



**REGISTRO DE
LA PROPIEDAD
DE GUAYAQUIL**

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

Córdova # 918 y V. M. Rendón
(04) 370 9700
info@rpguayaquil.gob.ec
www.rpguayaquil.gob.ec



**ALCALDÍA
DE GUAYAQUIL**



**MUY ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE GUAYAQUIL**
POR GUAYAQUIL INDEPENDIENTE



ACCIÓN	FUNCIONARIO	ÁREA	FIRMA
Elaboración	Ab. Sindy Espinoza J. Coordinadora de Protección de Datos Personales	Gerencia General	
Revisión	Ab. Monica Bone Ch. Asesora Jurídica	Dirección de Asesoría Jurídica	
Revisión	Ing. Johnny Alcívar Director Administrativo	Dirección Administrativa	
Revisión	Ing. Alberto Villacís Director de Planificación y Gestión de Control	Dirección de Planificación y Control de Gestión	
Revisión	Ps. Pricila Mera Jefe de Talento Humano	Dirección Administrativa	
Revisión	Anl. Jenny Zambrano Director de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Dirección de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	
Revisión	Lcda. Adriana Mármol Coordinadora de Comunicaciones	Dirección de Centro de Contacto Ciudadano y Comunicación	
Revisión	Ing. Steven Asanza Oficial de Seguridad de la Información	Gerencia General	
Aprobación	Ab. Roberto Saltos R. Gerente General	Gerencia General	
Control de cambios			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
2	Mayo 2025	Actualización	Ab. Sindy Espinoza Jurado
1	Enero 2025	Versión Inicial	Ab. Luis Abad Zevallos





INDICE

1. Introducción	4
2. Objetivo:	4
3. Alcance:	4
4. Principios Generales:	5
5. Definiciones	6
6. Normativa Aplicable.....	7
7. Datos Personales Tratados	8
8. Derechos de los Titulares.....	11
9. Procedimiento para el Ejercicio de Derechos.....	12
10. Deberes de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil como Responsable del Tratamiento de datos	12
11. Medidas de Seguridad	13
12. Plazo de Conservación de los Datos.....	14
13. Transferencia y Comunicación de Datos Personales.....	15
14. Responsable y Encargado del Tratamiento.....	15
15. Delegado de Protección.....	16
16. Registro de Actividades de Tratamiento	16
17. Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos (EIPD)	17
18. Mecanismos de Supervisión y Auditoría	18
19. Responsabilidad Proactiva (Accountability).....	19
20. Revisión y actualización	21
21. Disposiciones finales	21



1. Introducción

La presente Política de Protección de Datos Personales establece los principios, directrices y procedimientos que rigen el tratamiento de datos personales por parte de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa vigente en la materia.

Esta política reafirma el compromiso institucional con el respeto y garantía de los derechos de protección de datos personales, privacidad, autodeterminación informativa y seguridad jurídica de los titulares, así como con la adopción de medidas de responsabilidad proactiva para el tratamiento adecuado y ético de la información bajo su custodia.

2. Objetivo

Establecer las directrices y condiciones bajo las cuales la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil recolecta, conserva, utiliza, transmite, comunica, elimina y protege los datos personales que trata en ejercicio de sus competencias legales y administrativas, asegurando la protección efectiva de los derechos de los titulares de datos personales.

En este marco, el Registro de la Propiedad se compromete a garantizar que el tratamiento de los datos personales sea llevado a cabo de manera responsable, ética y en estricta observancia de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), su reglamento y demás normativas que regulen la protección de datos en el Ecuador.

3. Alcance

La presente Política es de aplicación general a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, sus servidores, funcionarios, contratistas, proveedores y demás que manejen datos personales en nombre de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil. Es responsabilidad de todos sus servidores y funcionarios conocer, cumplir y hacer cumplir estrictamente su contenido.

El cumplimiento de esta Política abarca a otras entidades públicas o privadas, en caso de ser necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o para fines administrativos específicos, siempre bajo el marco de la legalidad; y a aquellas personas naturales o jurídicas (proveedores o contratistas) que prestan o llegaren a prestar servicios al Registro de la Propiedad de Guayaquil, y que para la correcta prestación de estos servicios la EPMRPG deba compartir legítimamente los Datos Personales que trata. Estos tendrán la calidad de "Encargados del tratamiento de Datos Personales" de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

El alcance de la política, contempla la regulación sobre procedimientos técnicos de carácter automatizado, parcialmente automatizado o no automatizado, tales como la recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, modificación, eliminación, indexación, extracción, cesión, comunicación o

transferencia o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, cualquier uso de Datos Personales; y, que consten en cualquier soporte físico, electrónico o magnético de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.

4. Principios generales

Esta política de protección de datos personales, sin perjuicio de los principios establecidos en la Constitución de la República, instrumentos internacionales ratificados por el Estado y otras normas jurídicas, se rige también bajo los siguientes principios:

a) Juridicidad. - Los datos personales deben tratarse con estricto apego y cumplimiento a los principios, derechos y obligaciones establecidas en la Constitución, los instrumentos internacionales, la presente Ley, su Reglamento y la demás normativa y jurisprudencia aplicable.

b) Lealtad. - El tratamiento de datos personales deberá ser leal, por lo que para los titulares debe quedar claro que se están recogiendo, utilizando, consultando o tratando de otra manera, datos personales que les conciernen, así como las formas en que dichos datos son o serán tratados.

En ningún caso los datos personales podrán ser tratados a través de medios o para fines, ilícitos o desleales.

c) Transparencia. - El tratamiento de datos personales deberá ser transparente por lo que toda información o comunicación relativa a este tratamiento deberá ser fácilmente accesible y fácil de entender y se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro. Las relaciones derivadas del tratamiento de datos personales deben ser transparentes y se rigen en función de las disposiciones contenidas en la presente Ley, su reglamento y demás normativa atinente a la materia.

d) Finalidad. - Las finalidades del tratamiento deberán ser determinadas, explícitas, legítimas y comunicadas al titular; no podrán tratarse datos personales con fines distintos para los cuales fueron recopilados, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en esta ley.

El tratamiento de datos personales con fines distintos de aquellos para los que hayan sido recogidos inicialmente solo debe permitirse cuando sea compatible con los fines de su recogida inicial. Para ello, habrá de considerarse el contexto en el que se recogieron los datos, la información facilitada al titular en ese proceso y, en particular, las expectativas razonables del titular basadas en su relación con el responsable en cuanto a su uso posterior, la naturaleza de los datos personales, las consecuencias para los titulares del tratamiento ulterior previsto y la existencia de garantías adecuadas tanto en la operación de tratamiento original como en la operación de tratamiento ulterior prevista.

e) Pertinencia y minimización de datos personales. - Los datos personales deben ser pertinentes y estar limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento.



f) Proporcionalidad del tratamiento. - El tratamiento debe ser adecuado, necesario, oportuno, relevante y no excesivo con relación a las finalidades para las cuales hayan sido recogidos o a la naturaleza misma, de las categorías especiales de datos.

g) Confidencialidad. - El tratamiento de datos personales debe concebirse sobre la base del debido sigilo y secreto, es decir, no debe tratarse o comunicarse para un fin distinto para el cual fueron recogidos, a menos que concurra una de las causales que habiliten un nuevo tratamiento conforme los supuestos de tratamiento legítimo señalados en esta ley.

Para tal efecto, el responsable del tratamiento deberá adecuar las medidas técnicas organizativas para cumplir con este principio.

5. Definiciones

Para los efectos de esta política, se adoptan las siguientes definiciones conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales:

Autoridad de protección de datos personales: Autoridad pública independiente encargada de supervisar la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y resoluciones que ella dicte, con el fin de proteger los derechos y libertades fundamentales de las personas naturales en cuanto al tratamiento de sus datos personales.

Base de datos: Conjunto estructurado de datos, cualquiera fuera la forma, modalidad de creación, almacenamiento, organización, tipo de soporte, tratamiento, procesamiento, localización o acceso, centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

Dato personal: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.

Datos relativos a la salud: Datos personales relativos a la salud física o mental de una persona, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud.

Datos sensibles: Datos relativos a etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.

Dato biométrico: Dato personal único, relativo a las características físicas o fisiológicas, o conductas de una persona natural que permita o confirme la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos, entre otros.

Delegado de protección de datos: Es la persona natural a cargo de supervisar, informar, asesorar sobre las obligaciones y cumplimiento en materia de protección de datos y de servir como intermediario o punto de contacto entre el responsable y la Superintendencia de Protección de Datos Personales.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL

Destinatario: Persona natural o jurídica que ha sido comunicada con los datos personales.

Fuente accesible al público: Bases de datos que pueden ser consultadas por cualquier persona y cuyo acceso es público, incondicional y generalizado.

Encargado de tratamiento: Persona natural o jurídica, que solo o conjuntamente con otros trate Datos Personales a nombre y por cuenta del Registro de la Propiedad de Guayaquil.

Responsable del tratamiento de datos: Es la persona natural o jurídica, privada o pública, que decide sobre el manejo, finalidad y tratamiento de datos personales.

Transferencia o comunicación: Manifestación, declaración, entrega, consulta, interconexión, cesión, transmisión, difusión, divulgación o cualquier forma de revelación de datos personales realizada a una persona distinta al titular, responsable o encargado de tratamiento de datos personales. Los datos personales que comuniquen deben ser exactos, completos y actualizados.

Tratamiento: Operación o conjunto de operaciones que se realizan con los datos personales, ya sea por procedimientos técnicos de carácter automatizado, parcialmente automatizado o no automatizado, incluyendo recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, modificación, eliminación, indexación, extracción, consulta, elaboración, utilización, posesión, aprovechamiento, distribución, cesión, comunicación o transferencia, o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, cualquier uso de datos personales.

Titular: Es la persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.

6. Normativa aplicable

Esta política se fundamenta en los siguientes cuerpos normativos:

- Constitución de la República del Ecuador, particularmente los artículos 66 numerales 19 y 20, que consagran el derecho a la protección de datos personales.
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- Principios sobre la Privacidad y la Protección de Datos Personales de la Organización de Estados Americanos.
- Código Orgánico Administrativo.
- Código Civil, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Normativa interna de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.



- Instructivos y directrices emitidas por la Autoridad de Protección de Datos Personales y demás entes de control.

7. Datos Personales Tratados

7.1 Categorías de datos personales Tratados:

En función de las atribuciones legales del Registro, se podrá tratar las siguientes categorías de datos personales:

- Datos de identificación:** Nombres y apellidos, número de cédula o documento de identidad, nacionalidad, estado civil, firma, entre otros.
- Datos de contacto:** Dirección domiciliaria, correo electrónico, números telefónicos.
- Datos patrimoniales:** Principalmente información relacionada con actos, contratos e inscripciones realizadas en los registros públicos, incluidos datos de bienes inmuebles, gravámenes, titularidades, y derechos reales.
- Datos laborales y contractuales:** Datos vinculados a relaciones laborales o contractuales con la institución, en el caso de personal, proveedores o contratistas.
- Datos financieros o económicos:** En la medida en que sean necesarios para la gestión de pagos, tasas registrales o devoluciones; y gestión de talento humano.
- Datos biométricos:** Huellas dactilares u otros datos utilizados para validar la identidad, en los casos autorizados legalmente.
- Datos sensibles:** Solo se tratarán datos sensibles en los casos expresamente permitidos por la ley, bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad, y previa legitimación del tratamiento.

El tratamiento de datos personales que realiza la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil, podrá incluir recoger, recopilar, obtener, registrar, organizar, estructurar, conservar, custodiar, adaptar, modificar, eliminar, indexar, extraer, consultar, elaborar, utilizar, distribuir, analizar, estructurar, transferir o efectuar otras formas de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, de los siguientes datos personales:

a. Respecto a los servidores públicos se tratarán las siguientes categorías de datos personales:

- Datos identificativos, biográficos y de contacto: Nombres y apellidos, cédula de identidad o número de pasaporte, 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 biométricos
- Datos académicos y profesionales

.

b. Respecto a los usuarios se tratarán las siguientes categorías de datos personales:

- Datos identificativos, biográficos y de contacto: Nombre y apellidos, cédula de identidad o número de pasaporte, dirección física y electrónica, firma y teléfono.
- Datos especiales: Datos relativos de la salud, datos personales crediticios, datos de personas con discapacidad, datos de niñas, niños y adolescentes, datos personales de personas fallecidas.
- Condición migratoria.
- Datos patrimoniales
- Datos crediticios



- Datos de localización y geolocalización

c. Respecto a los proveedores y/o contratistas se tratarán los siguientes datos personales:

- Datos identificativos: Nombre o razón social, número de cédula de identidad o pasaporte, Registro Único de Contribuyentes (RUC), dirección de domicilio principal.
- Datos de contacto: Teléfono, correo electrónico.
- Datos patrimoniales: cuentas bancarias, información tributaria.

Adicionalmente, al tratar categorías especiales de datos especiales, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, aplicará las condiciones y salvaguardas especiales establecidas en la ley, como la adopción de medidas de seguridad reforzadas y la obtención de consentimiento explícito del titular, salvo que exista otra base legal aplicable.

8. Finalidad del Tratamiento de Datos Personales

La recogida y tratamiento de los datos personales tiene como finalidad general la gestión, prestación y mejora de los servicios y la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, así como cualquier otro servicio solicitado en cada momento por El titular o terceros.

La EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil tratará los datos personales de manera legítima, leal y transparente, exclusivamente para las siguientes finalidades:

- Gestión de recursos humanos: Esta finalidad abarca el tratamiento de datos personales de los funcionarios, contratistas, proveedores y personas relacionado con la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil, incluyendo:
 - I. Reclutamiento y Selección: Procesar datos de candidatos en procesos de selección de personal.
 - II. Contratación y gestión laboral: a) Gestionar contratos de trabajo, pagos de remuneraciones, aportes a la seguridad social, beneficios laborales, registro de gestión tributaria, información de su grupo familiar.
b) Administrar licencias, permisos, vacaciones, capacitaciones y evaluaciones de desempeño de los funcionarios.
 - III. Gestión de relaciones laborales: a) Mantener información actualizada de los empleados, como datos de contacto, historial laboral y resultado de evaluaciones periódicas.
 - IV. Prevención de riesgos laborales: a) Garantizar la salud y seguridad de los empleados mediante controles médicos, cumplimiento de normativas laborales y manejo de emergencias.
 - V. Control de acceso: Registrar de asistencia y supervisar el acceso de los funcionarios a la oficina.
- Atención al Ciudadano: Esta finalidad es realizada a través de Centro de Contacto

Ciudadano, e incluye la recopilación y tratamiento de datos personales necesarios para ofrecer servicios y responder a las necesidades de los usuarios, tales como:

- I. Gestión de Trámites Registrales: a) Inscripción de actos jurídicos relacionados con la propiedad inmobiliaria, como transferencias, gravámenes, particiones, adjudicaciones, entre otros. b) Emisión de Certificados de inscripción, gravamen, historia de dominio, entre otros. c) Conocer el estado del trámite registral o de devolución de valores.
 - II. Resolución de Consultas: Atención de solicitudes de información sobre trámites, servicios y requisitos.
 - III. Gestión de citas y turnos: Planificación y organización de citas para la atención presencial o virtual.
 - IV. Comunicaciones: Envío de notificaciones a través de correos electrónicos o mensajes de texto sobre actualizaciones del estado del trámite.
 - V. Recepción y gestión de quejas o reclamos: Registrar, analizar y responder quejas, reclamos o sugerencias de los ciudadanos.
- Respecto a los contratistas y proveedores se tratarán datos personales para las siguientes finalidades:
 - I. Contar con información actualizada y suficiente de los proveedores y contratistas con el fin de desarrollar la relación contractual establecida con ellos;
 - II. Recolectar la información necesaria para verificar el cumplimiento de la idoneidad técnica, profesional y personal, de los empleados del proveedor, contratista o de sus subcontratistas;
 - III. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con los proveedores;
 - IV. Presentar quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contratos;
 - V. Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de Datos Personales.
 - Finalidades Transversales: El tratamiento de datos también se realizará para garantizar el cumplimiento de las normativas legales y contractuales aplicables a la empresa pública, como:
 - I. Obligaciones legales: a) Cumplir con la legislación ecuatoriana, especialmente la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), así como otras disposiciones legales relacionadas con los registros de propiedad, el derecho público y la gestión administrativa. b) Facilitar información a las autoridades competentes, como organismos judiciales, administrativos y de control, en cumplimiento de

- órdenes legales.
- II. Obligaciones tributarias: Generar, emitir y conservar documentos fiscales, como facturas, comprobantes de pago y reportes contables.
 - III. Auditorías y control interno: Realizar auditorías internas y externas, así como supervisiones para garantizar la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de las normas internas.
 - IV. Garantizar la seguridad de las personas, bienes e instalaciones mediante el registro o captura de imágenes a través del circuito cerrado de televisión (CCTV).

El tratamiento de los datos personales recogidos por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil puede tener finalidades adicionales, relacionadas con la operación de la entidad, todas ellas justificadas por el consentimiento explícito del titular o por la legitimación que a la EPMRPG le confieren las leyes y disposiciones normativas que regulan los servicios ofrecidos y los respectivos procedimientos, de acuerdo con los supuestos de licitud de los tratamientos previstos por el art 7 de la LOPDP, así como por el cumplimiento de obligaciones o requerimientos legales o contractuales.

9. Derechos de los Titulares

Conforme a lo establecido en el CAPÍTULO III de la Ley Orgánica de Protección de Derechos Personales, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil reconoce y garantiza a todos los titulares de datos personales los siguientes derechos:

- **Derecho a la información:** Ser informado, de forma clara, accesible y comprensible, sobre los aspectos esenciales del tratamiento de sus datos.
- **Derecho de acceso:** Conocer y acceder a sus datos personales que son objeto de tratamiento, el origen de los mismos, las finalidades del tratamiento y los destinatarios a los que han sido o serán comunicados.
- **Derecho de rectificación y actualización:** Conocer qué datos personales se están tratando.
- **Derecho de Rectificación y Actualización:** Permite al titular solicitar la corrección, actualización o completitud de los datos personales que sean inexactos, incompletos o desactualizados, garantizando así que la información utilizada sea veraz y precisa.
- **Derecho de eliminación:** Faculta al titular solicitar la eliminación de sus datos personales cuando haya cesado la finalidad que motivó su tratamiento, cuando haya retirado su consentimiento, o cuando considere que han sido tratados de manera indebida. Este derecho podrá ser ejercido siempre que no existan obligaciones legales o contractuales que justifiquen su conservación.
- **Derecho de oposición:** Oponerse al tratamiento de sus datos personales por motivos fundados y legítimos relacionados con su situación particular, salvo que exista una obligación legal que lo impida.
- **Derecho de portabilidad:** Recibir sus datos personales en un formato estructurado, común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable, cuando el tratamiento se base en el consentimiento o en una relación contractual.



- **Derecho de Suspensión:** El titular tiene el derecho de solicitar la restricción temporal del uso de sus datos personales en determinadas circunstancias.
- **Derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas:** A no ser sujeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, salvo en los casos permitidos por la ley.

10. Procedimiento para el ejercicio de derechos

10.1 Canales habilitados: El titular podrá ejercer sus derechos de forma gratuita mediante solicitud escrita presentada en las oficinas del Registro ubicado en General Córdova 819 entre P. Ycaza y Victor Manuel Rendón; o a través del correo electrónico protecciondatos@rpguayaquil.gob.ec;

10.2 Contenido mínimo de la solicitud: La solicitud deberá contener al menos:

- Nombres y apellidos completos del titular, número de cédula de identidad o pasaporte y dirección domiciliaria o electrónica para notificaciones. Cuando se actúa en calidad de representante legal, se hará constar también los datos de la o del representado.
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- Relación de lo que solicita expuesto de manera clara y precisa;
- Derecho o derechos que desea ejercer; y,
- A la solicitud se acompañará los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal o convencional del titular.

10.3 Plazos: La EPMPRG responderá en un plazo máximo de **15 días hábiles**, contados desde la recepción completa de la solicitud.

10.4 Negación o limitación del derecho: En caso de que no proceda el ejercicio del derecho invocado, el Registro lo justificará de forma motivada, indicando las razones legales y fácticas correspondientes.

11. Deberes de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil como Responsable del tratamiento de datos

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil deberá:

- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales de los usuarios, funcionarios y colaboradores, así como también los contratistas, proveedores y demás terceros que manejen datos personales en nombre de la Empresa Pública.
- Informar de manera clara a los titulares sobre el tratamiento de sus datos.
- Atender las solicitudes de los titulares dentro de los plazos establecidos.



- Implementar mecanismos de capacitación en protección de datos para su personal.

12. Medidas de Seguridad

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil implementará medidas de seguridad técnicas, organizativas y administrativas para garantizar la protección de los datos personales contra accesos no autorizados, alteraciones, pérdida, divulgación o cualquier otro uso indebido. Estas medidas estarán alineadas a las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y cumplimiento normativo.

Entre estas medidas se incluyen:

- Controles de acceso y autenticación: Implementación de mecanismos de autenticación y autorización para acceder a bases de datos, tanto físicas como digitales.

Políticas de acceso basado en roles: Solo los funcionarios con perfiles autorizados podrán acceder a los datos personales, de acuerdo con su función y nivel de responsabilidad.

- Cifrado de datos sensibles: Para proteger la confidencialidad e integridad de los datos personales, se implementarán técnicas de cifrado que eviten el acceso no autorizado.

Cifrado en tránsito: Protección de datos cuando son transmitidos entre servidores, sistemas o dispositivos mediante protocolos seguros como TLS o VPNs.

Uso de Certificados Digitales: Implementación de certificados de seguridad para garantizar la autenticidad y confidencialidad de la información intercambiada.

- Copias de seguridad y planes de contingencia: Para asegurar la disponibilidad de los datos personales y la continuidad operativa, se implementarán medidas de respaldo y recuperación, tales como:

Copias de Seguridad periódicas: Se realizarán backups automáticos y programados de la información crítica, almacenados en ubicaciones seguras y redundantes.

- Evaluaciones periódicas de seguridad: Para mantener un nivel óptimo de protección de datos personales, se implementarán revisiones y auditorías que permitan identificar vulnerabilidades y mejorar las medidas de seguridad.

Análisis de riesgos de seguridad: Identificación de posibles amenazas y evaluación del impacto en la información personal.

Pruebas de penetración y auditorías técnicas: Simulación de ataques cibernéticos para evaluar la solidez de las defensas de seguridad.



- Auditorías internas sobre la protección de datos: Se realizarán auditorías internas regulares para verificar el cumplimiento de la política de protección de datos personales y detectar áreas de mejora en complemento con el EGS (Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información):

Supervisión del cumplimiento de procedimientos y políticas de seguridad;

Verificación de la correcta aplicación de controles de acceso y mecanismos de protección;

Evaluación de incidentes de seguridad ocurridos y acciones correctivas implementadas.

- Mecanismos de notificación y respuesta ante incidentes de seguridad: Para garantizar una respuesta rápida y efectiva en caso de incidentes de seguridad que afecten a la protección de datos personales, se implementarán procedimientos claros de notificación y mitigación:

Detección y monitoreo de incidentes;

Protocolo de respuesta a incidentes.

- Las medidas antes mencionadas garantizarán que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil cumpla con los más altos estándares de seguridad en la protección de los datos personales bajo su custodia.

13. Plazo de conservación de los datos

El Registro de la Propiedad del cantón Guayaquil conservará los datos personales únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento o durante los plazos establecidos en la normativa aplicable. En particular:

13.1. Datos registrales: Se conservarán de manera indefinida, en cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulan el sistema registral para garantizar la seguridad jurídica y la trazabilidad histórica de los actos inscritos.

13.2. Datos administrativos y contractuales: Se conservarán conforme a los períodos establecidos por las leyes de archivo, contratación pública y otras normativas específicas.

13.3. Datos tratados con base en el consentimiento: Serán conservados mientras el consentimiento no sea revocado o se cumpla la finalidad que motivó su tratamiento.

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, ajustará lo pertinente, que sobre la materia regule la Autoridad de Protección de Datos.

El titular de la información mantendrá el consentimiento otorgado durante todo el tiempo que exista el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos y mientras subsista alguna relación comercial, de servicio, o de cualquier otra índole u obligación vigente con la EPMRPG, lo



cual constituirá el periodo de vigencia de los datos.

14. Transferencia y comunicación de datos personales

14.1 Transferencia a terceros: Conforme lo establece el Art. 41 del Reglamento de la Ley Orgánica de Datos Personales, se registrará por un contrato escrito. La EPMRPG podrá transferir o comunicar datos personales a otras entidades públicas o privadas en los siguientes casos:

- En cumplimiento de una obligación legal o mandato judicial
- Cuando sea necesario para la prestación de un servicio contratado por el titular.
- Con el consentimiento expreso del titular de los datos.
- Por interés público o razones de seguridad.
- En el marco de convenios de cooperación interinstitucional.

14.2 Transferencias internacionales: De ser necesarias se realizarán únicamente cuando el país receptor cuente con niveles adecuados de protección de datos personales o se garantice dicha protección mediante cláusulas contractuales u otros mecanismos reconocidos legalmente.

15. Responsable y Encargado del tratamiento

15.1 Responsable

Para todos los efectos de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, y demás normativa vigente sobre la materia, la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil será el Responsable del tratamiento de Datos Personales ante la Autoridad de Protección de Datos Personales y órganos jurisdiccionales. En tal calidad, deberá cumplir con todas las obligaciones que le son impuestas en virtud de la LOPDP y demás normativa vigente sobre la materia, a fin de ejercer un tratamiento legítimo de los Datos Personales.

El Responsable deberá identificar y designar al Encargado del Tratamiento, sea parte o no de la Empresa Pública, a quien le instruirá las directrices para el tratamiento de los Datos Personales que ha recolectado la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil cumpliendo sus funciones. Para tal efecto, exigirá al Encargado el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan en virtud de la LOPDP y demás normativa vigente sobre la materia.

15.2 Encargado

Para todos los efectos de la LOPDP y demás normativa vigente sobre la materia, el Encargado del tratamiento es quien el Registro de la Propiedad de Guayaquil, haya identificado y designado, e instruido las directrices para el tratamiento de los Datos Personales. El Encargado, según sea el caso, podrá ser una o varias personas, enrolados en la nómina de la empresa pública o prestadores de servicios externos. En tal calidad, deberá cumplir con todas las obligaciones que le son impuestas en virtud de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa vigente sobre la materia, a fin de ejercer un tratamiento legítimo de los Datos Personales.

El Encargado tratará los Datos Personales a nombre y por cuenta del Responsable de Tratamiento de Datos Personales.





El Encargado implementará las medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos personales recopilados y cuyo tratamiento le ha instruido el Responsable.

16. Delegado de Protección de datos personales

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, nombrará a un Delegado de Protección de Datos Personales, quien deberá asesorar al responsable y al Encargado del tratamiento de Datos Personales y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable y fomentará una cultura de protección de datos en la institución.

17. Registro de Actividades de Tratamiento

El Registro de Actividades de Tratamiento (RAT) es una herramienta clave para garantizar la trazabilidad y transparencia en el manejo de datos personales. Para garantizar un adecuado registro, este se lo deberá hacer de forma periódica.

17.1 Contenido mínimo del Registro

Debe incluir al menos:

- Nombre del proceso o actividad (Ej. “Gestión de consultas ciudadanas”, “Registro de usuarios en plataforma web”).
- Base legal del tratamiento (consentimiento, interés legítimo, obligación legal, etc.).
- Finalidad del tratamiento: Por lo general son las actividades que realice la Empresa Pública.
- Categoría de datos tratados (Ej. datos de contacto, datos financieros, datos sensibles).
- Categoría de titulares (usuarios, funcionarios, proveedores, etc.).
- Encargados del tratamiento (si aplica).
- Medidas de seguridad aplicadas.
- Plazo de conservación de los datos.
- Transferencias o comunicaciones a terceros (si existen).

17.2 ¿Quién debe mantener y actualizar el Registro?

Esta responsabilidad deberá recaer en el Delegado de Protección de Datos o en el área de



cumplimiento de la entidad. Se recomienda actualizarlo periódicamente y cuando se introduzcan nuevos tratamientos de datos.

18. Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos (EIPD)

Las Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos (EIPD) son análisis preventivos que permiten identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados al tratamiento de datos personales, especialmente en actividades que pueden representar un alto impacto en la privacidad de los titulares.

18.1 ¿Cuándo se debe realizar una EIPD?

La EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil, realizará evaluaciones de impacto a la protección de datos personales en los siguientes casos:

- **Alto riesgo:** Cuando el tratamiento pueda generar un alto riesgo para los derechos y libertades de los titulares, en especial al tratar datos sensibles o realizar evaluaciones automatizadas.
- **Nuevos tratamientos:** Antes de implementar nuevas tecnologías o procesos que impliquen el tratamiento sistemático de datos personales a gran escala.
- **Revisión de tratamientos existentes:** De forma periódica o cuando se modifiquen sustancialmente los procedimientos de tratamiento.

18.2 Contenido mínimo de una EIPD

a) Descripción del tratamiento de datos personales

- Finalidad del Tratamiento de datos personales
- Categorías de datos tratados
- Titulares afectados
- Flujo de la información dentro y fuera de la empresa pública

b) Análisis de necesidad y proporcionalidad

- Justificación del tratamiento
- Relación con la normativa aplicable
- Medidas para garantizar la minimización de datos.

c) Identificación y análisis de riesgos

- Riesgos de acceso no autorizado.
- Posibles impactos negativos para los titulares.
- Evaluación del cumplimiento de principios de protección de datos.

d) Medidas de mitigación y salvaguardas

- Controles de seguridad implementados.
- Estrategias para reducir el impacto de una posible vulneración.
- Plan de acción en caso de incidentes.





18.3 Responsable de la realización de la EIPD

La EIPD debe ser realizada por el Comité de Seguridad de la Información con el apoyo de equipos técnicos y jurídicos.

19. Mecanismos de supervisión y auditoría

La supervisión y auditoría de las políticas de protección de datos personales son esenciales para garantizar el cumplimiento normativo, la efectividad de las medidas de seguridad y la mejora continua en la gestión de datos personales dentro de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil.

19.1 Objetivo de la Supervisión y Auditoría

El objetivo principal es verificar que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a la normativa vigente, las políticas internas y los principios de protección de datos, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

19.2 Tipos de Auditoría

Para evaluar el cumplimiento de la política de protección de datos, se pueden aplicar los siguientes tipos de auditoría:

- Auditorías internas: realizadas por el equipo de cumplimiento o un área designada dentro de la empresa pública.
- Auditorías específicas por incidentes: ejecutadas cuando ocurre una brecha de seguridad o un incidente relacionado con datos personales.

Una evaluación de impacto en protección de datos debe incluir al menos los siguientes elementos:

e) Descripción del tratamiento de datos personales:

- Finalidad del tratamiento.
- Categorías de datos tratados.
- Titulares afectados.
- Flujo de la información dentro y fuera de la empresa pública.

f) Análisis de necesidad y proporcionalidad

- Justificación del tratamiento.
- Relación con la normativa aplicable.

19.3 Aspectos Claves a Supervisar

Durante los procesos de auditoría, se deben revisar los siguientes elementos:



1. Cumplimiento de la normativa aplicable: Verificar que la empresa pública cumpla con la Ley de Protección de Datos Personales y otras regulaciones pertinentes.
2. Revisión de políticas y procedimientos: Evaluar si los protocolos internos están alineados con los principios de protección de datos.
3. Gestión de accesos y seguridad: Establecer la gestión de usuarios, contraseñas, perfiles, etc.
4. Registro de actividades de tratamiento: Asegurar que se documentan los tratamientos de datos y que se actualizan cuando es necesario.
5. Evaluaciones de Impacto en Protección de Datos (EIPD): Comprobar si se han realizado cuando ha sido requerido.
6. Capacitación del personal: Verificar que los empleados han recibido formación en protección de datos y que aplican buenas prácticas en su trabajo diario.
7. Gestión de incidentes: Revisar si la empresa cuenta con un protocolo para reportar, gestionar y mitigar brechas de seguridad.
8. Ejercicio de derechos de los titulares: Asegurarse de que existen mecanismos efectivos para atender solicitudes de acceso, rectificación, oposición y otros derechos de los titulares.

19.4 Frecuencia y Responsabilidad de la Auditoría

- La auditoría interna debe realizarse al menos una vez al año o cuando se produzcan cambios significativos en los procesos de tratamiento de datos.
- La responsabilidad de la supervisión y auditoría recae en el Delegado de Protección de Datos (DPD) o en el área encargada de cumplimiento normativo.
- Los resultados de las auditorías deben documentarse en un informe de auditoría, con recomendaciones y planes de mejora.

19.5 Plan de Acción y Seguimiento

Tras la auditoría, se deben definir acciones correctivas y preventivas, con plazos y responsables asignados para su cumplimiento. Además, es fundamental hacer un seguimiento de las medidas implementadas para garantizar su efectividad.

20. Responsabilidad proactiva (Accountability)

La responsabilidad proactiva es un principio fundamental en la protección de datos personales que implica que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil no solo cumpla con la normativa vigente, sino que pueda demostrar dicho cumplimiento de manera





transparente y efectiva.

Este enfoque preventivo busca garantizar la protección de los datos personales desde el diseño de los procesos y durante todo su ciclo de vida, promoviendo una cultura de cumplimiento dentro de la organización.

20.1 Elementos Claves de la Responsabilidad Proactiva

Para demostrar cumplimiento, la empresa pública debe adoptar las siguientes medidas:

a) Documentación y Políticas Internas

- Elaboración y mantenimiento de un Manual de Protección de Datos, que establezca los lineamientos internos.
- Creación de protocolos y procedimientos para el tratamiento seguro de datos personales.
- Registro actualizado de las actividades de tratamiento de datos.

b) Formación y Capacitación del Personal

- Implementación de programas de capacitación periódica en protección de datos para todos los servidores y funcionarios.
- Sensibilización sobre buenas prácticas de seguridad de la información y gestión de datos personales.
- Formación especializada para áreas críticas como tecnología, talento humano y atención al ciudadano.

c) Medidas de Seguridad y Control

- Aplicación del principio de privacidad desde el diseño y por defecto en nuevos proyectos y sistemas.
- Implementación de medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad de los datos (cifrado, control de accesos, auditorías de seguridad).
- Realización de Evaluaciones de Impacto en Protección de Datos (EIPD) cuando sea necesario.
- Definir protocolos de almacenamiento y eliminación de datos para evitar acumulación innecesaria.
- Implementar claquetas informativas dentro del sistema o plataforma web del Registro de la Propiedad relacionados a la confidencialidad y manejo adecuado de la información.

d) Medidas de Seguridad, Control y Gestión de Incidentes

- Establecimiento de un protocolo de gestión de incidentes, que incluya:
- Identificación y análisis de incidentes de seguridad.
- Notificación a la autoridad de control y a los afectados cuando sea requerido.
- Medidas correctivas para evitar que el incidente se repita.



- Registro de incidentes en un Libro de Brechas de Seguridad para su seguimiento y mejora continua.
- Aplicar auditorías internas regulares para revisar el cumplimiento de las normativas de protección de datos.
- Exigir cláusulas de protección de datos en contratos con terceros que manejen información sensible.

•

e) Evaluación y Supervisión Continua

- Realización de auditorías internas y externas para verificar el cumplimiento de las políticas de protección de datos.
- Implementación de un Plan de Cumplimiento con indicadores de seguimiento.
- Designación de un Delegado de Protección de Datos (DPD), responsable de asesorar respecto al cumplimiento normativo.

21. Revisión y actualización

Esta Política de Protección de Datos será comunicada a todas las personas relacionadas y será revisada y actualizada de forma periódica, al menos cada dos años, o antes si:

- Se producen cambios normativos relevantes.
- Se introducen nuevas tecnologías o procesos que impliquen tratamiento de datos.
- Se identifiquen brechas o mejoras en su implementación.

Cualquier modificación será comunicada a través de los canales oficiales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil y estará disponible para consulta pública.

22. Disposiciones finales

21.1. Supletoriedad: En todo lo no previsto expresamente en esta política, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable.

21.2. Entrada en vigor: La presente política entra en vigor a partir de su aprobación mediante resolución administrativa emitida por la máxima autoridad del Registro de la Propiedad de Guayaquil.

21.3. Publicación: La política será publicada en el sitio web institucional y estará disponible en las instalaciones de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil, a fin de garantizar su conocimiento por parte de los titulares y demás interesados.