MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE MANÚ.

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual recoge las buenas prácticas para el tratamiento de datos personales dentro del GAD Parroquial Rural de Manú, en conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador y su respectivo Reglamento. Su finalidad es asegurar un manejo responsable y seguro de los datos personales tanto de los ciudadanos, servidores públicos y cualquier tercero relacionado con la institución.

El objetivo principal de este documento es proporcionar a los funcionarios y colaboradores del GAD las herramientas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional vigente en esta materia. Al aplicar estas buenas prácticas, se promueve una cultura institucional basada en el respeto a la privacidad, la transparencia y la protección de los derechos de las personas.

La protección de los datos personales es un derecho reconocido por la Constitución del Ecuador. Este derecho otorga a todas las personas la facultad de conocer, decidir, controlar y disponer sobre el uso de su información personal. Su garantía es fundamental para el ejercicio de otros derechos como la intimidad, la honra y la autodeterminación informativa.

El 26 de mayo de 2021 se expidió la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 459. Esta ley establece un marco legal claro y obligatorio para todas las entidades públicas y privadas que traten datos personales de personas naturales. A partir de su entrada en vigencia, toda organización que maneje este tipo de información está obligada a adaptar sus procesos y sistemas para asegurar un tratamiento adecuado y respetuoso de los datos.

Cuando hablamos de datos personales, nos referimos a toda aquella información que permite identificar, directa o indirectamente, a una persona natural. Esto incluye nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento, números de contacto, historial laboral, datos de salud,

características biométricas, identidad de género, pertenencia étnica, creencias ideológicas, entre otros. Su manejo requiere especial cuidado, sobre todo cuando se trata de datos sensibles.

Con la lectura y estudio de este manual, tanto el responsable como los encargados del tratamiento de datos, el Delegado de Protección de Datos Personales y todos los empleados del GAD estarán en condiciones de comprender los principios fundamentales de la protección de datos. Además, podrán identificar riesgos y amenazas potenciales, aplicar medidas de seguridad adecuadas, realizar un monitoreo continuo, actuar ante incidentes de seguridad y adaptar las estrategias de protección conforme sea necesario.

Este manual tiene carácter obligatorio para todos quienes desempeñen funciones dentro del GAD Parroquial Rural de Manú, ya sea como trabajadores, funcionarios, directivos o representantes, sin importar si la relación es directa o indirecta. Por tanto, es imprescindible que su contenido sea leído, comprendido y aplicado por cada miembro de la institución, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y salvaguardar la integridad de los datos personales.

Cabe señalar que este documento ha sido elaborado con base en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento. No obstante, dado el carácter evolutivo de la normativa y el avance constante en materia de protección de datos, el manual deberá ser revisado y actualizado periódicamente para adaptarse a nuevas exigencias legales, estándares técnicos y buenas prácticas nacionales e internacionales.

Conforme a la necesidad institucional de construir un manual de buenas prácticas para el tratamiento de datos personales que se encuentren de conformidad con los objetivos institucionales, se ha elaborado el presente manual en concordancia con los siguientes objetivos:

1. Promover la conservación de las áreas naturales, la recuperación de las fuentes hídricas, e impulsar la diversificación productiva y el uso adecuado del suelo agrícola.
2. Fomentar el desarrollo económico productivo de la parroquia.

3. Mejorar la calidad de vida de la población de la parroquia, a través de mejora de los servicios públicos.
4. Fomentar la participación ciudadana de la parroquia.

Este manual representa una guía para fomentar la participación ciudadana con respecto a sus derechos de tratamiento de sus datos personales y permite optimizar los procesos internos del GAD con la finalidad de mejorar la calidad del servicio sobre el tratamiento de los datos personales.

2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

El tratamiento de datos personales en el GAD Parroquial Rural de Manú debe regirse estrictamente por una serie de principios fundamentales establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Estos principios garantizan que toda acción relacionada con la recolección, almacenamiento, uso, transferencia o eliminación de datos personales se realice de forma ética, legal y segura. A continuación, se detallan y analizan los principios que deben guiar dicho tratamiento:

1. Licitud:

El tratamiento de datos personales debe tener una base legal legítima. Esto significa que solo puede realizarse cuando el titular de los datos haya otorgado su consentimiento libre, específico, informado e inequívoco, o cuando exista una causa legal que lo habilite, como una obligación institucional o el cumplimiento de un deber público. Este principio es el fundamento de todo tratamiento y obliga al GAD a actuar dentro del marco jurídico vigente en todo momento.

2. Lealtad y transparencia:

Los ciudadanos tienen derecho a conocer qué datos se recogen, cómo se utilizan, con qué finalidad y quién los manipula. El principio de lealtad implica actuar de buena fe con el titular, mientras que la transparencia exige que la información sobre el tratamiento de datos esté disponible de forma clara, accesible y comprensible. El GAD tiene la obligación de informar, de forma oportuna y suficiente, sobre cualquier actividad relacionada con los datos personales, fomentando así la confianza de la ciudadanía en sus procesos.

3. **Finalidad:**

Los datos personales deben recolectarse con fines concretos, legítimos y claramente determinados. No se deben utilizar para propósitos distintos a los informados al momento de su obtención, salvo que exista una nueva base legal o un consentimiento adicional del titular. Este principio evita el uso indiscriminado o desviado de los datos, asegurando que el tratamiento esté siempre orientado al cumplimiento de un propósito institucional válido.

4. **Minimización de datos:**

Solo se deben solicitar y tratar los datos que sean estrictamente necesarios para cumplir la finalidad declarada. Este principio obliga a las entidades a revisar críticamente los datos que recopilan y evitar cualquier exceso. Reducir la cantidad de datos tratados disminuye el riesgo de filtraciones o usos indebidos, y contribuye a una gestión más eficiente de la información.

5. **Proporcionalidad del tratamiento:**

El tratamiento de datos debe ser pertinente, adecuado y no excesivo en relación con los fines para los cuales fueron recabados. Esto significa que debe existir un equilibrio entre la necesidad institucional y el respeto a los derechos del titular. Por ejemplo, no se justifican tratamientos masivos de datos sensibles si el objetivo puede alcanzarse con información menos invasiva.

6. **Integridad y confidencialidad:**

Los datos personales deben ser tratados bajo estrictas medidas de seguridad que garanticen su integridad (es decir, que no sean alterados indebidamente) y su confidencialidad (que no sean divulgados sin autorización). Esto implica implementar controles físicos, técnicos y administrativos adecuados. El GAD está en la obligación de proteger los datos frente a accesos no autorizados, pérdida, destrucción o divulgación indebida.

7. **Exactitud:**

Los datos personales deben mantenerse actualizados, completos y correctos. El GAD debe habilitar mecanismos para que los titulares puedan corregir o actualizar su información. La inexactitud de los datos puede afectar negativamente a los ciudadanos, por lo que su verificación periódica es esencial para la calidad del tratamiento.

8. **Limitación de conservación:**

Los datos personales solo deben conservarse durante el tiempo estrictamente necesario para cumplir la finalidad que justificó su recolección. Transcurrido ese plazo, deben ser eliminados o anonimizados, salvo que exista una razón jurídica o institucional debidamente fundamentada para mantenerlos. Esta medida reduce los riesgos asociados a la acumulación innecesaria de datos y protege la privacidad a largo plazo.

9. **Aplicación favorable al titular:**

En caso de dudas o ambigüedades sobre el tratamiento de los datos personales, la interpretación de la norma o disposición aplicable debe favorecer siempre los derechos del titular. Este principio reafirma el carácter garantista de la ley y obliga al GAD a resolver cualquier incertidumbre priorizando la protección de la persona afectada por el tratamiento de su información.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:

Los titulares de los datos personales gozan de una serie de derechos fundamentales garantizados por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Estos derechos refuerzan el control que cada individuo tiene sobre su información personal y deben ser respetados y facilitados por el GAD Parroquial Rural de Manú. A continuación, se describen y analizan cada uno de estos derechos:

1. **Derecho de acceso:**

Toda persona tiene el derecho de acceder, de forma gratuita y sin necesidad de justificación previa, a sus datos personales que estén siendo tratados por el GAD. Este derecho incluye conocer qué información se posee, en qué formato se almacena, con qué finalidad se utiliza, a quién se ha comunicado y durante cuánto tiempo será conservada. Es una herramienta clave para garantizar la transparencia y la confianza entre el ciudadano y la institución.

2. **Derecho de rectificación:**

El titular tiene derecho a solicitar la corrección o actualización de sus datos personales cuando estos sean inexactos, incompletos o desactualizados. Para ejercer este derecho, el titular podrá aportar pruebas que justifiquen la rectificación. El GAD tiene la obligación de realizar las correcciones de manera oportuna y sin generar obstáculos innecesarios, manteniendo la información veraz y actualizada.

3. **Derecho de supresión (o cancelación):**

Este derecho permite al titular solicitar la eliminación de sus datos personales en diversas circunstancias, especialmente cuando:

3.1. El tratamiento infringe los principios establecidos en la Ley o su Reglamento;
3.2. Los datos fueron recolectados sin pertinencia respecto a la finalidad declarada;
3.3. La finalidad del tratamiento ya se ha cumplido;
3.4. Ha vencido el plazo legal o institucional de conservación de los datos;
3.5. El titular ha revocado su consentimiento.

La supresión no aplica si existe una obligación legal que justifique la conservación de los datos. Sin embargo, en todos los demás casos, el GAD debe eliminar o anonimizar la información de manera segura.

4. **Derecho de oposición:**

El titular puede oponerse al tratamiento de sus datos personales cuando existan motivos legítimos relacionados con su situación particular. Este derecho puede ejercerse especialmente en los siguientes casos:

- Si la ley lo permite y el tratamiento no está relacionado con información de carácter público, interés general o cumplimiento de una obligación legal.
- El ejercicio de este derecho obliga a suspender el tratamiento de los datos, salvo que se demuestre un interés público superior o una obligación legal para continuar con dicho tratamiento.

5. **Derecho a la portabilidad:**

Este derecho permite al titular recibir sus datos personales en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, o solicitar que dicha información sea transferida directamente

a otro responsable del tratamiento, siempre que sea técnicamente posible. Este derecho favorece la autonomía de los ciudadanos y facilita el cambio entre servicios o instituciones. En el caso de menores de edad, este derecho puede ser ejercido por sus representantes legales.

4. PRINCIPALES AGENTES EN LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

El ecosistema de protección de datos personales está conformado por diversos actores, cada uno con responsabilidades específicas dentro del proceso de tratamiento de la información. La correcta identificación y comprensión de sus roles es esencial para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y salvaguardar los derechos de los titulares. A continuación, se describen los principales agentes que intervienen en este contexto:

1. **Titular de los datos personales:**

Es la persona natural, identificada o identificable, a quien pertenecen los datos personales que están siendo objeto de tratamiento. El titular es el dueño de su información y, por tanto, es quien ostenta todos los derechos reconocidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. Este rol lo desempeñan todos los ciudadanos cuyos datos sean recopilados o tratados por el GAD Parroquial Rural de Manú. Su voluntad y consentimiento son el eje central del sistema de protección de datos.

2. **Responsable del tratamiento:**

Es la entidad —persona natural o jurídica, pública o privada— que decide los fines y medios del tratamiento de datos personales. Es decir, define por qué y cómo se utilizarán los datos. En el caso del GAD Parroquial Rural de Manú, el propio GAD actúa como responsable del tratamiento. Esto implica que debe garantizar el cumplimiento de los principios legales, responder ante los titulares, implementar medidas de seguridad adecuadas y rendir cuentas ante la Autoridad de Protección de Datos.

3. **Encargado del tratamiento:**

Es quien realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta y bajo instrucciones del responsable. No decide el propósito del tratamiento, pero tiene la obligación de manejar los datos de acuerdo con las directrices establecidas y con la debida diligencia. En este caso, se

considera encargados al Presidente de la Junta Parroquial y a la Secretaria-Tesorera, quienes deben actuar conforme a lo establecido por el GAD, asegurando la confidencialidad, integridad y seguridad de la información.

4. **Delegado de Protección de Datos Personales (DPD):**

Es designada por el responsable del tratamiento para supervisar y asesorar en materia de protección de datos. Su función principal es velar por el cumplimiento de la ley dentro de la institución, brindar orientación jurídica y técnica, y fomentar una cultura de protección de datos. Además, actúa como punto de contacto entre el GAD y la Autoridad de Protección de Datos Personales. Este rol es clave para promover buenas prácticas, gestionar riesgos y garantizar una comunicación eficaz en caso de incidentes o auditorías.

5. **Autoridad de Protección de Datos Personales:**

Es el ente estatal encargado de la supervisión, control y aplicación de la normativa en materia de protección de datos. En Ecuador, esta función la ejerce actualmente la Superintendencia de Protección de Datos Personales, creada para garantizar el respeto a este derecho fundamental. La Autoridad tiene la facultad de emitir directrices, sancionar incumplimientos, investigar denuncias y promover políticas públicas relacionadas con la privacidad y la protección de datos.

5. OBLIGACIONES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE MANÚ EN SU CALIDAD DE EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Sus obligaciones de conformidad con la normativa ecuatoriana son:

1. **Asegurar un tratamiento adecuado de los datos personales**, mediante la implementación de medidas físicas, administrativas, técnicas, organizativas y jurídicas que garanticen el respeto a los derechos y principios establecidos en la Ley, su reglamento, directrices y demás normativas aplicables.

2. **Evaluar y verificar de forma periódica** la eficacia y eficiencia de las medidas adoptadas, a fin de asegurar que continúan siendo apropiadas para mitigar riesgos y proteger la información.
3. **Diseñar e implementar una política institucional de protección de datos personales**, adaptada a los procesos, trámites y actividades propias del GAD, asegurando su aplicabilidad y efectividad.
4. **Adoptar medidas tecnológicas, físicas, organizativas, administrativas y legales** que prevengan vulneraciones y reduzcan los riesgos que puedan comprometer la seguridad de los datos personales.
5. **Notificar sin demora tanto a la Autoridad de Protección de Datos Personales como al titular afectado,** en caso de producirse una violación a la seguridad que represente un riesgo significativo.
6. **Aplicar principios de protección de datos desde el diseño y por defecto**, asegurando que la privacidad se integre en todas las fases de los procesos institucionales.
7. **Celebrar contratos o establecer cláusulas de confidencialidad con todos los encargados del tratamiento**, garantizando la protección de la información en todo momento.
8. **Verificar que los encargados del tratamiento ofrezcan garantías suficientes**, demostrando que cuentan con mecanismos eficaces para proteger los datos conforme a lo establecido en la legislación vigente.
9. **Designar un Delegado de Protección de Datos Personales**, quien actuará como asesor y enlace técnico en esta materia dentro del GAD.
10. **Colaborar activamente con la Autoridad de Protección de Datos Personales y el Delegado de Protección de Datos Personales**, especialmente en procesos de auditoría, inspecciones o requerimientos de información.
11. **Implementar mecanismos que permitan la anonimización o eliminación de los datos personales**, una vez que se haya cumplido la finalidad del tratamiento o vencido el plazo legal de conservación.
12. **Mantener un registro detallado de las bases de datos administradas por la institución**, y, cuando corresponda, declararlas ante la Autoridad de Protección

de Datos Personales mediante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.

6. OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

Según la normativa ecuatoriana, de forma principal pero no exclusiva, son las siguientes:

1. **Suscripción de contrato de confidencialidad:**

Además del contrato que regule la relación laboral, civil o comercial con el GAD, deberá firmar un acuerdo específico de confidencialidad y manejo adecuado de datos personales. En este documento se comprometerá a cumplir con un nivel de protección acorde con lo establecido en la legislación ecuatoriana.

2. **Obtención del consentimiento del titular:**

Debe asegurarse de que, en toda recolección de datos personales, el titular haya otorgado su consentimiento de forma libre, informada, específica e inequívoca.

3. **Registro y tratamiento conforme a la finalidad:**

Tiene la obligación de llevar un registro detallado de las actividades de tratamiento de datos, asegurando que estos se utilicen únicamente para las finalidades previamente autorizadas por el titular.

4. **Confidencialidad y restricciones de acceso:**

Debe tratar los datos con absoluta confidencialidad y no compartirlos con terceros, salvo que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad autorizada y permitido por la normativa. En caso de duda sobre la divulgación, debe consultar con el Delegado de Protección de Datos Personales y no actuar por cuenta propia.

5. **Implementación de medidas de seguridad:**

En el marco de sus funciones, debe garantizar el uso de medidas tecnológicas, físicas, organizativas, administrativas y jurídicas que prevengan cualquier riesgo o vulneración a los datos personales de los titulares.

6. **Coordinación con el Delegado de Protección de Datos Personales:**

Está obligado a colaborar y coordinar acciones con el Delegado en todo lo relacionado al tratamiento de los datos personales.

7. **Capacitación y participación en evaluaciones:**

Debe participar activamente en procesos de capacitación, auditorías y evaluaciones periódicas orientadas a verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad y proponer mejoras continuas para garantizar una adecuada protección de los datos personales dentro de la institución.

7. OBLIGACIONES DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Sus obligaciones, entre otras, de conformidad con la normativa ecuatoriana son:

1. **Asesoría jurídica y técnica al responsable y encargados:**
   Brindar orientación especializada y continua al responsable y a los encargados del tratamiento sobre el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normativa aplicable.
2. **Supervisión y verificación del cumplimiento normativo:**
   Velar por que se apliquen correctamente los principios y obligaciones establecidos en la legislación de protección de datos. Esto incluye la solicitud de información relevante, el análisis de cumplimiento y la emisión de recomendaciones correctivas o preventivas.
3. **Capacitación y cultura de protección de datos:**
   Promover activamente la formación del personal del GAD, desarrollando y participando en programas de capacitación, campañas de concienciación y procesos

de sensibilización institucional sobre la importancia de la protección de datos personales.

4. **Cooperación con la Autoridad de Protección de Datos Personales:**
   Actuar como punto de contacto e intermediario entre el GAD y la Superintendencia de Protección de Datos Personales, facilitando las comunicaciones, cumpliendo requerimientos y colaborando en auditorías externas.
5. **Ejercicio independiente y confidencial de sus funciones:**
   Actuar con autonomía técnica y respetar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus funciones.

8. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVOS LOS DERECHOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

Los encargados del tratamiento de datos personales del GAD Parroquial Rural de Manú deberán cumplir con el siguiente procedimiento para atender las solicitudes de los titulares en el ejercicio de sus derechos relacionados con el tratamiento de sus datos personales:

1. **Solicitud de ejercicio de derechos.**
   El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y portabilidad mediante la presentación de un formulario único diseñado para este fin. Este formulario está disponible en la Secretaría Institucional o en la página web oficial del GAD.
   Es responsabilidad del personal institucional guiar al titular hacia dicho formulario cuando lo solicite.
2. **Dificultades de Acceso al Formulario.**
   Si existe cualquier tipo de impedimento o dificultad para acceder al formulario, el personal deberá informar de inmediato al Delegado de Protección de Datos Personales. En su defecto, deberá comunicarse con la máxima autoridad del GAD, quien deberá gestionar una solución inmediata.
3. **Respuesta a la solicitud.**
   Una vez recibida la solicitud formal, el GAD deberá emitir una respuesta motivada aceptando o negando lo solicitado en un plazo máximo de quince (15) días.

4. **Requerimiento de requisitos por solicitud incompleta.**
   Si la solicitud no cumple con los requisitos o carece de los anexos necesarios, se notificará al titular para que subsane las omisiones en un plazo de cinco (5) días.
5. **Archivo de solicitudes incompletas.**
   En caso de que el titular no complete la solicitud en el plazo estipulado, esta será archivada y se dejará constancia expresa de los motivos por los cuales no fue posible responder.
6. **Información sobre el recurso legal en caso de negativa.**
   Si la solicitud del titular es negada, se deberá informar obligatoriamente al titular que tiene el derecho a impugnar la decisión ante la Autoridad de Protección de Datos Personales.
7. **Suspensión del tratamiento de datos por recurso del titular.**
   Si el titular decide impugnar la negativa mediante los canales legales, el GAD PARROQUIAL RURAL DE MANÚ deberá suspender de inmediato el tratamiento de los datos personales involucrados, hasta obtener una resolución administrativa por parte de la autoridad competente, conforme lo establece la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
8. **Entrega de datos en ejercicio del derecho de portabilidad.**
   En el caso del ejercicio del derecho de portabilidad, el titular deberá proporcionar un dispositivo USB o CD para que se realice la entrega de sus datos personales en el formato adecuado.

9. EXCEPCIONES A LOS DERECHOS DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, ELIMINACIÓN, OPOSICIÓN, ANULACIÓN Y PORTABILIDAD:

De conformidad con el artículo 18 de la LOPDP, el GAD podrá negar las solicitudes con respecto a los derechos que implican el tratamiento de los datos personales en los siguientes casos:

1. Si el solicitante no es el titular de los datos personales o su representante legal no se encuentre debidamente acreditado;

2. Cuando los datos son necesarios para el cumplimiento de una obligación legal o contractual;
3. Cuando los datos son necesarios para el cumplimiento de una orden judicial, resolución o mandato motivado de autoridad pública competente;
4. Cuando los datos son necesarios para la formulación, ejercicio o defensa de reclamos o recursos;
5. Cuando se pueda causar perjuicios a derechos o afectación a intereses legítimos de terceros y ello sea acreditado por el responsable de la base de datos al momento de dar respuesta al titular a su solicitud de ejercicio del derecho respectivo;
6. Cuando se pueda obstaculizar actuaciones judiciales o administrativas en curso, debidamente notificadas;
7. Cuando los datos son necesarios para ejercer el derecho a la libertad de expresión y opinión;
8. Cuando los datos son necesarios para proteger el interés vital del interesado o de otra persona natural;
9. En los casos en los que medie el interés público, sujeto al cumplimiento de los estándares internacionales de derechos humanos aplicables a la materia, al cumplimiento de los principios de esta Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y a los criterios de legalidad, proporcionalidad y necesidad;
10. En el tratamiento de datos personales que sean necesarios para el archivo de información que constituya patrimonio del Estado, investigación científica, histórica o estadística.

10. TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL O A NIVEL INTERNACIONAL:

En lo que respecta a la transferencia de datos personales, el responsable del tratamiento, el delegado de protección de datos y los encargados deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. La transferencia de datos personales estará permitida siempre que esté directamente relacionada con el cumplimiento de las finalidades para las cuales fueron recolectados y tratados dichos datos.
2. También será válida la transferencia cuando se cuente con la autorización expresa del titular de los datos. En este caso, es obligatorio proporcionar al titular toda la información necesaria sobre la finalidad específica de dicha transferencia.
3. No se considerará como transferencia el acceso que realicen personas naturales o jurídicas (terceros) a los datos personales, siempre que dicho acceso sea con el objetivo de prestar un servicio al responsable del tratamiento. En estos casos, la persona o entidad que accede será considerada como encargado del tratamiento.

   La relación entre el responsable y el encargado (o tercero) deberá formalizarse mediante un contrato, el cual deberá contener al menos las siguientes obligaciones:

   3.1. Mantener la confidencialidad de la información.
   3.2. Cumplir estrictamente con las instrucciones del responsable en cuanto al tratamiento de los datos.
   3.3. No utilizar los datos para fines distintos a los establecidos en el contrato.
   3.4. No comunicar ni transferir los datos a ninguna otra persona, incluso con fines de almacenamiento.
   3.5. Asegurar que, una vez finalizada la relación contractual, los datos sean devueltos al responsable o destruidos de forma segura.

11. PLAN DE RESPUESTA A INCIDENTES:

Es indispensable que los principales agentes en la protección de datos personales conozcan paso a paso el camino procedimental que deben seguir en caso que ocurra algún tipo de incidente, el cual se establece de la siguiente manera:

1. **Detección:** es importante monitorear y supervisar regularmente el sistema para detectar posibles incidentes de seguridad de los datos personales. Los incidentes de seguridad pueden incluir, pero no se limitan a:
   a. Ataques cibernéticos como el hacking, el phishing o el malware.
   b. Pérdida o robo de dispositivos de almacenamiento de datos personales.

c. Acceso no autorizado a los datos personales.
d. Errores humanos, como el envío de un correo electrónico a la dirección equivocada.
e. Fallas en los sistemas de seguridad.

2. **Clasificación:** asignar un nivel de gravedad bajo, medio o alto, para así priorizar la respuesta, esto según lo establecido en el Plan de Protección de Datos desde el diseño y por defecto del Gad Parroquial Rural de Manú.
3. **Notificación:** reportar de forma inmediata de incidentes al Delegado de Protección de Datos y a las autoridades del Gad Parroquial Rural de Manú.
4. **Registro del incidente y contención inmediata:** se debe documentar detalladamente el evento detectado, el cual deberá contener: (i) fecha y hora; (ii) descripción minuciosa del incidente; (iii) medidas previas adoptadas que permitan una contención inmediata; (iv) impacto en la institución; (v) análisis de la posible causa. Sobre lo indicado se deben respetar las siguientes directrices:
   4.1. **Análisis de impacto:** se deberá realizar una evaluación del alcance y de las consecuencias, la cual debe de incluir: (i) la identificación de las personas afectadas; (ii) el nivel de impacto de los servicios y actividades institucionales (establecer los servicios que fueron afectados, estos se deberán de clasificar según la importancia en la institución); (iii) establecer si existió una afectación en los sistemas operativos de la institución; (iv) una descripción detallada sobre las recomendaciones que se deberán seguir para los planes de recuperación.
   4.2. **Contención inmediata:** se deberá realizar una o varias acciones provisionales para evitar que el problema llegue a aumentar, es por ello que esta medida se realiza antes de llegar a una solución definitiva, esta se realiza a través de: (i) la identificación del problema; (ii) aislamiento de las áreas físicas o virtuales que fueron y llegaren a ser afectadas; (iii) el refuerzo de la seguridad física o virtual; (iv) una adecuada comunicación a las autoridades competentes; (v) y la debida organización para reducir el daño de las áreas físicas o virtuales afectadas.
5. **Notificación a la autoridad:** en caso de alto riesgo, la notificación se deberá llevar a cabo en un máximo de tres (3) días laborables a la Autoridad de Protección de Datos

Personales representada actualmente por la Superintendencia de Protección de Datos Personales; dicha notificación deberá incluir los detalles del incidente, las medidas adoptadas, sus posibles consecuencias y soluciones. Esta notificación no deberá realizarse si se considera que es improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

6. **Comunicación a los titulares:** se informará a los afectados por intermedio de su correo electrónico sobre el incidente y las medidas que se tomarán, esta comunicación deberá ser clara y precisa, la notificación se deberá llevar a cabo en un máximo de tres (3) días laborables. No se deberá realizar esta notificación en los siguientes casos:
    a. Cuando se haya adoptado por parte del responsable del tratamiento medidas de protección técnicas, organizativas o de otra índole que puedan demostrarse efectivas.
    b. Cuando se hayan tomado medidas que garanticen la no afectación a los derechos fundamentales y libertades individuales del titular.
    c. Cuando para hacerlo se requieran esfuerzos desproporcionados. En este caso, se debe realizar una comunicación pública.
7. **Investigación y medidas correctivas:** se realizará una investigación sobre el incidente con la finalidad de analizar sobre los fallos en los controles de seguridad, de igual forma las medidas correctivas que se deben de incluir son: (i) una mejora de la infraestructura; (ii) capacitación del personal y (iii) mejoras en las políticas de seguridad; esta lista puede ampliarse según el tipo de incidente.
8. **Revisión y aprendizaje:** una vez analizado de manera singularizada al incidente, se realizar la revisión global de los protocolos de seguridad, se realizará un escrutinio a todas las políticas de seguridad, y se considerará dar una capacitación a todo del personal.
9. **Informe final:** este informe deberá de contar con: (i) la descripción del incidente; (ii) la clasificación del incidente; (iii) las medidas previas, de contención y permanentes adoptadas; (iv) un análisis del impacto en los servicios y actividades del GAD; (v) el resultado de la investigación y la causa o causas; (vi) la notificación a las autoridades competentes o a los titulares en caso que se haya considerado necesario; (vii) las

medidas correctivas que deberán ser planteadas; (viii) la revisión de los protocolos de seguridad; y (ix) las conclusiones y recomendaciones.

10. ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL MANUAL:

Este manual será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su conformidad con la normativa vigente. Cualquier modificación será notificada a los responsables y servidores del GAD Parroquial Rural de Manú.

Elaborado por:

ANGEL FABIAN CALVA PEÑA

Firmado digitalmente por ANGEL FABIAN CALVA PEÑA
Fecha: 2025.06.09 16:47:21 -05'00'

Abg. Ángel Fabián Calva Peña.

Delegado de Protección de Datos del GAD Parroquial Rural de Manú.