de identidad en ventanilla o validación a través de los medios registrados en la Institución) y, cuando corresponda, la representación legal del estudiante o cuando corresponda, el documento que acredite la representación legal del estudiante, detallando de forma clara la petición.
- **Plazo de respuesta:** El Delegado de Protección de Datos Personales y el área custodia correspondiente verificarán la legitimidad del solicitante y emitirán una respuesta motivada dentro del plazo legal máximo de **quince (15) días** previsto en la LOPDP.
- **Reclamo ante la Autoridad de Control:** En caso de no recibir respuesta oportuna o de considerar que su solicitud no ha sido atendida conforme a la ley, el titular o su representante legal tiene derecho a presentar un reclamo directo ante la Superintendencia de Protección de Datos Personales (SPDP).

# 13. GESTIÓN DE BRECHAS E INCIDENTES DE SEGURIDAD

Todo colaborador, docente o proveedor que detecte la pérdida, extravío, alteración, acceso no autorizado o envío erróneo de datos personales deberá reportarlo de manera inmediata al área de tecnología y al Delegado de Protección de Datos Personales, conforme al procedimiento interno de gestión de incidentes.

De confirmarse una vulneración de seguridad de datos personales que represente un riesgo para los derechos y libertades de los titulares, la Institución activará su protocolo de contención y notificará el incidente a la **Superintendencia de Protección de Datos Personales (SPDP)** —y, cuando corresponda por la naturaleza tecnológica del incidente, a las autoridades competentes en ciberseguridad y telecomunicaciones— dentro del término máximo de **cinco (5) días** desde que tuvo conocimiento del hecho, así como a los titulares afectados dentro del término de **tres (3) días** cuando la brecha entrañe un alto riesgo para sus derechos, en estricto cumplimiento de los artículos 43 y 46 de la LOPDP.

# 14. VIGENCIA, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación formal por el Rectorado de la Unidad Educativa Particular "Madre de la Divina Gracia" y será difundida a toda la comunidad educativa a través de los canales oficiales y el sitio web institucional. Este documento será revisado anualmente, o cuando existan cambios normativos, operativos o tecnológicos relevantes, bajo la supervisión del Delegado de Protección de Datos Personales.

**CUADRO DE APROBACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL**

- **Código del Documento:** UEMDG-POL-PDP-001
- **Versión:** 1.0
- **Elaborado:** Administración / Coordinación Institucional con asesoría del DPD.
- **Revisado y validado por:** Ing. Mayra Alejandra Salazar – Delegada de Protección de Datos Personales (DPD)
- **Aprobado por:** Rectorado / Representación Legal – Unidad Educativa Particular "Madre de la Divina Gracia"

Amparo Del Rocio Guzman Garcia
Time Stamping Security Data

**Aprobado por**:
Mag.Hna. Amparo del Rocío Guzmán
RECTORA – REPRESENTANTE LEGAL
U.E. Madre de la Divina Gracia

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
MAYRA ALEJANDRA SALAZAR QUINDE

**Supervisado por**:
Ing. Mayra Alejandra Salazar
Delegada de Protección de Datos Personales

Última Actualización: noviembre de 2026