

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Unidad Educativa Particular «Técnica Cristiana Vida Nueva»

Versión 2.0 – 01/08/2025

Fecha de entrada en vigor: 01/08/2025 00h00 (UTC-5)

Idioma oficial: castellano (Ecuador).

1. FUNDAMENTO JURÍDICO

1.1. La presente Política se dicta conforme a:

- (a) Constitución de la República del Ecuador (arts. 66-19, 92).
- (b) Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y su Reglamento.
- (c) Principios de licitud, finalidad, proporcionalidad, calidad, seguridad y responsabilidad proactiva.
- (d) El Sitio <https://www.fundacionvidanueva.org.ec/> es gestionado por la Institución en calidad de Responsable del Tratamiento

2. DEFINICIONES APLICABLES

- 2.1. **“Tratamiento”**: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales (recogida, almacenamiento, uso, comunicación, etc.).
- 2.2. **“Responsable”**: la Institución que determina las finalidades y medios del Tratamiento.
- 2.3. **“Encargado”**: no existe, pues no se contratan terceros para el almacenamiento.
- 2.4. **“ARCO”**: derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

3. DATOS PERSONALES RECOPIADOS

Categoría	Finalidad	Base legal	Plazo de conservación
Nombre y apellidos	Identificar al interesado	Consentimiento	Hasta 1 año tras resolver la consulta
Correo electrónico	Responder y enviar información	Consentimiento	Idem
Teléfono	Contacto telefónico si es necesario	Consentimiento	Idem

NO se recaban datos sensibles (salud, religión, etc.) ni se efectúan perfiles automatizados.

4. MENORES DE EDAD

- 4.1. Si el titular de los datos es **< 18 años**, el envío del formulario presupone que el **Tutor Legal** ha leído y aceptado esta Política.
- 4.2. El Responsable podrá **verificar la autorización** y, en su defecto, **suprimir los datos**.

5. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA

- 5.1. **Fuente directa**: formulario “Contáctanos” disponible en el Sitio.
- 5.2. **Canales no utilizados**: cookies, web beacons, SDKs, plugins sociales.
- 5.3. **Prohibición de recogida indirecta**: el Responsable rechaza expresamente la recepción de datos obtenidos por terceros sin consentimiento.

6. CESIONES Y TRANSFERENCIAS

- 6.1. **No se ceden datos** a terceros, salvo:
 - (a) **Autoridad judicial o administrativa** cuando exista mandato legal; o
 - (b) **Proveedor de correo institucional** (Google Workspace) con **suscripción empresarial** y cláusulas de confidencialidad.
- 6.2. **Transferencias internacionales**: no se realizan.

7. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS

7.1. Seguridad lógica:

- Cuentas corporativas con autenticación de doble factor.
- Acceso restringido a 2 administradores designados.

7.2. **Seguridad física:** servidores bajo custodia de Google LLC (certificaciones ISO 27001).

7.3. **Encriptación en tránsito:** TLS 1.3 para formularios y correos.

7.4. **Falta de encriptación en reposo:** dado que los datos **no se almacenan en base de datos propia**, no existe riesgo de pérdida masiva.

8. PROCEDIMIENTO ANTE BREACHES (VIOLACIONES DE SEGURIDAD)

8.1. **Detección:** monitoreo diario de accesos anómalos al correo institucional.

8.2. Notificación:

(a) a la **Superintendencia de Protección de Datos Personales** en un plazo **máximo de 72 horas**;

(b) a los interesados **afectados** sin dilación indebida si el riesgo es alto.

8.3. **Registro de incidentes:** bitácora interna con fecha, naturaleza y medidas adoptadas.

9. DERECHOS ARCO Y PROCEDIMIENTO

Derecho	Cómo ejercerlo	Plazo de respuesta
Acceso	Correo a protecciondatos@vidanueva.edu.ec	10 días hábiles
Rectificación	Adjuntar documento que acredite la corrección	10 días hábiles
Cancelación (supresión)	Motivo razonado	10 días hábiles
Oposición	Fundamento legítimo	10 días hábiles

9.1. **Formulario de solicitud** se enviará al interesado en formato PDF para su cumplimentación.

9.2. **Identidad del solicitante:** se exigirá copia de cédula o documento equivalente; si actúa por representación, poder notariado.

10. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN

10.1. Datos conservados **mientras exista interés legítimo** o hasta que el titular solicite su supresión.

10.2. **Destrucción segura:** borrado lógico + vaciado de papelera de reciclaje del correo institucional.

11. ACTUALIZACIONES

11.1. Se publicarán en esta misma URL con:

- Número de versión,
- Fecha de efectividad,
- Resumen de cambios sustanciales (máx. 200 palabras).

11.2. **Notificación push:** si en el futuro se implementan cuentas de usuario, se enviará aviso in-app.

12. CONTACTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

La Institución **no tiene DPO** (no es obligatorio bajo LOPD).

Consultas generales: administracion@vidanueva.edu.ec

Consultas de privacidad: protecciondatos@vidanueva.edu.ec