



Fe y Alegría

ECUADOR

POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

AP-2023-01-TI-Datos | 24-08-2023

1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, publicada en el Suplemento de R.O. No. 459 de 26 de mayo del 2021, la Asociación Fe y Alegría Ecuador (En adelante Fe y Alegría), implementa la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades educativas, pastorales, culturales, laborales, compras y demás necesarias para el cumplimiento de la misión institucional de Fe y Alegría.

De esta manera, Fe y Alegría garantiza la protección de derechos, la privacidad, la intimidad, y la protección de los datos personales, y, en consecuencia, todas sus actuaciones se regirán por los principios de juridicidad, transparencia, finalidad, pertinencia y minimización de riesgos en la gestión de información personal, proporcionalidad, confidencialidad, calidad, exactitud, conservación, seguridad y responsabilidad.

2. OBJETIVO

Procurar el correcto uso, tratamiento y protección de los datos personales de las personas relacionadas directa o indirectamente con Fe y Alegría Ecuador para garantizar el cumplimiento de deberes y derechos previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, mediante la implementación de una normativa nacional de protección de datos de Fe y Alegría Ecuador.

3. ALCANCE

La presente Política se aplica al tratamiento de datos personales en formatos físicos y digitales que tiene habilitados Fe y Alegría. Regulando el acceso y el uso de los siguientes servicios de gestión de información: Sitios web, Redes sociales, plataformas tecnológicas y sistemas: administrativos, contables, de recursos humanos y académicos de Fe y Alegría. Así también, aplica a todas

las bases de datos y archivos de información personal que se encuentren en poder de Fe y Alegría y que estén dentro del marco contextual de la normativa vigente.

En conclusión, esta política aplica y rige a todas las personas, aspirantes (postulantes), estudiantes, graduados/as, egresados/as, representantes y Usuarios del Servicio de Educación, docentes, empleados/as, ex empleados/as, ex alumnos/asas, jubilados/as, proveedores, contratistas, profesionales, y demás personas con los que Fe y Alegría establezca una relación permanente u ocasional en desarrollo de diferentes actividades educativas, pastorales, culturales, contractuales, laborales, entre otras, y que ello conlleve transferir, comunicar, o revelar datos personales (en adelante Datos).

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales se establecen las siguientes definiciones tomadas del artículo 4 de esta ley:

Autoridad de Protección de Datos Personales: Autoridad pública independiente encargada de supervisar la aplicación de la presente ley, reglamento y resoluciones que ella dicte, con el fin de proteger los derechos y libertades fundamentales de las personas naturales, en cuanto al tratamiento de sus datos personales.

Anonimización: La aplicación de medidas dirigidas a impedir la identificación o reidentificación de una persona natural, sin esfuerzos desproporcionados.
Base de datos o fichero: Conjunto estructurado de datos cualquiera que fuera la forma, modalidad de creación, almacenamiento, organización, tipo de soporte, tratamiento, procesamiento, localización o acceso, centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

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.

Cookie: es un fichero que se descarga en el ordenador/smartphone/tablet del usuario al acceder a determinadas páginas web para almacenar y recuperar información sobre la navegación que se efectúa desde dicho equipo.

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.

Dato genético: Dato personal único relacionado a características genéticas heredadas o adquiridas de una persona natural que proporcionan información única sobre la fisiología o salud de un individuo.

Dato personal: Dato que identifica o hace 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 relativos a: etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos, datos relativos a las personas apátridas y refugiados que requieren protección internacional, y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.

Datos relativos a la 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, género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, 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.

Delegado de protección de datos: Persona natural encargada de informar al responsable o al encargado del tratamiento sobre sus obligaciones legales en materia de protección de datos, así como de velar o supervisar el cumplimiento normativo al respecto, y de cooperar con la Autoridad de LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (LOPD). Protección de Datos Personales, sirviendo como punto de contacto entre esta y la entidad responsable del tratamiento de datos.

Destinatario: Persona natural o jurídica que ha sido comunicada con datos personales.

Elaboración de perfiles: Todo tratamiento de datos personales que permite evaluar, analizar o predecir aspectos de una persona natural para determinar comportamientos o estándares relativos a: rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, habilidad, ubicación, movimiento físico de una persona, entre otros.

Encargado del tratamiento de datos personales: Persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo que solo o

conjuntamente con otros trate datos personales a nombre y por cuenta de un responsable de tratamiento de datos personales.

Responsable de tratamiento de datos personales: persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo, que solo o conjuntamente con otros decide sobre la finalidad y el tratamiento de datos personales.

Seudonimización: Tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un titular sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional, figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identificable.

Titular: Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.

Transferencia o comunicación: Manifestación, declaración, entrega, consulta, interconexión, cesión, transmisión, difusión, divulgación o cualquier forma de revelación de datos personales realizada a una persona distinta al titular, responsable o encargado del tratamiento de datos personales.

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 recogida, 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.

5. LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENTE

Fe y Alegría fundamenta el tratamiento que brinda a los datos personales en las siguientes disposiciones legales, que se citan a continuación:

- a) La Constitución de la República del Ecuador;
- b) La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Supl. R. O. 459 de 26 de mayo de 2021); y,

- c) Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 557 del 17 de abril de 2002
- d) Reglamento a La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Decreto Ejecutivo No. 904, publicado en Registro Oficial No.
- e) Demás normativa vigente y aplicable.

6. POLÍTICAS

1. Fe y Alegría, por medio de su Representante Legal es la responsable del tratamiento de datos personales.
2. Con base en el Art.5 de LOPDP, se establece que los integrantes del sistema de protección de datos personales son :
 - Titular
 - Responsable del tratamiento
 - Encargado del tratamiento
 - Destinatario
 - Autoridad de Protección de Datos Personales
 - Delegado de protección de datos personales
3. Fe y Alegría tratará los datos del titular o usuario a través de los servicios en línea o físicamente.
4. Todas las personas, trabajadores o prestadores de servicios, que realizan el tratamiento de los datos personales en Fe y Alegría, se constituyen en encargados, por tanto, suscribirán acuerdos de confidencialidad y de evitar el mal uso de la información.
5. La información suministrada por el titular, apoderado u obtenida por terceros, será incluida en las bases de datos de Fe y Alegría y se utilizará para la prestación de servicios educativos y de promoción social, fines legítimos y lícitos como los siguientes:
 - a) Para identificar, localizar, comunicar, contactar, enviar información y facilitar el acompañamiento.
 - b) Procesos de postulación y/o admisión, elaboración de perfiles y gestión académica.
 - c) Diseñar, desarrollar, evaluar, calificar, registrar, controlar y reportar las actividades académicas y formativas

necesarias para la ejecución de la propuesta educativa de Fe y Alegría.

- d) Procesar y/o compartir datos para llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación de los servicios educativos de Fe y Alegría, vinculación con la sociedad y convenios con terceros.
- e) Gestionar, registrar, actualizar y/o socializar los datos ante las instituciones pertinentes.
- f) Suministrar a terceros información, expresamente requerida para fines de índole netamente institucionales que van acorde a la misión de Fe y Alegría.
- g) Levantamiento de material audiovisual (textos, fotos, video, audio) para la realización de material con fines educativos, académicos, informes de gestión, de seguridad ocupacional, promoción de derechos, prácticas educativas, documentales para campañas educocomunicativas nacionales e internacionales.
- h) Procesos contractuales, operativos, administrativos, gestión contable, gestión de facturación, gestión de cobros y pagos a Fe y Alegría.
- i) Acreditación académica frente a entidades internacionales y/o nacionales.
- j) Gestión de oportunidades laborales y/o pasantías a través de la transferencia de datos de contacto a empresas o entidades interesadas en incluir en sus procesos de contratación a miembros de la comunidad educativa de Fe y Alegría.
- k) Alimentar la información general y estadística de Fe y Alegría para realizar actividades relacionadas con analítica, inteligencia y gestión de conocimiento organizacional.
- l) Postulación y asignación de becas a estudiantes de ser el caso.
- m) Seguimiento y cumplimiento de compromisos adquiridos y/o responsabilidades encomendadas.

- n) En general, uso de la información para cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo de las actividades educativas o la relación con Fe y Alegría.
- o) Fe y Alegría podrá contratar a terceros para la realización de tareas complementarias. Cuando para la ejecución de estos contratos se requiera de datos personales, Fe y Alegría les suministrará dichos datos.
- p) Aplicación o cumplimiento de normativa, políticas internas, manuales, procedimientos, protocolos, requisitos y demás elementos y directrices adoptados por los centros educativos de Fe y Alegría y el ordenamiento jurídico ecuatoriano.
- q) Comunicar oportunamente sobre cualquier aspecto relevante y de interés que deba conocer la comunidad educativa.
- r) Actualizar, prevenir y adoptar, bajo criterios médicos, las medidas pertinentes para proteger su salud e integridad física dentro de los más estrictos parámetros de confidencialidad, privacidad y seguridad, y/o la realización de evaluaciones de salud ocupacional.
- s) Utilización de datos como nombres y apellidos, correo electrónico, área y/o departamento de Fe y Alegría, grados académicos, títulos profesionales, distinciones y premios obtenidos, publicaciones, producciones e investigaciones, de ser el caso, para difundirlos en los medios que Fe y Alegría determine pertinente.
- t) Registro de participación en diversos eventos o actividades institucionales y legales.
- u) Registro histórico de gestión, trayectoria, entre otros.
- v) Cumplir con la normativa dispuesta por el Ministerio de Educación y otras entidades competentes, a fin de velar por el interés superior de niños, niñas y adolescentes.
- w) Verificar o contrastar, la información suministrada con las fuentes directas de certificaciones, constancias o referencias y fuentes indirectas.

- x) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y sus resultados, con relación al personal vinculado a Fe y Alegría para el cumplimiento de la labor misional.
- y) Gestionar, facilitar y cumplir las obligaciones propias del régimen laboral y de seguridad social.
- z) Registrar, monitorear y gestionar información personal de los trabajadores que tenga incidencia directa en el ámbito laboral, tales como incapacidades médicas, licencias o permisos especiales de ley, etc.
- aa) Uso de información personal a fin de desarrollar actividades y controles administrativos, logísticos y demás aspectos complementarios necesarios para la ejecución de funciones propias de los empleados / colaboradores de la institución.
- bb) Seguimiento de desempeño de empleados, cumplimiento de obligaciones laborales, gestión de nómina, pago prestaciones sociales, control, verificación de idoneidad para los cargos y labores desempeñadas, etc.
- cc) Permitir la realización de auditorías a los entes acreditados para el efecto, con el propósito de monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales, procedimientos, requisitos y demás procedimientos de calidad y seguimiento a la mejora continua del servicio educativo adoptados por Fe y Alegría.
- dd) Ingresar información al registro interno de proveedores y contratistas de la institución en cumplimiento de los procedimientos de orden legal, administrativo, contractual, contable, impositivo, etc.; así como, para la realización de los análisis y estudios de precios, proformas, condiciones, antecedentes y tendencias de mercado, asociados a futuros procesos de selección de proveedores o contratistas en los que tenga interés la institución.

- ee) Controlar, monitorear, evaluar, registrar y actualizar las actividades, procedimientos y demás obligaciones propias de la eventual suscripción y ejecución de contratos, así como a la elaboración, seguimiento y reporte de indicadores de gestión y resultados de la labor de proveedores o contratistas.
- ff) Realizar, a través de cualquier medio, en forma directa o mediante terceros, actividades de facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, mejoramiento del servicio, verificaciones y consultas, control, comportamiento, gestión de cobro, habilitación y ejecución de medios de pago, así como cualquier otra relacionada con productos y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- gg) Fe y Alegría podrá utilizar sus datos personales, incluidos los datos recopilados como resultado de la navegación del sitio, los protocolos y registros electrónicos, para ayudar a crear y personalizar el contenido del sitio web, mejorar la calidad del sitio web, realizar un seguimiento de la capacidad de respuesta de los servicios entregados; para esto, Fe y Alegría podrá colocar cookies en su navegador con sus propias condiciones de uso.
- hh) Atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas y judiciales.
- ii) Gestionar el tratamiento de información según lo establecido en la normativa legal vigente para fines históricos, estadísticos, etc.
- jj) Fe y Alegría realizará una socialización sobre la política de protección y tratamientos de datos personales con la comunidad educativa, sus empleados y proveedores.

7. DEBERES Y DERECHOS

7.1. DERECHOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los derechos que le asisten al titular de los datos personales son los siguientes:

- a) Acceder, conocer, actualizar, rectificar, presentar requerimientos, quejas o eliminación de sus datos personales frente a Fe y Alegría Ecuador en su condición de responsable

del tratamiento de datos. Sin embargo, al tenor del numeral 2 del artículo 18 de la LOPDP, no proceden los derechos de rectificación, actualización, eliminación, oposición, anulación y portabilidad, cuando los datos personales son necesarios para el cumplimiento de una obligación legal o contractual (Contrato de Servicios Educativos y otros).

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a Fe y Alegría Ecuador para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no sea necesaria la autorización.
- c) Ser informado por Fe y Alegría Ecuador, previa solicitud, respecto del uso de sus datos personales y demás aspectos conforme artículo 12 y siguientes de la LOPDP.
- d) Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- e) Toda solicitud deberá ser remitida mediante comunicación escrita al domicilio principal de Fe y Alegría Ecuador ubicado en las calles Asunción Oe2-38 y Manuel Larrea, Quito - Ecuador.

7.2. DEBERES DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

Son deberes del titular de los datos personales son los siguientes:

- a) Suministrar datos personales y/o sensibles en forma veraz, exacta, completa y oportuna.
- b) Ejercer los derechos conferidos por la ley en debida forma, sin abuso alguno.
- c) Consultar constantemente la información que Fe y Alegría Ecuador publique en su página web u otros medios disponibles, en materia de protección de datos personales y temas afines.
- d) Actualizar los datos personales suministrados.

- e) Cumplir a cabalidad con los demás compromisos, deberes, y obligaciones establecidas en este documento.

7.3. DEBERES DE FE Y ALEGRÍA ECUADOR COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales, son deberes de Fe y Alegría Ecuador los siguientes:

- a) Fe y Alegría solicitará en el momento de la recolección de datos personales la autorización para el tratamiento de los "Datos o Información", e informará respecto los datos personales que serán recolectados, así como la finalidad del tratamiento de los datos. De lo cual se obtiene el consentimiento, a través de un documento físico o electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web).
- b) Fe y Alegría podrá implementar y adoptar acciones necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos que permitan demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.
- c) Fe y Alegría garantiza que los "Datos o Información" personal se encuentra salvaguardada en su (s) base (s) de datos manteniendo niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad, por lo tanto, sólo podrá acceder aquellas personas calificadas en función de su rol, actividad, y desempeño. Los "Datos o Información" personal será conservada durante el tiempo necesario para la gestión de las finalidades especificadas en el presente instrumento o por 40 años, lo que suceda primero.
- d) Fe y Alegría mitiga los riesgos, controlando y disminuyendo vulnerabilidades, utilizando políticas internas de seguridad de la información tales como: herramientas de implementación, capacitación, software de seguridad, equipos de seguridad, entre otros.
- e) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias, para impedir su pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- f) Adoptar las medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Tramitar las consultas, requerimientos, quejas, y reclamos formulados dentro de los plazos legalmente establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales.
- j) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- k) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la autoridad competente sobre el tratamiento de datos.
- m) Fe y Alegría indicará en los cuestionarios, formularios y demás documentos el mecanismo o ubicación en la página web institucional en la que se podrá consultar la política institucional para el tratamiento de los datos personales.
- n) En ningún caso los datos personales (Datos o Información) podrán ser tratados a través de medios o para fines ilícitos o desleales.
- o) Demás deberes y obligaciones que la ley determine.

8. CAMBIOS O MODIFICACIÓN A LA PRESENTE POLÍTICA DE PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES

Fe y Alegría Ecuador se reserva el derecho de modificar la presente política a fin de adaptarla a los cambios legislativos o de jurisprudencia que se originen en un futuro también cuando considere necesario, por lo que se recomienda revisar periódicamente la página web de Fe y Alegría Ecuador para obtener la información más reciente sobre nuestras prácticas de privacidad y tratamiento de datos personales.

9. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 04 de diciembre del año 2023

10. RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a) Titular: persona que le pertenece los datos o delegado.
- b) Responsable del tratamiento: Representante Legal de Fe y Alegría Ecuador.
- c) Encargado del tratamiento: Fe y Alegría Ecuador (trabajadores, prestadores de servicios, voluntarios y colaboradores, persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos en nombre Fe y Alegría Ecuador).
- d) Destinatario: persona o entidad a la que se va a revelar la información.
- e) Autoridad de Protección de Datos Personales: instancia gubernamental.
- f) Delegado de protección de datos personales: persona natural designada por Fe y Alegría Ecuador para supervisar, asesorar sobre el tratamiento y protección de datos.