RESOLUCIÓN N.º

CPSDP-O-004-2026-UTI

EL COMITÉ DE PRIVACIDAD Y SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales establece: *"El objeto y finalidad de la presente Ley es garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. Para dicho efecto regula, prevé y desarrolla principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela"*;

Que, el literal k) del artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales determina: *"Responsabilidad proactiva y demostrada.- El responsable del tratamiento de datos personales deberá acreditar el haber implementado mecanismos para la protección de datos personales; es decir, el cumplimiento de los principios, derechos y obligaciones establecidos en la presente Ley"*;

Que, el artículo 47, numerales 2 y 4, de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales establece, entre las obligaciones del responsable del tratamiento: *"2) Aplicar e implementar requisitos y herramientas administrativas, técnicas, físicas, organizativas y jurídicas apropiadas, a fin de garantizar y demostrar que el tratamiento de datos personales se ha realizado conforme a lo previsto en la presente Ley"* y *"4) Implementar políticas de protección de datos personales afines al tratamiento de datos personales en cada caso en particular"*;

Que, la Universidad Tecnológica Indoamérica, en observancia de la normativa aplicable y en ejercicio de sus mecanismos institucionales de gobernanza, considera necesario establecer reglas claras para informar a los trabajadores y demás titulares comprendidos en la política sobre el tratamiento de sus datos personales, sus finalidades y los mecanismos para ejercer sus derechos;

Que, el Comité de Privacidad y Seguridad de Datos Personales creado conforme a Resolución No. SO-04-010-CSU-2026, en el marco de las atribuciones institucionales que le han sido conferidas y conforme al orden del día de la Convocatoria N.º CPSI-E-002-2026-UTI, conoció y sometió a consideración Política de protección de datos personales para trabajadores de la Universidad Tecnológica Indoamérica;

En ejercicio de las atribuciones conferidas al Comité,

RESUELVE:

Aprobar lo siguiente:

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA TRABAJADORES

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

Sus datos personales son necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones generadas en virtud de la relación laboral entre usted y la Universidad Tecnológica Indoamérica.

La no entrega de sus datos personales acarreará la imposibilidad de cumplir las finalidades establecidas y las obligaciones derivadas de la relación laboral.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("LOPDP"), el Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("RGLOPDP") y normativa aplicable, nos corresponde informar lo siguiente:

1. Responsable del tratamiento de datos personales

Universidad Tecnológica Indoamérica (en adelante "la Universidad" o "UTI"), con RUC 1891700772001 y domicilio en Ambato, en las calles Simón Bolívar 20-35 y Guayaquil, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales ("LOPDP") y el Reglamento a la ley, es el Responsable del tratamiento de los datos personales objeto de este instrumento y pone a su disposición la presente política de protección, a efecto de llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, garantizando su derecho a la protección de estos.

Contacto del responsable: teléfono (593) 3 299 45 60; correo rectorado@uti.edu.ec

Delegado de Protección de Datos Personales: Bolívar 20-35 y Guayaquil, Ambato; correo: **protecciondedatos@indoamerica.edu.ec**

2. Alcance

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales aplica exclusivamente al tratamiento de datos personales de trabajadores, docentes, personal administrativo, obreros y demás personas vinculadas laboralmente con la Universidad Tecnológica Indoamérica.

Los tratamientos relacionados con aspirantes, candidatos y procesos de reclutamiento y selección de personal se encuentran regulados en la Política de Tratamiento de Datos Personales para Candidatos a puestos de trabajo de la Universidad.

3. Recolección de datos personales

Los datos que tratará la Universidad serán los facilitados por el propio trabajador a través de cualquier canal, al inicio de la relación laboral. La Universidad podrá recoger datos generados como consecuencia de la relación jurídica existente, así como aquellos obtenidos de bases de datos de acceso público para la gestión de la relación laboral.

Asimismo, sus datos personales podrán ser obtenidos cuando usted ingrese a nuestras

instalaciones, sitios de Internet o utilice nuestros servicios en línea.

4. Tratamiento de datos personales

La Universidad tratará distintos tipos de datos personales para las finalidades que van a ser descritas en la presente política. Dichos datos se agrupan de la siguiente manera:

Datos Personales no sensibles:

- Datos identificativos (número de cédula, nombres, apellidos, registro único de contribuyentes de personas naturales, fotografías, firma, firma electrónica, credenciales institucionales, código de empleado, entre otros).
- Datos de contacto (correo electrónico, dirección del domicilio, celular, teléfono fijo, entre otros).
- Datos de características personales (estado civil, género, certificado de matrimonio o unión de hecho, número de cargas familiares, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, entre otros).
- Datos de circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda, situación familiar, entre otros).
- Datos financieros (datos de cuenta bancaria, remuneración mensual, créditos, entre otros).
- Académicos o profesionales (formación, ocupación, titulaciones, historial laboral, experiencia profesional, hoja de vida, certificados de capacitaciones, certificados laborales, cargo, función, área o gerencia, régimen laboral, modalidad de trabajo).
- Datos relativos a procesos judiciales y administrativos (procesos laborales, entre otros).

Datos Personales sensibles:

- Datos biométricos (huella dactilar, reconocimiento facial).
- Datos de menores (en el caso de las cargas familiares, cédulas y certificados de nacimiento).
- Características personales o fisiológicas (peso, estatura, características físicas).
- Datos de salud (enfermedades o discapacidades, ficha médica, exámenes previos al ingreso, información de seguridad y salud ocupacional).
- Grupo sanguíneo y otros datos de salud necesarios para emergencias y salud ocupacional.
- Antecedentes judiciales, solo cuando una norma identificada lo exija para el cargo, conforme a la Política para Procesos de Selección de Personal.
- Datos de seguridad y salud ocupacional (accidentes laborales, incidentes ocupacionales, reportes médicos ocupacionales, restricciones médicas, riesgos

ergonómicos, días de reposo, información odontológica ocupacional). El acceso a datos de salud ocupacional y fichas médicas estará restringido al personal autorizado, con segregación respecto del expediente laboral ordinario; Talento Humano recibirá únicamente la información laboral estrictamente necesaria.

- La Universidad solo tratará datos sensibles cuando concurra una circunstancia del artículo 26 de la LOPDP. En la relación laboral, la principal es la necesidad de cumplir obligaciones y ejercer derechos en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social (lit. b), como la afiliación al IESS y la salud ocupacional (art. 31 núm. 1 LOPDP); en los demás casos, el consentimiento explícito del trabajador (lit. a). La ejecución del contrato, por sí sola, no habilita el tratamiento de datos sensibles.

Datos Biométricos para el control de ingreso, asistencia:

La Universidad podrá tratar datos biométricos, tales como huella dactilar o reconocimiento facial, con la finalidad de controlar el ingreso y acceso a sus instalaciones, así como para el registro y control de asistencia y horarios de trabajo, con el objeto de garantizar la seguridad de las personas, bienes e infraestructuras, prevenir accesos no autorizados y dar cumplimiento a las obligaciones laborales relacionadas con el control de la jornada laboral.

Los datos biométricos son datos sensibles (art. 4 LOPDP). En la relación laboral, el consentimiento solo es válido si el trabajador puede elegir libremente: por ello, este tratamiento se funda en su consentimiento explícito (art. 26 lit. a LOPDP), otorgado en la casilla correspondiente, y la Universidad mantiene siempre un medio alternativo de registro de ingreso y asistencia cuyo uso no genera consecuencia desfavorable alguna, conforme a la Resolución N.º SPDP-SPD-2026-0039-R.

El trabajador puede no otorgar este consentimiento o revocarlo en cualquier momento; en ese caso se activará el método alternativo de registro de ingreso, asistencia y horarios. Los registros técnicos del uso de herramientas institucionales (dirección IP, registros de acceso) se tratan para la seguridad de la información, conforme a la sección 9.

5. Tratamiento legítimo de datos personales

Con base en la ejecución de nuestras obligaciones contractuales

- Llevar a cabo el proceso de contratación generando y suscribiendo los documentos necesarios, así como ingresando la información correspondiente a las plataformas gubernamentales aplicables tales como las del IESS y Ministerio de Trabajo.

- Pago de nómina y gestión de remuneraciones.

- Identificación y control de acceso.

- Desarrollar, mantener y controlar el cumplimiento de sus funciones, y dar cumplimiento a las obligaciones y funciones del departamento de Talento Humano relativas a las actividades de formación, inducción y capacitación, control de asistencia, gestión de nóminas y beneficios sociales.

- Administración de personal para el ingreso y salida de los trabajadores, así como cambios en la relación laboral (promociones, transferencias, cambios de modalidad de trabajo).

- Evaluaciones del desempeño y reportes de competencias, clima laboral.
- Capacitación y/o inducción respecto del reglamento interno de trabajo y reglamento de seguridad ocupacional, así como la entrega y registro de este.
- Gestión de seguros para la atención de enfermedades o accidentes, con motivo de la relación laboral, incluida la seguridad social obligatoria.
- Emisión y gestión de beneficios, recompensas y premios.
- Atender los requerimientos, quejas o reclamaciones de nuestros trabajadores.
- Resguardo de información de prestaciones de trabajadores.
- Operación de plataformas administrativas de la Universidad, incluyendo sistemas de correo electrónico institucional, controles de asistencia, entre otras; gestión de parámetros de seguridad para el acceso a instalaciones e infraestructuras informáticas.
- Actividades que se lleven a cabo en formato virtual, donde sus nombres y apellidos o el identificador de sesión podrían ser visibles para el resto de participantes, así como su voz e imagen.
- Realizar procesos disciplinarios y atender procesos laborales.
- Gestión de la modalidad de teletrabajo, validando requisitos conforme a la normativa interna y legal.

Con base en el consentimiento libre, informado, inequívoco y específico

- Para el envío de comunicaciones comerciales o de interés general por cualquier canal, incluido por vía electrónica.
- Uso de su imagen y voz en materiales de difusión institucional.

Con base en el cumplimiento de una norma u obligación legal

- Llevar a cabo el proceso de contratación e ingreso de información a plataformas del IESS, Ministerio de Trabajo y demás entidades competentes.
- Gestionar las cargas familiares y beneficios con los datos estrictamente necesarios de su pareja e hijos. La Universidad informará a los familiares mayores de edad conforme al artículo 12 de la LOPDP; los datos de hijos menores de edad se rigen por la Política para Niñas, Niños y Adolescentes.
- Cumplimiento de obligaciones y deberes en materia de prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.
- Generar reportes de datos para entes internos y externos (Ministerio de Trabajo, Servicio de Rentas Internas, IESS, SENESCYT, CES y cualquier otra institución pública competente).
- Aplicar procesos de régimen disciplinario de acuerdo con la normativa legal vigente.

- Notificar e investigar incidentes laborales y elaborar estadísticas de accidentabilidad.

- Cumplir con la normativa de medición de clima laboral y generar planes de acción institucionales cuando corresponda.

- Para el cumplimiento de obligaciones que le correspondan a la Universidad por mandato legal en materia de salud y seguridad ocupacional, resoluciones del Ministerio de Trabajo, Código de Trabajo, normativa de educación superior y demás aplicables.

Con base en el interés legítimo

- Videovigilancia para garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones. Las imágenes no se usan para el control ordinario de la prestación laboral; solo podrán utilizarse en un procedimiento disciplinario cuando registren un hecho concreto que afecte la seguridad.

- Análisis estadísticos y de mejora continua de la gestión de talento humano, con medidas de minimización cuando sea posible.

Estos tratamientos se sujetan a la evaluación de ponderación exigida por la Resolución N.º SPDP-SPD-2025-0041-R. Usted puede oponerse a ellos por motivos relacionados con su situación particular (art. 16 num. 3 LOPDP).

6. Acceso a datos personales

Para el cumplimiento de las obligaciones legales y laborales, sin que sus datos sean cedidos para otras finalidades distintas a las ya establecidas, la Universidad compartirá sus datos personales con:

- Entidades del sector público competentes y autoridades de control: Ministerio de Trabajo, IESS, Servicio de Rentas Internas, SENESCYT, CES, Superintendencia de Protección de Datos Personales, autoridades judiciales, Fiscalía y demás organismos competentes.

- Auditores y consultores externos en cumplimiento de obligaciones contractuales y legales aplicables a la Universidad.

- Aseguradoras y prestadores de servicios de salud ocupacional, seguridad y prevención de riesgos laborales.

- Prestadores de servicios financieros, jurídicos, tecnológicos y de gestión de nómina. Actúan como encargados del tratamiento, con contrato de encargo.

- Entidades ante las cuales sea necesario identificar al trabajador para ejecutar un servicio contratado por la Universidad (aseguradoras, capacitación, mensajería), solo con los datos identificativos y laborales indispensables.

- Proveedores tecnológicos y administradores de sistemas.

- Instituciones educativas y organismos certificadores.

Algunos proveedores tecnológicos almacenan datos fuera del Ecuador. Conforme a la Resolución N.º SPDP-SPD-2026-0004-R, ese acceso del encargado no constituye una transferencia: la Universidad lo regula en el contrato de encargo, con cláusulas conforme a la Resolución N.º SPDP-SPD-2025-0006-R, e informa el país y las garantías aplicables.

Toda transferencia o comunicación internacional de sus datos a terceros se realizará conforme a los artículos 55 a 60 de la LOPDP y a la Resolución N.º SPDP-SPD-2026-0004-R.

Si compartimos los datos personales, nos aseguraremos de que exista la protección adecuada de su información personal de acuerdo con la LOPDP y el Reglamento a la Ley.

7. Derechos de los titulares de datos personales y su ejercicio

El Titular de los datos personales podrá ejercer los siguientes derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales:

- Conocer los detalles sobre el uso que hacemos de sus datos.
- Obtener una copia de los datos personales que nos ha proporcionado, conforme a los lineamientos de la LOPDP.
- Pedir la actualización y rectificación de cualquier dato inexacto o incompleto.
- Solicitar la eliminación de aquellos datos personales respecto de los cuales ya no exista fundamento legal para su tratamiento.
- Cuando el tratamiento se base en el consentimiento, retirar su consentimiento para que dejemos de realizar ese tratamiento concreto.
- Oponerse a cualquier tratamiento, en los términos y con las excepciones establecidos en la LOPDP.
- Solicitar la suspensión del tratamiento, en los casos del artículo 19 de la LOPDP.
- Portar sus datos en un formato compatible, actualizado, estructurado, común, interoperable y de lectura mecánica, o transmitirlos a otros responsables, cuando concurra alguna de las condiciones del artículo 17 de la LOPDP.
- No ser sujeto de decisiones total o parcialmente automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, que produzcan efectos jurídicos o atenten contra sus derechos y libertades fundamentales.

El ejercicio de estos derechos está sujeto a las excepciones del artículo 18 de la LOPDP. Si ejerce alguno de estos derechos, se validará su identidad y la legitimidad de la solicitud, y recibirá respuesta dentro del término de diez (10) días previsto en el artículo 62 de la LOPDP.

Si no está satisfecho con el uso que se hace de su información personal o de la respuesta recibida, tiene derecho a presentar una queja ante la Superintendencia de Protección de Datos Personales, a través de los canales habilitados para el efecto.

Para ejercer estos derechos o plantear cualquier cuestión relativa al tratamiento de sus datos, puede escribir al Delegado de Protección de Datos Personales, a

protecciondedatos@indoamerica.edu.ec, o presentar un escrito en las sedes de la Universidad, acreditando su identidad. La solicitud la resuelve Talento Humano, con la supervisión del Delegado.

8. Protección de datos personales

Debido a que la Universidad respeta su privacidad y valora su confianza, las únicas personas a las que les proveemos acceso a sus datos personales son aquellas que necesitan utilizarlos a fin de llevar a cabo las actividades descritas en esta Política, así como las que se desprenden de la ejecución del contrato de trabajo.

Se utilizan medidas de seguridad técnicas, organizativas, administrativas y jurídicas para proteger la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de sus datos personales. Estas medidas han sido implementadas para proteger su información personal contra el acceso, revelación, uso y modificación no autorizados, y son revisadas y probadas periódicamente.

9. Uso del correo electrónico

Se facilitará al trabajador un correo electrónico institucional de la Universidad y el trabajador conoce y acepta que dicho correo electrónico es propiedad de la Universidad, a disposición del departamento en el que desempeñe su labor y por tanto no podrá usarlo para fines privados prioritarios, sino exclusivamente para el desempeño de sus funciones. La Universidad podrá supervisar y acceder a los datos archivados en dicho correo únicamente en supuestos previamente determinados y legítimos, tales como seguridad informática, continuidad del servicio, investigación de incidentes de seguridad o cumplimiento de obligaciones legales o normativas, con autorización, trazabilidad, proporcionalidad y acceso restringido. Asimismo, podrá suprimir dicho servicio cuando corresponda conforme a la normativa interna y a la ley.

10. Supervisión de cumplimiento

La supervisión interna del cumplimiento de esta política corresponde al Delegado de Protección de Datos Personales de la Universidad, sin perjuicio de las competencias de control y vigilancia de la Superintendencia de Protección de Datos Personales.

11. Tiempo de conservación

La Universidad considera distintos plazos de conservación según el tipo de tratamiento de datos personales y la norma que lo regule. Los plazos por categoría constan en la Tabla de Retención Documental de la Universidad.

Los datos personales tratados se conservarán mientras sean necesarios para cumplir las finalidades de uso, el cumplimiento de las obligaciones contractuales o mientras el titular no retire su consentimiento. Terminada la relación laboral, los datos personales se conservarán conforme a los plazos que establezca la normativa laboral, de seguridad social, de archivo u otras disposiciones aplicables, y en todo caso no más tiempo del estrictamente necesario para las finalidades correspondientes.

En nuestros canales digitales, sitios web o aplicativos móviles, los plazos adicionales podrán estar determinados en las Políticas de Cookies.

Transcurridos dichos plazos, cesará el tratamiento y se procederá conforme a lo establecido en la LOPDP y el Reglamento a la ley. La eliminación, el bloqueo o la anonimización se

realizan conforme a la Resolución N.º SPDP-SPD-2025-0030-R.

12. Actualización de la política

Para consultar cualquier modificación a la presente Política de Protección de Datos Personales le recomendamos visitar con frecuencia el sitio web de la Universidad, en la sección correspondiente a Políticas de Privacidad.

Última actualización: 15 de octubre del 2026

13. Aceptación y consentimientos específicos

La Universidad podrá recabar esta aceptación en formato físico o electrónico, incluyendo casillas en portales respectivos, siempre que se preserve evidencia del consentimiento, de la versión de la política aceptada y de la fecha.

Con la firma del presente documento, se declara haber sido informado de manera clara y comprensible sobre el tratamiento de los datos personales en los términos de esta Política.

La firma no equivale a un consentimiento general: los tratamientos que dependen de consentimiento solo se autorizan si marco las casillas siguientes, que puedo revocar en cualquier momento escribiendo a protecciondedatos@indoamerica.edu.ec.

☐ Autorizo el tratamiento de mis datos biométricos (huella dactilar o reconocimiento facial) para el registro de ingreso y asistencia. Sé que puedo usar el método alternativo sin consecuencia desfavorable alguna.

☐ Autorizo el envío de comunicaciones de interés general no relacionadas con mi relación laboral.

☐ Autorizo el uso de mi imagen y voz en materiales de difusión institucional.