

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE**

### **1. ANTECEDENTES**

La Universidad Casa Grande, en cumplimiento con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales - LOPDP- (Publicada en Registro Oficial No. 459 del 26 de mayo de 2021), ha desarrollado la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales dirigida a la comunidad universitaria: aspirantes, estudiantes, pasantes, graduados, personal académico, personal administrativo, directivos, asesores, cooperantes externos, participantes de estudios o investigaciones académicas, personal de empresas que prestan servicios complementarios, proveedores, pasados, actuales y futuros que son titulares de información personal y entregan sus datos personales a la Universidad Casa Grande.

### **2. BASE LEGAL**

#### **Constitución de la República del Ecuador**

Art. 92.- 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.

#### **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Publicada en el Registro No. 459 del 26 de mayo de 2021)**

Art. 10.- Principios. - Sin perjuicio de otros principios establecidos en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado u otras normas jurídicas, la presente Ley se regirá por los principios de:

- a) Juridicidad
- b) Lealtad

- c) Transparencia
- d) Finalidad
- e) Pertinencia y minimización de datos personales
- f) Proporcionalidad del tratamiento
- g) Confidencialidad
- h) Calidad y exactitud
- i) Conservación
- j) Seguridad de datos personales
- k) Responsabilidad proactiva y demostrada
- l) Aplicación favorable al titular
- m) Independencia del control

### **3. OBJETIVO Y ALCANCE**

La Universidad Casa Grande, como responsable del tratamiento de datos, velará por la seguridad y calidad en el tratamiento de la información, en cumplimiento de la normativa vigente y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen. En esta Política se describen los principios generales que se llevarán a cabo para proteger los datos personales de los titulares de la información y realizar un debido tratamiento de estos en el ejercicio de sus actividades para dar cabal cumplimiento a los servicios educativos

La presente Política aplica para todo proceso en el cual la Universidad Casa Grande realice tratamiento de datos personales, de forma individual o conjunta con terceros en calidad de proveedores de servicios, socios estratégicos, cooperantes externos, proveedores u otros, ya sea que se encuentre domiciliados en Ecuador o el exterior.

### **4. DESTINATARIOS**

La presente Política está dirigida a: postulantes en proceso de admisión, estudiantes, pasantes, graduados, personal académico y administrativo, colaboradores de todas las áreas, miembros de comités institucionales, directivos, asesores, cooperantes externos, personal de empresas que prestan servicios complementarios. Se incluye en la presente Política a los proveedores de servicios y en general, a todos los usuarios y grupos de interés sobre los cuales la Universidad Casa Grande realiza tratamiento de datos de información personal.

Se incluyen también a todas las personas naturales que soliciten información sobre los productos y/o servicios a través de nuestro sitio web, webinars, sitios de promoción física o virtual, redes sociales institucionales, campus y sedes a nivel nacional, centros de atención de llamadas (*call centers*) y cualquier persona que actúe como intermediario para la ejecución, oferta o promoción de productos o servicios.

## **5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El Responsable del Tratamiento de Datos Personales es la Universidad Casa Grande con RUC 0992541539001, con domicilio legal en Av. Las Palmas 304 Calle 4ta, ubicado en la ciudad de Guayaquil (Ecuador) y correo electrónico [datospersonales@casagrande.edu.ec](mailto:datospersonales@casagrande.edu.ec). La Universidad Casa Grande será la responsable de la recolección, almacenamiento, protección y tratamiento de los datos personales en conformidad con lo estipulado en la presente política y con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

## **6. NORMA SUPLETORIA**

En todo aquello que no estuviere contemplado en la presente normativa, se aplicarán los procedimientos y criterios establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

## **7. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

Los datos personales estarán sujetos a tratamiento por la Universidad Casa Grande durante el periodo de tiempo en que el titular de la información tenga el producto, servicio, contrato o relación. La Universidad conservará los datos personales por el tiempo que sea necesario de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, normas, resoluciones u otros mandatos legales emitidas por los organismos del Sistema de Educación Superior o por mandato de otras disposiciones legales.

La Universidad se reserva el derecho de mantener los datos en caso de que la solicitud de cancelación por parte de un titular no sea posible por mandato de la normativa del Sistema de Educación Superior, los organismos del Sistema de Educación Superior o por mandato de otras disposiciones legales, por motivo fundamentado, o si los datos están sujetos a procesos legales debidamente comunicados a la institución.

La Universidad Casa Grande conservará información vinculada con el expediente académico de los estudiantes y graduados, para cualquier requisito o documento legal, en conformidad con la normativa del Sistema de Educación Superior. Se custodiará información de las actividades laborales de sus colaboradores y ex colaboradores para los requerimientos de información solicitados por autoridades públicas del trabajo. Para fines de acreditación ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), la universidad custodiará los datos personales del personal académico que deban ser subidas a las bases de datos autorizadas por el CACES.

Toda información personal que no requiera su conservación para el cumplimiento de obligaciones legales será anonimizada y/o eliminada por la Universidad Casa Grande.

## **8. RESGUARDO DE DATOS PERSONALES EN SERVIDORES INTERNACIONALES**

La UCG establece que, como parte de su obligación de garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios educativos que brinda, podrá almacenar y/o realizar respaldos parcial o total de su información donde se almacenen datos personales a través de cualquier servicio provisto por una empresa internacional o de almacenamiento en la nube, para lo cual transmitirá dicha información a servidores internacionales para su almacenamiento y podrá administrar toda la información en servidores internacionales que le aseguren los más altos estándares de servicio y seguridad.

## **9. TIPO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La Universidad Casa Grande, para el cumplimiento de los fines mencionados en el apartado diez, podrá solicitar datos personales y tratarlos según las modalidades contempladas en el Art. 4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos personales. Los datos que podrán ser solicitados incluyen:

1. Datos de identificación del titular
2. Datos de contacto del titular
3. Características físicas y personales del titular, huellas digitales
4. Información económica, financiera y crediticia del titular o sus representantes económicos
5. Datos relativos a la salud de los titulares o su entorno familiar, de ser el caso
6. Datos laborales de los titulares o sus representantes económicos
7. Datos sobre parentesco, filiación, entorno socio económico de su familia,
8. Datos categorizados como sensibles por la Ley relacionados a su perfil socio económico y de salud
9. Datos categorizados como sensibles por la Ley en relación a autodeterminaciones tales como identificación de género, identificación étnica u otros que son necesarios para procesos como: becas por acción afirmativa, atención en bienestar universitario, etc.

Los tratamientos mencionados y los datos a ser solicitados son referenciales; se solicitarán únicamente los datos personales pertinentes y necesarios para el cabal cumplimiento de las finalidades declaradas en el apartado diez de la presente política.

Sin perjuicio de lo establecido en la norma referida, la UCG podrá realizar los siguientes tratamientos de datos:

1. Obtener, solicitar, organizar, estructurar, utilizar, recopilar, almacenar, consultar, compartir, informar, reportar, rectificar, procesar, modificar, actualizar, retirar, divulgar y, en general, gestionar los datos personales de los destinatarios de esta Política, para

la ejecución de los servicios de educación superior permitidos por la Ley Orgánica de Educación Superior y leyes conexas del ámbito de educación superior, así como las actividades y servicios relacionadas o derivadas de su quehacer educativo.

2. Acceder, recolectar, procesar, actualizar, conservar, compartir y destruir información y documentación, incluso cuando no se haya perfeccionado una relación contractual o después de haberla finalizado, salvo que por disposición legal la UCG esté obligada a conservarla para requerimientos de autoridades pertinentes.
3. Remitir a las autoridades competentes, incluyendo organismos de control, la información solicitada para cumplimiento de los parámetros exigidos por la Ley Orgánica de Educación Superior y leyes conexas del ámbito de educación superior.
4. Remitir a las autoridades competentes, en el ámbito laboral y de la seguridad social, la información solicitada para cumplimiento de obligaciones que la Universidad Casa Grande contrae en calidad de empleador.
5. Remitir a las autoridades de salud pública datos epidemiológicos para el cumplimiento de parámetros establecidos por el Ministerio de Salud Pública.
6. Suministrar, consultar, verificar y compartir la información personal con las instituciones públicas de control y organismos del Sistema de Educación Superior
7. Obtener, solicitar, recopilar, consultar, o verificar la información sobre la ubicación o contacto, lugar de domicilio, situación patrimonial, colegio de origen u otros datos de situación socio-económica de personas titulares, ante instituciones públicas o privadas o que se encuentren en buscadores públicos, redes sociales, o publicaciones electrónicas en el Ecuador o en el exterior.
8. Organizar, estructurar, utilizar, compartir, transmitir, transferir y divulgar información, datos personales y documentos necesarios para trámites legales, incluyendo la gestión de cobranza a cargo de abogados, estudios jurídicos u otras empresas que ofrezcan o gestionen, en el ámbito nacional o internacional, tales servicios.
9. Organizar, estructurar, utilizar, compartir, transmitir, transferir, divulgar los datos personales de las personas titulares a organizaciones o instituciones de educación superior con las que la Universidad Casa Grande mantenga convenios, acuerdos institucionales, memorandos de entendimiento u otros instrumentos de cooperación institucional que tengan como finalidades la promoción de la oferta académica de UCG, movilidad estudiantil y docente y la realización de programas de docencia, proyectos de investigación y vinculación, y en general, relaciones contractuales propias de su operación y su quehacer educativo.

10. Organizar, estructurar, utilizar, compartir, transmitir, transferir, divulgar los datos personales de las personas titulares a organismos competentes como Consejo de Educación Superior, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), Servicio de Rentas Internas, Juzgados Civiles, Penales y de coactiva, así como cualquier otra autoridad competente para requerirlos, incluyendo también autoridades internacionales cuando por disposición legal deba ser entregada dicha información.
  
11. Organizar, estructurar, utilizar, compartir, transmitir, transferir, divulgar información y/o documentación con las personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales, siempre que la naturaleza del servicio o producto lo amerite, en los siguientes casos:
  - a. Quienes mantienen, o tengan a futuro, convenios o acuerdos institucionales con la Universidad Casa Grande para otorgar descuentos o beneficios a los miembros de la comunidad universitaria.
  - b. Quienes ofrezcan, presten o suministren servicios o productos, actualmente o a futuro, para el adecuado desarrollo y ejecución de los servicios educativos y conexos a su quehacer educativo
  - c. Personas naturales o jurídicas con las cuales se hayan celebrado, o se celebren a futuro, convenios o contratos para administración de bases de datos, sistemas informáticos, sistemas de gestión, sistemas de seguridad informática, sistemas de administración académica, canales de pago, gestión de recursos educativos o académicos,
  - d. Instituciones de educación superior y/o personas jurídicas con las cuales se hayan celebrado, o se celebren a futuro, convenios o contratos para la realización de estudios académicos y/o proyectos de vinculación con la comunidad que involucren levantamiento de información de campo con personas participantes.
  - e. Compañías aseguradoras u intermediarias de seguros.
  - f. Compañías que estén interesadas en la adquisición de cartera, a cualquier título
  - g. Quienes provean servicios de salud y control epidemiológico para la comunidad universitaria.
  - h. Quienes ofrezcan servicios de seguridad institucional en el campus de la Universidad Casa Grande.

## **10. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La Universidad Casa Grande podrá tratar los datos personales que gestiona para las siguientes finalidades:

## **ASPIRANTES Y ESTUDIANTES**

1. Aplicar tratamiento de datos en las formas permitidas por la norma para gestionar los procesos académicos de admisión y/o nivelación, desarrollo del plan curricular, actividades extracurriculares, aprendizaje y/o nivelación de lenguas extranjeras, evaluación, matriculación, registro, retiro, anulación de matrículas y demás procesos necesarios para la ejecución de los servicios de educación superior y servicios relacionados o derivados de su quehacer educativo, procesos previstos en la normativa interna de la Universidad Casa Grande, la Ley Orgánica de Educación Superior y leyes conexas del ámbito de educación superior.
2. Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del postulante y estudiante.
3. Validar y verificar la identidad del postulante y estudiante para el ofrecimiento y administración de productos y servicios, así como para compartir la información con diversos actores del entorno educativo.
4. Entregar información periódica a los estudiantes sobre actividades académicas, de investigación, vinculación o socialización con fines divulgativos o académicos. Se incluyen, en estos a los eventos, noticias, comunicados, promoción de servicios, entre otros que sean requeridos para otorgar un servicio educativo vinculado con la misión, visión y valores de la Universidad Casa Grande. Los medios de comunicación serán vía correo electrónico institucional y por medio de redes sociales institucionales de la Universidad u otros medios que la institución apruebe o cree posteriormente.
5. Entregar información respecto a campañas comerciales actuales y futuras, promoción de productos y servicios tanto propios como de terceros, y demás comunicaciones necesarias para mantener comunicado y enterado al postulante y estudiante mediante: llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram o cualquier red social de integración o mensajería instantánea, entre otros.
6. Entregar información sobre productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del estudiante o postulante y en virtud de ello recopilar datos de números de teléfono, direcciones de correo electrónico, ubicación geográfica.
7. Comunicar, transmitir, compartir, suministrar información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio o de cualquier otra índole de personas naturales o jurídicas con las cuales la Universidad haya celebrado acuerdos, o celebre en el futuro, para otorgar información, beneficios o descuentos a los miembros de la comunidad universitaria.
8. Comunicar el uso de la imagen del estudiantado para piezas comunicacionales promocionales, tales como afiches, pancartas, publicaciones en redes sociales, entre otras. Para ello, se contará con los consentimientos informados que autoricen el uso de la imagen personal.
9. Gestionar procesos de pago de matrícula, aranceles y derechos conforme el Reglamento de Aranceles, Matrículas y Derechos del Consejo de Educación Superior.
10. Entregar información o mensajes de datos relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.

11. Gestionar procesos de becas y ayudas económicas en conformidad con el Reglamento de Becas de la Universidad Casa Grande.
12. Efectivizar acciones afirmativas en favor de estudiantes en situación de vulnerabilidad o de pertenencia a grupos históricamente excluidos.
13. Gestionar procesos de movilidad estudiantil nacional e internacional con las organizaciones e instituciones de educación superior con las que la Universidad Casa Grande mantiene convenios.
14. Gestionar procesos, trámites y documentos que expide la Secretaría General bajo petición de los estudiantes.
15. Gestionar procesos de titulación de los estudiantes, tales como la expedición de títulos universitarios, su registro en SENESCYT, duplicados, entre otros.
16. Gestionar los servicios de acompañamiento que proporciona la Unidad de Bienestar Universitario.
17. Gestionar los servicios médicos disponibles para los estudiantes.
18. Atención en emergencias y situaciones de fuerza mayor.
19. Facilitar el acceso a los estudiantes al Campus Virtual, que incluye el uso de la Plataforma Moodle (Aula Virtual), Power Campus, Plataforma Zoom y Alumnos Online u otras plataformas futuras que pueda contratar la Universidad.
20. Crear direcciones de correo institucional de la Universidad Casa Grande.
21. Gestionar la realización de pasantías y prácticas pre profesionales, requeridas en conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior.
22. Gestionar la difusión de oportunidades de empleo mediante el servicio de Bolsa Laboral de la Universidad Casa Grande.
23. Elaborar perfiles para fines de marketing y posicionamiento de la Universidad Casa Grande. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, incluyendo contactar al estudiante o postulante para estos fines.
24. Mantener el acceso seguro al campus a través de sistemas de identificación (Código QR).
25. Realizar encuestas de satisfacción concerniente a los servicios educativos prestados por la Universidad Casa Grande.
26. Gestión de procesos de acreditación de la Universidad Casa Grande ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
27. Entregar información a organismos competentes como Consejo de Educación Superior, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), Servicio de Rentas Internas, Juzgados Civiles, Penales y de coactiva, así como cualquier otra autoridad competente para requerirlos, incluyendo también autoridades internacionales cuando por disposición legal deba ser entregada dicha información.

## **GRADUADOS**

1. Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del graduado.

2. Validar y verificar la identidad del graduado para el ofrecimiento y administración de productos y servicios, así mismo para compartir la información con diversos actores del entorno educativo.
3. Gestionar y recopilar información de graduados para procesos de vinculación con la Universidad Casa Grande.
4. Comunicar, transmitir, compartir, suministrar información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio o de cualquier otra índole de personas naturales o jurídicas con las cuales la Universidad haya celebrado acuerdos, o celebre en el futuro, para otorgar información, beneficios o descuentos a los miembros de la comunidad universitaria.
5. Recibir información por parte de empresas respecto a campañas comerciales actuales y futuras, promoción de productos y servicios tanto propios como de terceros, y demás comunicaciones necesarias para mantener comunicado y enterado al postulante y estudiante mediante: llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram o cualquier red social de integración o mensajería instantánea, entre otros.
6. Comunicar el uso de la imagen del graduado para piezas comunicacionales promocionales, tales como afiches, pancartas, publicaciones en redes sociales, entre otras.
7. Gestionar procesos, trámites y documentos que expide la Secretaría General bajo petición de los graduados.
8. Gestionar procesos relacionados a titulación, tales como la expedición de duplicados de títulos universitarios, registro en la SENESCYT de los títulos emitidos u otros procesos ordenados por la legislación nacional en el ámbito de educación superior.
9. Gestionar la difusión de oportunidades de empleo mediante el servicio de Bolsa Laboral de la Universidad Casa Grande.
10. Elaborar perfiles para fines de marketing y posicionamiento de la Universidad Casa Grande.
11. Gestionar servicios para la comunidad universitaria que proporcionan proveedores externos.
12. Gestionar procesos de acreditación de la Universidad Casa Grande ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
13. Entregar información a organismos competentes como Consejo de Educación Superior, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), Juzgados Civiles, Penales y de coactiva, así como cualquier otra autoridad competente para requerirlos, incluyendo también autoridades internacionales cuando por disposición legal deba ser entregada dicha información.

**PERSONAL ACADÉMICO, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y COLABORADORES EN GENERAL**

1. La información que la Universidad Casa Grande recolecta de aspirantes o candidatos a cargos dentro de la Universidad será tratada con la finalidad de realizar la evaluación de ingreso y gestionar el proceso de vinculación del aspirante.
2. El tratamiento de la información personal del personal académico, personal administrativo y en general, de todos los colaboradores vinculados a la Universidad Casa Grande, tendrá como finalidad gestionar las relaciones laborales existentes de acuerdo a los criterios y requerimientos establecidos tanto el Código del Trabajo como en la Ley de Educación Superior y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón expedido por el Consejo de Educación Superior y demás normativa conexas del entorno legal de la educación superior:
  - a) Gestionar procesos de contratación de personas que ingresen a trabajar a la Universidad Casa Grande.
  - b) Cumplir con los procesos de remuneraciones, aportaciones a la seguridad social, liquidaciones y otros procesos administrativos-financieros amparados en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento de Personal Académico y Escalafón de la Universidad Casa Grande.
  - c) Efectivizar el cumplimiento de los derechos, beneficios, compensaciones y procesos de gestión del talento humano para los colaboradores de la Universidad Casa Grande.
  - d) Gestionar los servicios de acompañamiento que proporciona la Unidad de Bienestar Universitario.
  - e) Gestionar procesos de ascenso, reubicación y/o recategorización contemplados en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Personal Académico y Escalafón de la Universidad Casa Grande.
  - f) Comunicar los descuentos y/o beneficios que otorgan las instituciones con las que la Universidad Casa Grande mantiene convenio o acuerdos institucionales.
  - g) Gestionar procesos y atenciones en salud ocupacional, servicios médicos disponibles.
  - h) Acceder al Campus Virtual que incluye Aula Virtual, Power Campus, Autoservicio, Plataforma Zoom, Docentes Online.
  - i) Acceso a capacitaciones y programas de educación continua que ofrezca la Universidad Casa Grande.
  - j) Crear direcciones de correo institucional de la Universidad Casa Grande.
  - k) Gestionar procesos de movilidad docente nacional e internacional con las organizaciones e instituciones de educación superior con las que la Universidad Casa Grande mantiene convenios vigentes.
  - l) Comunicar el uso de la imagen del personal académico y administrativo para piezas comunicacionales promocionales, tales como afiches, pancartas, publicaciones en redes sociales, entre otras.

- m) Atención en emergencias y situaciones de fuerza mayor.
  - n) Gestionar servicios entregados por proveedores externos.
  - o) Mantener el acceso seguro al campus a través de sistemas de identificación (Código QR).
  - p) Supervisar el control de asistencia a las jornadas laborales a través del uso de huellas dactilares.
  - q) Gestionar procesos de acreditación de la Universidad Casa Grande ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
  - r) Entregar información a las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras, organismos competentes como Consejo de Educación Superior, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), Servicio de Rentas Internas, Juzgados Civiles, Penales y de coactiva, así como cualquier otra autoridad competente para requerirlos, incluyendo también autoridades internacionales cuando por disposición legal deba ser entregada dicha información.
3. Para el caso de ex colaboradores, la Universidad Casa Grande almacenará, aun después de finalizado el contrato de trabajo, la información necesaria para cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa ecuatoriana, derivadas de la relación laboral que existió, así como para entregar las certificaciones laborales que sean requeridas por él o por terceros en interés de un proceso de selección del cual esté participando.

### **PROMOTORES Y MIEMBROS DEL CONSEJO DE REGENTES**

La información y los datos personales de los promotores y los miembros del Consejo de Regentes, incluida información personal, de contacto, correo electrónico y demás datos personales que sean recopilados, consultados, actualizados, modificados y procesados directamente por la Universidad Casa Grande y/o por terceros designados por ésta, serán usados para:

- a) Dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados como parte de los procesos de acreditación ante el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
- b) Entregar información a los organismos competentes como Consejo de Educación Superior, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) u otra autoridad competente en el marco establecido por la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.

## **PROVEEDORES**

La información y los datos personales de los proveedores, así como de los empleados del proveedor que sean designados para cumplir alguna función o realizar alguna actividad en la UCG, y que, para tal efecto, requiera acceso a las instalaciones, a los aplicativos y/o sistemas de gestión de la Universidad Casa Grande, que sean recopilados, consultados, actualizados, modificados y procesados directamente por la Universidad Casa Grande y/o por terceros designados por ésta, serán usados para:

1. Hacer efectivo el servicio prestado, gestionar y fortalecer las relaciones contractuales con el proveedor, para permitir un mayor control en las obligaciones asumidas por las partes.
2. Realizar los procesos de vinculación de los proveedores con la Universidad, mismos que incluyen aspectos logísticos, financieros, comerciales, etc.
3. Entregar información a los organismos competentes como Consejo de Educación Superior, Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) u otra autoridad competente en el marco establecido por la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.
4. Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, violencia de género u otros delitos sobre los cuales versa la "POLÍTICA CONTRA LA EXPLOTACIÓN, ABUSO, ACOSO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO (PEAS) de la UCG", así como para detectar y/o prevenir el fraude, corrupción y otras actividades ilegales, por parte del proveedor o sus empleados en relación con la operación de UCG.
5. Revisar y evaluar los resultados del proveedor, con el fin de fortalecer los procesos de contratación dentro de UCG
6. Mantener el acceso seguro al campus a través de sistemas de identificación (Código QR).
7. Ofrecer y comunicar los descuentos o beneficios en productos o servicios que otorgan las instituciones con las que la Universidad Casa Grande mantiene convenios o acuerdos institucionales.
8. Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera a partir de los resultados del proveedor.

Además de lo mencionado en los numerales anteriores, en el caso de proveedores de seguridad, custodia y transporte de miembros de la comunidad universitaria, que, para tal efecto, requieran acceso y/o manejen los datos personales de acceso físico al campus de la universidad, estos serán usados para:

1. Controlar e identificar el acceso de estudiantes, trabajadores, proveedores y visitantes a las instalaciones del campus UCG, Edificio Mayor, buses de acercamiento a través de registros de asistencia físicos, uso de torniquetes con código QR, huellas dactilares, entre otros medios que la Universidad Casa Grande estime conveniente.

2. Monitorear los sistemas de cámaras de vigilancia y sus respaldos en vídeo con fines de gestión de riesgos, medidas de seguridad, respuesta a entes de control, y en general, procesos de mejora internos.
3. Acceder a edificios, vigilancia y seguridad de las instalaciones.

## **11. CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE DATOS PERSONALES**

La Universidad Casa Grande utiliza e implementa medidas de seguridad destinadas a custodiar los datos personales. Como parte de este manejo responsable, la presente Política establece la obligación para todos los empleados de la Universidad que tratan datos personales de realizarlo de manera confidencial e íntegra y con el mayor respeto a la privacidad de las personas. Esto implica, procesar solamente los datos personales que sean necesarios y pertinentes en relación con los fines específicos para los que se recogen.

Los empleados están obligados, a título personal, a respetar los principios jurídicos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. En consecuencia, responderán a título personal por las actividades de tratamiento no autorizadas o ilícitas y por la pérdida, destrucción o daños de la información.

De igual manera, la Universidad se asegurará de hacer conocer y obtener el compromiso de confidencialidad conforme a esta Política de los aliados estratégicos, asesores, cooperantes externos, empresas que prestan servicios complementarios, proveedores que, por la naturaleza de sus servicios o relación con la UCG, acceden o hacen tratamiento de datos personales de miembros de la comunidad universitaria de la Universidad Casa Grande.

El Rectorado dispondrá la elaboración de instructivos o protocolos complementarios que establezcan reglas y pautas para garantizar la protección y confidencialidad de los datos y la información sensible en posesión de UCG.

La atribución para aprobar tales documentos será del COMITÉ PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## **12. DERECHOS DE TITULARES DE DATOS PERSONALES**

En conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, los titulares de datos personales podrán solicitar el ejercicio de los siguientes derechos:

1. Información: conocer los fines y el tratamiento que se dará a los datos personales, respetando los principios de lealtad y transparencia.

2. Acceso: conocimiento y obtención gratuita a los datos personales que maneje la Universidad Casa Grande, presentando la solicitud al correo del responsable de la Protección de Datos Personales.
3. Rectificación y actualización: solicitar cualquier rectificación y/o actualización de la información entregada, en un plazo de 15 días.
4. Eliminación de datos personales: solicitar la supresión de datos personales siempre que estos: a) no cumplan con los principios de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, b) sean datos no congruentes para el cumplimiento de las finalidades mencionadas, c) hayan cumplido la finalidad por las cuales fueron recabados, d) afecten derechos o libertades individuales, e) se revoque consentimiento informados o se señale el no haberse sido otorgado para los fines específicos, y f) exista una obligación legal conforme a Derecho para la supresión de los datos.
5. Oposición: oponerse o negarse al tratamiento de datos personales, excepto para los fines y procesos exigidos por la normativa y entes de control del Sistema de Educación Superior, Ministerio de Trabajo, Servicio de Rentas Internas, u otros organismos del Estado.
6. Accesibilidad y Portabilidad: Tener acceso a datos personales de manera compatible, actualizada y estructurada.
7. Suspensión del tratamiento según las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

### **13. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUDES SOBRE DATOS PERSONALES**

De ocurrir un reclamo del titular ante el uso y tratamiento de sus datos personales realizados por la Universidad Casa Grande, ya sea para solicitar la corrección, actualización o eliminación de datos, deberá presentar lo siguiente:

1. Identificación del titular o de la persona que presente su reclamo, con nombre o cédula de identidad.
2. Describir los motivos del reclamo. Precisar los hechos específicos que motivan el reclamo, con los documentos adjuntos que sustenten su exigencia.
3. Señalar correo institucional a quien se deba notificar o remitir la respuesta ante la solicitud.

Las solicitudes podrán realizarse por correo electrónico a [datospersonales@casagrande.edu.ec](mailto:datospersonales@casagrande.edu.ec). La respuesta a las solicitudes se realizará en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la solicitud realizada.

La Universidad Casa Grande analizará los requerimientos realizados. Sin embargo, no se eliminará información que es necesaria para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales ante las leyes, tales como Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento

General, Reglamentos y Resoluciones expedidas por los Organismos del Sistema de Educación Superior, el Código del Trabajo y demás legislación aplicable.

#### **14. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El delegado de Protección de Datos Personales es el responsable, dentro de la Universidad Casa Grande, de velar el cumplimiento de la política de protección de datos. Para tales efectos, deberá:

1. Coordinar las actividades del Comité para Tratamiento de Datos Personales
2. Ser el punto de contacto principal entre la institución, los titulares de datos y las autoridades de protección de datos.
3. Resolver consultas y dudas relacionadas con la protección de datos.
4. Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las políticas y regulaciones de protección de datos.
5. Gestionar y resolver las solicitudes de los titulares de datos personales en el marco de la normativa vigente. De considerarlo necesario, podrá consultar al Comité para Tratamiento de Datos Personales sobre los aspectos que considere pertinentes.

La información del delegado es la siguiente: [datospersonales@casagrande.edu.ec](mailto:datospersonales@casagrande.edu.ec)

#### **15. COMITÉ PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (COMITÉ)**

##### 15.1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Se establece el Comité para el Tratamiento de Datos Personales con el propósito de emitir recomendaciones, lineamientos y directrices orientados a la mejora de prácticas institucionales en el tratamiento de datos. El Comité estará compuesto por:

1. Vicerrectorado Académico o su delegado
2. Dirección General Académica o su delegado
3. Dirección General de Marketing y Comunicación o su delegado
4. Dirección General de Planificación o su delegado
5. Secretaría General o su delegado
6. Experto en tecnología y seguridad informática delegado por el Rectorado

El Comité podrá incorporar a otros profesionales con experiencia en diferentes áreas que considere relevantes para asegurar un enfoque multidisciplinario y equilibrado.

El Comité establecerá y aprobará sus normas de organización y gestión.

## 15.2. FUNCIONES DEL COMITÉ

- a) Asesorar en la creación y revisión de políticas y procedimientos relacionados con la protección de datos personales en la UCG.
- b) Aprobar instructivos, protocolos u otras normas de gestión necesarias para la implementación de esta Políticas de Tratamiento de Datos Personales de UCG.
- c) Emitir recomendaciones sobre riesgos asociados al tratamiento de datos personales
- d) Asesorar sobre procesos de contratación de auditoría externa de tratamiento y protección de datos personales con organizaciones acreditadas por la Autoridad de Protección de Datos Personales.
- e) Conocer los resultados de auditorías externas e inspecciones de tratamiento de protección de datos personales y decidir sobre la revisión y actualización de protocolos y medidas necesarias para optimizar la protección de datos personales.

## **16. MEDIOS DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD CASA GRANDE**

### 16.1. BASES DE DATOS

La Universidad Casa Grande contará con diferentes bases de datos o plataformas de gestión para recolectar y registrar datos personales. Estas bases de datos serán elaboradas o compiladas por los colaboradores de las distintas unidades académico-administrativas exclusivamente para los fines establecidos en esta normativa.

El Rectorado dispondrá la elaboración de instructivos o protocolos complementarios a esta Política que establezcan normas de creación y gestión de las bases de datos, medios, recursos o plataformas que utilice cada Unidad Académico-Administrativa, niveles de autorización para el acceso y manejo, medidas internas de control para el uso de bases de datos y otras necesidades institucionales, en el marco de la presente normativa.

La atribución para aprobar tales documentos será del COMITÉ PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

### 16.2. CORREOS INSTITUCIONALES

El correo electrónico es una herramienta fundamental para la gestión y la comunicación interna y externa. La Universidad Casa Grande velará porque la administración de dicho recurso resguarde la confidencialidad de la información, la pérdida no intencionada de los datos contenidos en correos, el acceso a la información de terceros, entre otros aspectos relacionados al uso ético y responsable del mismo.

El Rectorado dispondrá la elaboración de instructivos o protocolos complementarios a esta Política que establezcan las pautas y normas para el uso adecuado de las cuentas de correo electrónico institucionales por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

La atribución para aprobar tales documentos será del COMITÉ PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

### 16.3 SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL

Los sistemas de almacenamiento de documentos digitales forman una parte importante de los procesos administrativos-académicos de la universidad. En estos sistemas se almacenan copias digitales de documentos personales y la Universidad Casa Grande velará por que el acceso, manejo y transmisión de estos archivos cumplan con todas las normas establecidas en este documento.

El Rectorado dispondrá la elaboración de instructivos o protocolos complementarios a esta Política que establezcan los procedimientos y normas para el uso adecuado de los documentos almacenados en estos sistemas por parte de los miembros de la comunidad universitaria.

La atribución para aprobar tales documentos será del COMITÉ PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

## 17. DIFUSIÓN

La presente Política deberá ser difundida a todos los destinatarios a través de los medios de comunicación institucionales y del sitio web de la UCG.

En todos los acuerdos y documentos contractuales, con cualquiera de los destinatarios, se deberá hacer expresa mención de la presente Política.

## 18. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales empezará a regir una vez aprobada por el Consejo Universitario de la UCG. En virtud de esta aprobación, el Comité para el Tratamiento de Datos Personales dispondrá y aprobará el desarrollo de instructivos, procedimientos, protocolos o políticas sobre aspectos específicos o para áreas específicas de gestión, así como recomendaciones, lineamientos y directrices orientados a su implementación.

Esta Política podrá ser modificada en cualquier momento para mantenerla actualizada conforme la normativa nacional que se apruebe o implemente sobre la materia y las buenas prácticas nacionales o internacionales en el tema.

Cualquier actualización se pondrá a disposición de los titulares de la información personal en el sitio web de la UCG o por cualquier otro medio que el Comité para el Tratamiento de Datos Personales considere pertinente.

### **19. NORMA DEROGATORIA**

La presente Política, una vez aprobada por el Consejo Universitario, sustituye la normativa anterior sobre privacidad y datos personales de la UCG.

---

Certifico que la presente norma ha sido aprobada mediante Resolución de Consejo Universitario No. CU-250-2023, de fecha 30 de octubre de 2023.

Mgtr. Katia San Martín S.  
Secretaria General