

GADPM-PREM-2026-001-POI

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE MANABÍ**

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO LEGAL	2
4. DISPOSICIONES GENERALES	3
5. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO	13
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	13
7. ANEXOS	15

POLÍTICA DE PRIVACIDAD, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ

1. OBJETIVO

Establecer el marco institucional y normativo que regule la protección y el tratamiento legítimo, lícito y responsable de los datos personales que administra el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en el ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, a través de sus actividades y procesos, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la protección de datos personales de los titulares, conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General y la normativa aplicable.

2. ALCANCE

La Política de Privacidad, Protección y Tratamiento de Datos Personales es de aplicación obligatoria y transversal para todas las actividades y procesos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, incluidos aquellos ejecutados a través de sus Empresas Públicas y por entidades públicas o privadas que, por cuenta o bajo responsabilidad de la institución, gestionen, recolecten, registren, almacenen, utilicen, procesen, conserven, transfieran o eliminen datos personales, cualquiera sea su forma o soporte.

El alcance de esta política comprende a las autoridades, servidores públicos, trabajadores y responsables de procesos de la institución; igualmente, a los consultores, contratistas, proveedores, prestadores de servicios y terceros que, en calidad de encargados del tratamiento, intervengan directa o indirectamente en el tratamiento de datos personales.

La presente política resulta aplicable al tratamiento de datos personales efectuado mediante sistemas automatizados, tecnológicos o digitales, y a aquellos realizados a través de medios manuales o físicos, durante todas las fases del ciclo de vida del dato, tanto dentro del territorio nacional como en los casos que impliquen transferencias nacionales o internacionales, siempre que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí actúe como responsable, corresponsable o encargado del tratamiento, de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

3. MARCO LEGAL

3.1. NORMATIVA EXTERNA

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

- Ley de Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ISO/IEC 27001:2022 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información).
- Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI) – MINTEL.

3.2. NORMATIVA INTERNA

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí vigente.
- Política de Seguridad de la Información.
- Lineamiento de Seguridad de la Información.
- Procedimiento de Documentación del Sistema de Gestión Institucional.

4. DISPOSICIONES GENERALES

La presente política de protección de datos personales se rige por lo establecido en la legislación vigente, teniendo como fundamento la Constitución de la República del Ecuador y demás normas correspondientes. Esta política es de acceso público, toda persona, puede disponer de ella en la medida que se encuentre publicada.

La aplicación de la presente política es obligatoria para todos los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en todos los niveles de gestión, sus Empresas Públicas y por entidades públicas o privadas que actúen por cuenta del responsable; y, se realizará en observancia y concordancia con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí implementará un Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales (RAT), el cual será administrado tecnológicamente por la Dirección de Innovación y Tecnología o la que haga sus veces y alimentado por cada unidad administrativa responsable del tratamiento.

Cada unidad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí será responsable de identificar los tratamientos, registrar las actividades en el RAT, implementar las medidas de seguridad correspondientes, atender los derechos de los titulares y reportar oportunamente cualquier incidente.

El sistema institucional para la protección y el adecuado tratamiento de los datos personales, se implementará conforme a los lineamientos, procedimientos y registros que se establezcan para tal efecto.

Privacidad. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí garantiza la protección de la privacidad de los usuarios que acceden a sus plataformas web y servicios en línea.

Se encuentra en estricta conformidad con lo establecido en la normativa vigente relacionada con la privacidad y seguridad de la información, por lo que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí se compromete adoptar y mantener medidas de seguridad tanto de carácter técnico como organizativo que garanticen la adecuada protección de toda la información almacenada, con el fin de prevenir accesos no autorizados, pérdida, alteración, destrucción o divulgación indebida de los datos personales, asegurando así la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos.

Se compromete también a implementar, mantener y supervisar de manera continua un conjunto integral de medidas de seguridad de carácter técnico, organizativo y administrativo, destinadas a garantizar la protección y resguardo de toda la información almacenada en nuestros sistemas. Estas medidas deberán orientarse a prevenir, detectar y mitigar cualquier riesgo asociado con accesos no autorizados, pérdida, alteración, destrucción, divulgación indebida o cualquier otro tratamiento indebido de los datos personales. Asimismo, se deberán establecer protocolos claros para la gestión de incidentes, auditorías periódicas, control de accesos, formación del personal y cualquier otra acción necesaria para asegurar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, en estricto cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos personales y estándares reconocidos de seguridad de la información.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí podrá actualizar o modificar la política de privacidad en cualquier momento y sin previo aviso. Corresponde al usuario consultar periódicamente la versión vigente del documento para asegurarse de estar informado y aceptar las condiciones y cambios que se implementen.

Uso de cookies. – Una cookie es un archivo que se envía al equipo del usuario con el fin de solicitar autorización para su almacenamiento. Al aceptarse, la cookie se crea y permite recopilar información sobre el tráfico web, así como facilitar el acceso en visitas posteriores a un mismo sitio. Asimismo, las cookies permiten identificar de manera individual a los usuarios, lo que posibilita ofrecer un servicio más personalizado y eficiente.

El usuario puede aceptar, rechazar o configurar el uso de cookies mediante las opciones de su navegador. Es importante tener en cuenta que la desactivación de cookies podría afectar el funcionamiento de ciertas funcionalidades del sitio, tales como el seguimiento de trámites o el acceso a información personalizada.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí comprometida con la seguridad de los datos de sus usuarios, emplea cookies en sus plataformas web con el fin de asegurar el funcionamiento eficiente y seguro de los servicios en línea, optimizar la experiencia de navegación y fortalecer la atención dirigida a ciudadanos, clientes, proveedores y público en general, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

Responsable del Tratamiento de Datos Personales. - El responsable del Tratamiento de Datos Personales es la persona natural o jurídica, pública o privada, que determina la finalidad y los medios para el tratamiento de datos personales bajo su control. Su función central es garantizar que dicho tratamiento se realice de forma lícita, segura, transparente y alineada con los principios y derechos previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos

Personales, su reglamento y las directrices emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí actúa como responsable del tratamiento de los datos personales que recolecta y administra en el ejercicio de sus competencias, a través de sus actividades y procesos institucionales, independientemente del tipo de soporte en el que se encuentran contenidos, sean estos automatizados, digitales, manuales o físicos.

Nombre del responsable de tratamiento: Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

RUC: 1360000120001

Domicilio: Calles Córdova entre Olmedo y Ricaurte, de la Parroquia Portoviejo, del Cantón Portoviejo, de la Provincia Manabí.

Correos electrónicos:

secretaria@manabi.gob.ec y datospersonalesyprivacidad@manabi.gob.ec

Designación del Delegado de Protección de Datos Personales. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí contará permanentemente con un delegado de Protección de Datos Personales, cuya función principal será asesorar, informar y supervisar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales por parte de la institución. El delegado colabora en la elaboración e implementación de políticas, apoya la identificación y gestión de riesgos, recomienda medidas de protección adecuadas y actúa como punto de contacto tanto con la Autoridad de Protección de Datos Personales como con los titulares de los datos.

Nombre del delegado: Ab. Rosa Amira Mendoza Loor.

Domicilio: Calles Córdova entre Olmedo y Ricaurte, de la Parroquia Portoviejo, del Cantón Portoviejo, de la Provincia Manabí.

Correo electrónico: delegadopdp@manabi.gob.ec

Encargado del tratamiento de Datos Personales. – El encargado del tratamiento de datos personales es la persona natural o jurídica, pública o privada, que trata los datos personales por cuenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conforme a las instrucciones documentadas que este determine.

El encargado del tratamiento no podrá decidir sobre la finalidad ni los medios del tratamiento, ni utilizar los datos personales para fines propios o distintos a aquellos expresamente autorizados por el responsable.

Corresponsable del tratamiento. - Persona natural o jurídica, pública o privada, que de forma conjunta con otro responsable decide los fines y los medios del tratamiento de datos personales, debiendo definir de manera transparente sus respectivas responsabilidades en el

cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable.

Recolección y Tratamiento de Datos Personales. – Con el objeto de cumplir con las competencias, atribuciones y prestación de productos y servicios a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, esta entidad podrá requerir a los titulares la entrega de información y/o documentación personal mediante formularios u otros mecanismos habilitados para tal efecto. Los datos personales recabados serán tratados en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y la normativa complementaria emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales, garantizando el respeto a los principios de licitud, finalidad, proporcionalidad, transparencia y demás previstos en el ordenamiento jurídico aplicable.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, a través de sus diferentes canales, recopila información y datos personales principalmente de las siguientes categorías:

- **Datos de identificación:** nombres, apellidos, número de documento (cédula, RUC o pasaporte), imagen (foto), geolocalización, dirección IP, licencia de conducir, firma autógrafa, firma electrónica, huella dactilar, datos biométricos, número de afiliación al IESS, copias de documentos de identidad, copia de poder de terceros.
- **Datos de contacto:** número de teléfono fijo y celular, dirección de domicilio y trabajo, correo electrónico, datos de contacto de emergencia.
- **Datos personales y familiares:** estado civil, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, referencias personales, datos de familiares, contacto de emergencia, etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, grupo de atención prioritaria al que pertenece, servicios básicos, antecedentes judiciales, vida afectiva y familiar.
- **Datos académicos:** formación académica, título, institución, idiomas, nivel de instrucción, constancia de estudios realizados, unidad educativa que cursa actualmente, capacitaciones.
- **Datos profesionales:** experiencia laboral, lugar y modalidad de trabajo, cargo, remuneración, referencias, fecha de ingreso y salida, motivo de salida, representante legal.
- **Datos económicos y financieros:** tipo de contribuyente, datos bancarios, número de cuenta, tipo de cuenta, datos de tarjeta de crédito o débito, patrimonio, vivienda, vehículos, actividad económica, certificación bancaria, salarios, bienes, estados financieros, datos de circunstancias sociales.
- **Datos de salud:** tipo de sangre, antecedentes médicos, enfermedades previas, cirugías, historial de vacunas, alergias y medicamentos, datos genéticos, peso, talla, esquema de vacunas, información sobre discapacidad y sus sustitutos, tipo de discapacidad, número del carné de discapacidad, alergias, exámenes médicos, vida sexual y reproductiva.

- **Otros Datos Personales:** Toda la información y documentación adicional que se derive del trámite y/o servicio institucional.

Cuando los datos personales fueren proporcionados por terceros, será requisito indispensable contar con la autorización previa, expresa y válida de los titulares. Para el efecto, el tercero deberá acreditar ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí que dispone de tal consentimiento, debiendo además informar a los titulares respecto de la finalidad del tratamiento y de los derechos que les asisten conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa conexas.

El tratamiento de datos personales se sujetará estrictamente a la normativa aplicable y se realizará de manera responsable, legítima y proporcional, con el objeto de garantizar la privacidad y protección integral de los titulares. Dicho tratamiento comprenderá, entre otras actividades, la recolección, almacenamiento, consulta, utilización, actualización, modificación y supresión de los datos, siempre en observancia de la Ley, su reglamento y los principios establecidos en la presente política institucional.

Categorías de Datos Personales. – conforme a la información que recaba el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí dentro de sus funciones, se puede categorizar la misma de la siguiente manera:

Respecto a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se tratarán las siguientes categorías de datos personales: **Datos identificativos**, biográficos, estudios y de contacto: Nombres y apellidos, cédula de identidad o número de pasaporte, dirección física y electrónica, firma, teléfono, títulos profesionales, entre otros; **Datos especiales**, datos relativos de la salud, datos personales crediticios, datos de patrimonio, datos de personas con discapacidad y de sus sustitutos, datos de niñas, niños y adolescentes, datos personales de personas fallecidas (derechos sucesorios), entre otros y **Metadatos**, que podrían ser datos personales.

Respecto a los titulares de los derechos de datos personales se tratarán las siguientes categorías: **Datos identificativos**, biográficos y de contacto: Nombre y apellidos, cédula de identidad o número de pasaporte, dirección física y electrónica, firma y teléfono, entre otros; **Datos especiales**, datos relativos de la salud, datos personales crediticios, datos de personas con discapacidad y de sus sustitutos, datos de niñas, niños y adolescentes, datos personales de personas fallecidas (derechos sucesorios), entre otros y **Metadatos**, que podrían ser datos personales.

Respecto a los administrados se tratarán las siguientes categorías de datos personales: **Datos identificativos**, biográficos y de contacto: Nombre y apellidos, cédula de identidad o número de pasaporte; razón social, RUC, representante legal, dirección física y electrónica, firma y teléfono. **Datos especiales**, datos relativos de la salud, datos personales crediticios, datos de personas con discapacidad y de sus sustitutos, datos de niñas, niños y adolescentes, datos personales de personas fallecidas (derechos sucesorios) y **Metadatos**, que podrían ser datos personales.

Finalidad del Tratamiento de Datos Personales. - Los datos personales deberán ser obtenidos directamente de sus titulares, observando en todo momento los principios de licitud, transparencia y claridad. El tratamiento de dichos datos únicamente procederá con el

consentimiento expreso e informado del titular, salvo en aquellos supuestos en que la legislación vigente lo autorice de manera expresa.

Los datos aportados por los titulares de los datos personales se utilizarán, con carácter único y exclusivo, para los fines previstos en cada procedimiento o actuación, conforme las competencias legales, atribuciones institucionales y fines misionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. Dicho tratamiento comprenderá todas las actividades inherentes al ejercicio de sus funciones, incluyendo, sin limitación, la gestión de trámites administrativos, prestación de servicios, ejecución de programas y proyectos, atención de consultas, emisión de notificaciones, administración de registros y cualquier otro procedimiento que se requiera realizar en virtud de la relación jurídica o administrativa que mantenga o establezca con los titulares de los datos, conforme al tipo de base de datos en que se encuentren incluidos y a la finalidad específica de la misma.

Asimismo, el tratamiento de los datos personales tendrá como finalidad garantizar la adecuada prestación de servicios públicos, el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, y el fortalecimiento de relaciones eficientes, transparentes y seguras con los distintos titulares de los datos personales que interactúan con la entidad.

Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí podrá efectuar el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, exclusivamente cuando dicho tratamiento resulte necesario para fines legítimos, proporcionales y vinculados a sus competencias institucionales, y siempre que se cuente con la autorización expresa del representante legal al momento de la recopilación de los datos, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable.

Derechos de los Titulares de los Datos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí reconoce que los titulares de datos personales tienen derecho a:

- a) Acceder a sus datos personales.
- b) Rectificar o actualizar cualquier dato inexacto o incompleto.
- c) Solicitar la suspensión o eliminación de sus datos cuando ya no sean necesarios para los fines establecidos.
- d) Oponerse al tratamiento de sus datos en ciertos casos.
- e) Limitar el uso de sus datos personales.
- f) Revocar su consentimiento en cualquier momento.

Proceso para ejercer los Derechos de los Titulares de los Datos. - Con el fin de garantizar el ejercicio de los derechos reconocidos en la normativa vigente, el titular de los datos personales o su representante legal podrá presentar una solicitud escrita dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en su calidad de Responsable del Tratamiento.

La solicitud deberá ingresarse por los canales institucionales habilitados para la recepción de trámites, esto es: mediante carta u oficio presentado en el área de Atención al Ciudadano de Secretaría General o a través del correo electrónico institucional secretaria@manabi.gob.ec, a fin de asegurar el registro y control del trámite.

La solicitud deberá contener, al menos:

- La identificación clara del titular o su representante legal.
- La descripción precisa de la información o derecho que desea ejercer.
- De ser posible, la indicación del formato en el que desea recibir la respuesta (físico o digital).

El formato referencial para el ejercicio de estos derechos se encuentra disponible en la página web institucional.

El Delegado de Protección de Datos Personales actuará como instancia de asesoría y supervisión para garantizar que la atención de estas solicitudes se realice conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa complementaria.

Tiempo de Conservación de Datos Personales. - Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad. Cada unidad responsable del tratamiento deberá establecer y documentar, con de las Direcciones de Secretaría General y Procuraduría Síndica, y con la asesoría del Delegado de Protección de Datos Personales, los plazos de conservación correspondientes, conforme a la normativa aplicable, tales como la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones sectoriales. Esta coordinación busca asegurar que los plazos de conservación de los datos personales se definan con criterios legales, técnicos y de responsabilidad institucional, y que respondan al principio de minimización y pertinencia consagrado en la normativa vigente.

Una vez definidos, estos plazos deberán ser comunicados formalmente a todas las unidades administrativas, a fin de que puedan ser aplicados adecuadamente en los sistemas informáticos y documentales de la institución y garantizar así el cumplimiento del principio de limitación del plazo de conservación previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Después de este lapso, los datos serán eliminados, anonimizados o bloqueados de acuerdo con los mecanismos y herramientas implementadas por la Superintendencia de Protección de Datos Personas SPDP.

Medidas para asegurar la confidencialidad, integridad y seguridad de los datos personales. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, implementará medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de los datos personales y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Estas medidas incluyen: cifrado de datos, autenticación de usuarios, control de acceso restringido a la información/documentación, monitoreo continuo de sistemas y auditorías periódicas de seguridad.

Sin perjuicio de ello, no será responsable por el uso indebido de los canales electrónicos institucionales cuando dicho uso sea atribuible exclusivamente a la actuación del usuario y no derive de fallas de seguridad, diseño o control imputables al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, conforme a la normativa vigente.

Mantenimiento y medidas de seguridad de los documentos físicos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí adoptará las medidas necesarias para el mantenimiento, resguardo y destino final de los datos o información confidencial, para lo cual deberá adoptar las siguientes acciones:

- a) Los documentos que contengan datos o información confidencial que formen parte de un expediente deberán ser claramente identificados y se prohibirá fotocopiarlos sin autorización previa del o la titular de la unidad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, poseedora de la Información Confidencial, previa su disociación o la autorización de su titular;
- b) Los documentos deberán mantenerse en archivos a cuya información solo tenga acceso el personal autorizado;
- c) Los archivadores que contengan datos o información confidencial deberán permanecer en lugares seguros y adecuados, al alcance exclusivo del personal autorizado para su manejo, mantenimiento y resguardo;
- d) Los archivadores deberán permanecer en lugares que estén protegidos de factores que puedan causar daño, a efecto de que los documentos que se encuentren en los mismos no sufran perjuicios que alteren los datos o información en ellos contenidos;
- e) Los datos o información que se encuentren en documentos impresos deberán estar respaldados en repositorios digitales.

Seguridad de los Sistemas Informáticos. - La Dirección de Innovación y Tecnología o la que haga sus veces, será responsable de implementar y mantener medidas de seguridad tecnológicas adecuadas para proteger los datos personales almacenados, procesados y transmitidos a través de los sistemas informáticos de la institución. Estas medidas incluirán, pero no se limitarán a: cifrado de datos, autenticación y autorización de usuarios, control de acceso a sistemas, auditorías de acceso, y la protección contra software malicioso. Además, se asegurarán de que todos los sistemas sean compatibles con las mejores prácticas de seguridad y las leyes de protección de datos.

Borrado Seguro de Datos Personales. - Con el fin de garantizar la protección de los datos personales en todas sus fases de tratamiento, se establece que la eliminación de información que ya no sea necesaria para los fines que motivaron su recolección deberá realizarse mediante procedimientos de borrado seguro.

La Dirección de Innovación y Tecnología deberá establecer un procedimiento específico para la eliminación segura de datos en equipos informáticos y medios de almacenamiento, el cual debe ser observado por todas las unidades institucionales al momento de formatear, reasignar o dar de baja dichos dispositivos. Este procedimiento asegura que los datos sean eliminados de forma definitiva, evitando su recuperación o uso no autorizado. El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio y será supervisado por el Delegado de Protección de Datos Personales.

Consentimiento y Autorización en el intercambio de Datos. - Antes de realizar cualquier transferencia de datos personales que no esté directamente relacionada con las finalidades y funciones institucionales establecidas, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí obtendrá el consentimiento explícito de los titulares de los datos, salvo en los casos en que la ley permita el tratamiento sin dicho consentimiento. Los usuarios serán debidamente informados sobre las entidades receptoras de los datos, el propósito de la transferencia y las medidas de protección implementadas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

Transferencia de Datos Personales. - La transferencia de datos personales a terceros solo se realizará cuando sea necesario y conforme a las disposiciones legales aplicables, garantizando siempre que los terceros cuenten con las medidas de seguridad adecuadas para proteger dichos datos, dicha transferencia, tanto dentro como fuera del país, solo se realizará en los siguientes casos:

- a) Con el consentimiento expreso del titular, salvo en los casos en que la ley lo permita (por ejemplo, a autoridades competentes en caso de requerimiento legal).
- b) Cuando sea necesario para cumplir con los fines para los cuales los datos fueron recabados.

Transferencia de datos entre direcciones, empresas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y otras entidades u organizaciones. - El intercambio de información y datos personales entre las diferentes direcciones y empresas públicas, se llevará a cabo únicamente con fines relacionados con la ejecución de las funciones institucionales. Este intercambio estará siempre bajo los principios de confidencialidad y transparencia, y se garantizará que las unidades administrativas que reciban los datos los manejen de acuerdo con esta política. Para la transferencia de información, no se utilizarán medios no seguros, como memorias USB, archivos de Excel sin protección o cualquier otro medio físico o digital que no garantice la seguridad de los datos. Las transferencias se realizarán exclusivamente a través de canales electrónicos seguros, como plataformas institucionales con cifrado, sistemas internos aprobados por la Dirección de Innovación y Tecnología, o cualquier otro mecanismo que asegure la protección y confidencialidad de los datos personales durante su transmisión. Además, se garantizará que los accesos a los datos sean restringidos y controlados, limitando el acceso solo al personal autorizado para tratar la información según sus competencias y funciones específicas.

En caso de que las Direcciones reciban un requerimiento para compartir datos personales proveniente de entidades externas, que no guarde relación directa con las finalidades y actividades establecidas por la institución, se deberá contar con la asesoría del Delegado de Protección de Datos Personales para determinar si es procedente lo solicitado. En caso de ser procedente, se garantizará que dicha transferencia esté debidamente justificada y que los datos sean tratados conforme a los principios establecidos en esta política, sobre todo en lo que respecta al consentimiento del titular.

En el caso de u organizaciones externas con las que se mantengan convenios o contratos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí asegurará que existan acuerdos contractuales o convenios, que garanticen el cumplimiento de las normas de protección de datos personales, y que los datos se manejen de forma segura, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Transferencia de datos personales fuera del Ecuador. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, deberá asegurar que el país receptor de la información ofrezca un nivel adecuado de protección de datos, en conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales de protección de datos. Además, se garantizará que la transferencia se realice bajo el consentimiento explícito de los titulares de los datos, quienes serán informados adecuadamente sobre el destino y uso de su información. Se implementarán medidas adecuadas, como cláusulas en contratos y convenios, para garantizar la protección de los derechos de los titulares.

En el caso de que se realice la transferencia de datos personales, ya sea dentro de la institución o hacia entidades externas, la Dirección de Innovación y Tecnología garantizará que se utilicen canales de comunicación seguros, como el cifrado de datos durante la transmisión. Esto asegurará que los datos no sean interceptados ni modificados durante su transferencia. Las transferencias de datos entre sistemas internos y externos estarán protegidas por medidas de seguridad apropiadas, como protocolos de cifrado.

Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y cualquier tercero autorizado que accedan a datos personales deberán firmar acuerdos de confidencialidad y cumplir con todas las disposiciones de esta política. Dichos acuerdos garantizarán que los datos personales sean utilizados exclusivamente para los fines institucionales para los que fueron recolectados y tratados, y que no serán divulgados o utilizados indebidamente.

Notificación en caso de vulneración a la Seguridad de la Información. - En caso de detectarse una vulneración de la seguridad de los datos personales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí notificará a los titulares afectados y a las autoridades competentes, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por la ley.

Acuerdos de Confidencialidad. - Toda persona que tenga acceso a datos personales bajo custodia de la institución, ya sea personal interno o externo, firmará un acuerdo de confidencialidad que garantizará el uso adecuado de los datos conforme a esta política y la legislación aplicable.

Capacitación y Concientización del Personal. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí llevará a cabo programas de capacitación y concientización periódica sobre protección de datos personales para todos los funcionarios que tengan acceso a los datos. Estos programas incluirán temas sobre el tratamiento adecuado de los datos, la importancia de la confidencialidad y las mejores prácticas para evitar vulneraciones de seguridad.

Revisión y Auditoría Periódica. - La Institución realizará auditorías periódicas o revisiones de control interno, para garantizar el cumplimiento continuo de esta política y para identificar áreas de mejora en la gestión de datos personales. Estas auditorías o revisiones de control, podrán ser llevadas a cabo por el Delegado de Protección de Datos Personales o un equipo especializado independiente a las áreas involucradas.

Interacción con Procesos Legales o Requerimientos Judiciales. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí podrá proporcionar datos personales a las autoridades competentes cuando exista una solicitud formal basada en la ley, tal como un requerimiento judicial, administrativo o de otra naturaleza, asegurándose de que dicha solicitud sea legítima y proporcional.

Revisión y Actualización de la Política. - Esta política será revisada regularmente y actualizada en caso de ser necesario para asegurar su efectividad y cumplimiento con las leyes de protección de datos. Cualquier modificación será debidamente comunicada a todo el personal, a sus Empresas Públicas, otras entidades y organizaciones y a los titulares de los datos a través de la gaceta institucional.

Revisión y Ajuste de Procesos Institucionales. - Todos los procesos y procedimientos dentro de la institución que impliquen el manejo, tratamiento y protección de datos personales deberán ser revisados y ajustados conforme a los lineamientos establecidos en esta política. Será responsabilidad de cada unidad administrativa garantizar que sus actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales cumplan con las regulaciones vigentes y con los principios de confidencialidad, seguridad y protección de los derechos de los titulares de los datos.

Sanciones. - La Superintendencia de Protección de Datos Personales tiene la potestad de supervisar y emitir sanciones por infracciones vinculadas con el tratamiento de datos personales, con la finalidad de proteger los derechos fundamentales y prevenir el cometimiento de nuevas infracciones, haciendo efectiva la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su reglamento y demás normativa vigente.

5. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

La presente política se alinea al Plan Nacional de Protección de Datos Personales emitido por la Superintendencia de Protección de Datos Personales, el mismo que establece una estrategia para fortalecer el tratamiento y la protección de datos personales en el Ecuador, procurando un equilibrio entre la innovación tecnológica y los derechos de los ciudadanos.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de aplicación de la presente política institucional se establecen las siguientes términos y definiciones:

a) Administrados: son los titulares de datos personales, los denunciados, los responsables y encargados de tratamiento de datos personales, los apoderados especiales debidamente registrados de aquellos responsables, conjuntos o no y encargados extranjeros no domiciliados en el territorio ecuatoriano, delegados de protección de datos personales debidamente registrados y terceros.

- b) Anonimización:** Proceso mediante el cual se aplican medidas técnicas o administrativas que impiden identificar o volver a identificar a una persona natural o jurídica, a partir de un conjunto de datos, sin requerir esfuerzos desproporcionados.
- c) Base de datos o fichero:** Conjunto organizado de datos, cualquiera sea su formato, origen, soporte, ubicación o método de almacenamiento y acceso, gestionado de forma centralizada, descentralizada o distribuida.
- d) Consentimiento:** Declaración de voluntad libre, informada, específica e inequívoca mediante la cual el titular autoriza al responsable a tratar sus datos personales.
- e) Confidencialidad:** Obligación de mantener en reserva la información personal, garantizando que no se revele ni se utilice sin la autorización expresa del titular o sin una base legal válida.
- f) Corresponsable del Tratamiento de Datos Personales:** entidad que decide junto con otra cómo y para qué se tratan datos personales.
- g) Dato biométrico:** Información personal única sobre características físicas, fisiológicas o conductuales que permite identificar de manera inequívoca a una persona, como huellas dactilares, rasgos faciales o patrones de voz.
- h) Dato personal:** Información que identifica o puede identificar a una persona natural, ya sea de forma directa o indirecta.
- i) Datos personales crediticios:** Información vinculada al comportamiento financiero y capacidad de pago de una persona natural o jurídica.
- j) Datos relativos a la salud:** Información personal sobre la salud física o mental de una persona, incluidos datos relacionados con la prestación de servicios sanitarios y su historial médico.
- k) Datos sensibles:** Información personal que, por su naturaleza, puede generar discriminación o afectar derechos fundamentales, como datos sobre origen étnico, identidad de género, creencias religiosas, opiniones políticas, historial judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, biometría o genética.
- l) Delegado de protección de datos:** Persona designada para asesorar y supervisar el cumplimiento de la normativa de protección de datos dentro de una organización, así como actuar como enlace con la Autoridad de Protección de Datos Personales.
- m) Derechos del Titular de los Datos:** Derechos que le asisten a la persona titular de los datos personales, los cuales incluyen, entre otros, el derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento de sus datos personales.
- n) Destinatario:** Persona natural o jurídica a quien se comunican o entregan datos personales.

- o) 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, fiabilidad, ubicación, movimiento físico de una persona, entre otros.
- p) 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.
- q) Fuente accesible al público:** Base de datos o repositorio de información cuyo acceso es abierto, general y sin restricciones para cualquier persona.
- r) Medidas de Seguridad:** Acciones técnicas, administrativas y físicas destinadas a proteger los datos personales frente a riesgos de acceso no autorizado, divulgación, alteración, pérdida o destrucción.
- s) Metadato:** Información que describe y aporta detalles sobre otros datos (como fecha, autor, ubicación o formato) para facilitar su organización y gestión. Puede incluir datos que identifiquen a una persona y, por ello, debe protegerse igual que los datos personales.
- t) 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.
- u) Servidores públicos:** serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- v) Titular:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.
- w) Transferencia o comunicación:** Acción de transmitir, ceder, divulgar o poner a disposición datos personales a terceros distintos del titular, del responsable o del encargado del tratamiento, asegurando que sean exactos, completos y actualizados.
- x) Tratamiento:** Cualquier operación realizada sobre datos personales, automatizada o no, como la recolección, registro, organización, conservación, modificación, consulta, uso, cesión, comunicación, transferencia o eliminación.
- y) Vulneración de la seguridad de los datos personales:** Incidente de seguridad que compromete la confidencialidad, disponibilidad o integridad de los datos personales, afectando su protección.

7. ANEXOS

Proceso para ejercer los Derechos de los Titulares de Datos Personales

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos del titular de la información, se implementará el siguiente procedimiento:

a) Recepción de la solicitud: El titular de los datos personales o su representante legal podrá presentar la solicitud para el ejercicio de sus derechos dirigida al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en su calidad de Responsable del Tratamiento, a través de los canales institucionales habilitados para la recepción de trámites.

La solicitud deberá ingresarse mediante oficio o carta presentada en las ventanillas de Atención al Ciudadano de Secretaría General, ubicadas en el edificio principal de la Prefectura (calles Córdova entre Olmedo y Ricaurte, ciudad de Portoviejo), o a través del correo electrónico institucional secretaria@manabi.gob.ec. La Secretaría General será responsable de recibir, registrar y clasificar el trámite en el sistema institucional bajo la categoría “Protección de Datos Personales”, para su posterior derivación al área competente encargada de su atención, dentro del proceso institucional de implementar la protección de datos personales.

El Delegado de Protección de Datos Personales será informado del trámite para efectos de seguimiento, asesoría y supervisión del cumplimiento normativo durante su gestión.

b) Análisis de la solicitud: La unidad administrativa competente realizará la revisión y análisis de la solicitud presentada por el titular, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos formales, confirmar la identidad del solicitante y validar que el requerimiento se encuentre claramente vinculado con los derechos que desea ejercer.

Durante esta fase, la unidad administrativa responsable del tratamiento coordinará con las unidades administrativas involucradas para determinar la procedencia del requerimiento y la viabilidad de su atención conforme a la normativa vigente.

El Delegado de Protección de Datos Personales participará en esta etapa brindando asesoría y acompañamiento técnico-jurídico, así como realizando el seguimiento correspondiente para asegurar que el proceso se desarrolle en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa complementaria.

c) Atención del requerimiento: En caso de que la solicitud sea procedente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, a través de las instancias técnicas, llevarán a cabo las acciones necesarias para cumplir con el requerimiento y notificará al titular de los datos personales dentro de un término no mayor a quince (15) días hábiles, con posibilidad de prórroga si la solicitud lo requiere.

d) Registro de la solicitud y resolución: Todas las solicitudes presentadas y sus respectivas respuestas serán registradas y gestionadas a través del sistema institucional de gestión de trámites, con el fin de garantizar la trazabilidad, control, seguimiento y transparencia del proceso, así como la adecuada conservación del expediente correspondiente.

e) Notificación de no procedencia: En caso de que la solicitud no sea procedente, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, en calidad de Responsable del tratamiento de datos personales, notificará al titular de la información dentro del término de quince (15) días hábiles, indicando las razones y justificación de la no procedencia.



	Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Ing. Rosa Verónica Cárdenas Hernández	Analista Subdirección de Políticas y Normas	24 de febrero de 2026	
Elaborado por:	Econ. María José Villegas Menéndez	Servicios Profesionales – Dirección de Transparencia	24 de febrero de 2026	
Revisado por:	Ab. Pablo Cedeño Rodríguez	Subdirector de Políticas y Normas	24 de febrero de 2026	
Revisado por:	Ing. Yanina Macías Del Valle	Directora de Transparencia	24 de febrero de 2026	
Revisado y validado por:	Ab. Blamir Joel Alcívar Cedeño	Procurador Síndico	24 de febrero de 2026	
Aprobado por:	Econ. José Leonardo Orlando Arteaga.	Prefecto Provincial de Manabí	24 de febrero de 2026	



