

CRISFE



FUNDACIÓN CRISFE
GERENCIA DE CONTROL INTERNO

**POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

**FECHA DE INICIO DE
VIGENCIA:**
JULIO
2026

VERSIÓN: 1.0

© 2026. Fundación CRISFE

Todos los derechos reservados. El presente documento no puede ser reproducido, distribuido, comunicado públicamente, archivado o introducido en un sistema de recuperación de información, o transmitido, en cualquier forma y por cualquier medio (electrónico, mecánico, fotográfico, grabación o cualquier otro), total o parcialmente, sin el previo consentimiento por escrito de la Fundación CRISFE

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

HISTORIAL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Justificación del cambio	Realizado por:	Solicitado por:
		Nombre del área	Nombre del área
Emisión inicial V 1.0 Julio 2026	Levantamiento de la política	Empresa consultora NIUBOX	Gerencia de control interno

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS	2
CONTENIDO.....	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. REFERENCIA NORMATIVA.....	4
5. DEFINICIONES	5
6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA.....	5
6.1. Responsabilidad y contacto	5
6.1.1. Identidad del responsable del Tratamiento	5
6.1.2. Delegado de Protección de Datos (DPD)	6
6.2. Finalidades y base de legitimidad	6
6.2.1. Finalidades del Tratamiento, Base Legal y Tipos de tratamientos.	6
6.2.2. Categorías de Datos Personales Tratados	9
6.2.3. Tratamiento de Datos de Niñas, Niños y Adolescentes.....	10
6.2.4. Origen de los Datos.....	10
6.3. Conservación de los datos	11
6.3.1. Conservación de los Datos.....	11
6.4. Transferencia y seguridad de los datos.....	11
6.4.1. Transferencias y Comunicaciones de Datos	11
6.4.2. Medidas de Seguridad y Protección de la Información	12
6.5. Derechos de los titulares y su ejercicio.....	12
6.5.1. Derechos del Titular	12
6.5.2. Declaración de valoraciones automatizadas supervisadas por humanos	13
6.5.3. Proceso para el Ejercicio de Derechos.....	13
6.6. Disposiciones finales	14
6.6.1. Veracidad de los Datos y Responsabilidad del Titular	14
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	15

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación CRISFE (en adelante "la Fundación" o "CRISFE"), en su compromiso con el desarrollo social y el bienestar de la comunidad, reconoce la importancia fundamental de proteger los datos personales de todas las personas naturales con las que interactúa.

La fundación asume con responsabilidad el cuidado de su información entregada en virtud de la naturaleza de los servicios educativos que constituyen la misión institucional. Por ello, cumpliendo con los principios y obligaciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) así como el Código de Niñez y Adolescencia, aplicando las más altas medidas de seguridad para proteger tu información.

CRISFE podrá modificar esta Política cuando sea necesario. Cualquier cambio será comunicado a través de los canales oficiales de la Fundación y la fecha de actualización será revisada en este documento.

2. OBJETIVO

La presente Política tiene como objeto principal informar de manera clara y transparente sobre el tratamiento que la Fundación CRISFE, en calidad de responsable del tratamiento de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos. CRISFE como responsable trata datos personales garantizando el derecho fundamental a su protección, este derecho de protección de datos personales incluye a todos los titulares vinculados a la Fundación y su red de colegios.

3. ALCANCE

Esta Política es de aplicación obligatoria para todo tratamiento de datos personales, ya sea por medios automatizados, y no automatizados, realizado en todas las sedes, proyectos y centros educativos gestionados por la Fundación CRISFE a nivel nacional. Aplica a los datos de estudiantes, representantes legales, colaboradores, candidatos, proveedores, potenciales donantes, voluntarios y cualquier otra persona natural cuya información sea tratada por la Fundación.

4. REFERENCIA NORMATIVA

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD)
- Código de la Niñez y Adolescencia

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones conforme a la LOPDP:

- **Titular de Datos:** Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.
- **Dato Personal:** Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.
- **Datos Sensibles:** Datos relativos a etnia, identidad de género, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, orientación sexual, salud, datos biométricos, genéticos y condición de vulnerabilidad.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, como la recolección, registro, organización, conservación, uso, comunicación, transferencia o supresión.
- **Responsable del Tratamiento:** Fundación CRISFE, quien decide sobre la finalidad y el tratamiento de los datos personales.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica que trata datos personales a nombre y por cuenta de CRISFE.
- **Delegado de Protección de Datos (DPD):** La persona designada por CRISFE para supervisar el cumplimiento de la LOPDP y servir como punto de contacto con los titulares y la Autoridad de Control.
- **LOPDP:** Ley Orgánica de Protección de Datos Personales de Ecuador.
- **Destinatario:** Persona natural o jurídica que ha sido comunicada con datos personales.
- **Transferencia de datos personales:** 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 del tratamiento de datos personales
- **Base de datos:** Conjunto estructurado de datos cualquiera que 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.

6. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA

6.1. Responsabilidad y contacto

6.1.1. Identidad del responsable del Tratamiento

Razón Social: Fundación CRISFE

RUC: 1791297121001

Domicilio Principal: La Colina N26-70 y San Ignacio, Quito, Ecuador.

Correo Electrónico: protecciondedatos@crisfe.org

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

6.1.2. Delegado de Protección de Datos (DPD)

Debido al volumen y naturaleza de los datos tratados, CRISFE ha designado un delegado de Protección de Datos para supervisar el cumplimiento de esta política. Para cualquier consulta o para el ejercicio de sus derechos, puede contactar al DPD a través del correo electrónico: protecciondedatos@crisfe.org

6.2. Finalidades y base de legitimidad

6.2.1. Finalidades del Tratamiento, Base Legal y Tipos de tratamientos.

CRISFE tratará los datos personales de acuerdo con la relación que mantenga con el titular, para las siguientes finalidades:

Para Prospectos Estudiantiles y Estudiantes

Finalidad	Base Legal
Ingreso Gestión del proceso de admisión: recepción y evaluación de solicitudes, verificación y validación de documentos y comunicación de resultados.	Cumplimiento de obligaciones contractuales y precontractuales
Generación de leads a través de campañas digitales (Meta Ads, Google Ads, landing pages y WhatsApp).	Consentimiento
Gestión de interacciones con prospectos (mensajes, formularios, redes sociales, call center).	Consentimiento
Inicio de la relación educativa: Firma y aceptación del contrato y emisión de la matrícula.	Cumplimiento de obligaciones contractuales y precontractuales
Envío de información publicitaria, campañas y oferta educativa.	Consentimiento
Realizar transacciones como el pago de pensiones y otros servicios financieros administrativos como becas y devoluciones.	Cumplimiento de obligaciones contractuales y precontractuales
Creación y mantenimiento del historial académico y comportamental del estudiante.	Cumplimiento de obligaciones contractuales

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

Ofrecer servicios asistenciales provistos por terceros.	Interés legítimo
Utilizar imágenes, audios y videos con fines de comunicación institucional, pedagógicos y de difusión	Consentimiento
Videovigilancia dentro de las instalaciones para garantizar la seguridad de los estudiantes.	Interés legítimo
Emisión de certificados de constancia, reportes de evaluación o títulos académicos	Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales
Atención del servicio de atención en salud y bienestar dentro de la institución	Protección de intereses vitales
Publicación de logros académicos	Consentimiento

b) Para representantes legales

Finalidad	Base Legal
Gestión del contrato de servicios educativos	Cumplimiento de obligaciones precontractuales y contractuales
Gestión de pagos y facturación: Emisión de facturas y cobro de pensiones	Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales.
Comunicaciones operativas y de emergencia: notificaciones sobre suspensión de clases, citaciones entre otros de carácter urgente.	Consentimiento
Comunicaciones informativas y de participaciones: información sobre actividades escolares, extracurriculares y eventos de la unidad educativa.	Consentimiento
Evaluaciones socioeconómicas para la concesión de becas o ayudas en beneficio del estudiante: análisis de ingresos, cargas familiares y situación laboral, certificados médicos, actas de defunción, actas de mediación de pensiones alimenticias, boletas/resoluciones de protección.	Interés legítimo

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

Gestión de servicios de terceros: servicio de transporte escolar, seguros médicos u otros externos relevantes.	Consentimiento
--	----------------

a) Para Colaboradores y Candidatos a Puestos de Trabajo:

Finalidad	Base Legal
Inicio de procesos de selección: recepción de hojas de vida, entrevistas, comunicación de resultados.	Cumplimiento de obligación precontractual
Elaboración de contratos de trabajo y proceso de vinculación.	Cumplimiento de obligaciones contractuales
Administrar la nómina, beneficios sociales y obligaciones laborales.	Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales
Evaluar el desempeño y gestionar el clima laboral.	Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales
Cumplir con la normativa de seguridad y salud ocupacional.	Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales
Gestionar la capacitación y formación continua del personal.	Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales

b) Para Proveedores y Contratistas:

Finalidad	Base Legal
Gestionar el proceso de calificación y la relación contractual.	Cumplimiento de obligaciones contractuales
Realizar los procesos de contabilidad, facturación y pagos.	Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales
Cumplir con las normativas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.	Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales

c) Para Donantes, Voluntarios y Beneficiarios de Programas Sociales:

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

Finalidad	Base Legal
Gestionar el registro y procesamiento de potenciales donaciones	Cumplimiento de obligaciones contractuales
Coordinar y gestionar las actividades del voluntariado.	Cumplimiento de obligaciones contractuales
Evaluar la elegibilidad y dar seguimiento a los participantes de programas sociales.	Interés legítimo
Realizar comunicaciones sobre el impacto de las actividades de la Fundación.	Interés legítimo

Para la consecución de las finalidades antes descritas, así como en el marco de sus actividades legítimas, CRISFE realizará diversos tipos de tratamientos que consisten en operaciones específicas sobre los datos personales, siempre bajo las bases de licitud reconocidas en esta Política y en la LOPDP. Estas operaciones incluyen, pero no se limitan a: la recolección, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, modificación, eliminación, consulta, utilización, posesión, aprovechamiento, comunicación o transferencia para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

CRISFE no realizará tratamientos ulteriores a los detallados en esta política de protección de datos.

Los datos personales están almacenados en la base de datos de las plataformas corporativas y repositorios internos de Información de la Fundación bajo medidas de seguridad que ha implementado el responsable.

6.2.2. Categorías de Datos Personales Tratados

Para cumplir con las finalidades descritas, CRISFE podrá tratar, entre otras, las siguientes categorías de datos:

- **Categorías Especiales:** Datos sensibles, datos de niñas, niños y adolescentes, datos de salud integral y datos de personas con discapacidad
- **Datos sensibles:** Datos relativos a: salud y datos biométricos
- **Datos Identificativos:** Nombres, apellidos, número de cédula, imagen, fecha de nacimiento, edad, firmas.
- **Datos de Contacto:** Domicilio, correo electrónico, teléfono.
- **Datos Académicos y Profesionales:** Historial académico, títulos
- **Datos Económicos y Financieros:** Información de cuentas bancarias, datos crediticios, historial de pagos, datos de tarjetas de crédito, ingresos y situación económica, datos de seguros (pólizas, beneficiarios).
- **Datos de Tráfico y Navegación:** Direcciones IP, cookies, registros de actividad en nuestras plataformas digitales.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

6.2.3. Tratamiento de Datos de Niñas, Niños y Adolescentes

La Fundación, en el desarrollo de sus actividades educativas y programas sociales, reconoce la especial protección que merecen los datos personales de niñas, niños y adolescentes (NNA) y se compromete a su tratamiento bajo los más altos estándares de seguridad y legalidad.

1. **Principio del Interés Superior y Consentimiento del Representante:** Para el tratamiento de datos de NNA menores de 15 años, así como de aquellos menores **de 18 años que presenten una condición de discapacidad**, se requerirá siempre el consentimiento explícito, informado e inequívoco de su representante legal a través de documentación física o digital. Toda información dirigida al titular se presentará en un lenguaje claro y comprensible, asegurando que tanto el representante como el menor, en la medida de su madurez, entiendan las finalidades del tratamiento.

Si bien los mayores de 15 años pueden dar su consentimiento para el manejo de su información personal, sigue siendo su representante legal quien autoriza de forma explícita que se pueda realizar ciertas intervenciones: participación en encuestas o entrevistas, participación en procesos psicológicos, participación en evaluaciones psicotécnicas y psicosociales. Lo mismo sucede en las actas de convivencia, deben ser siempre firmadas por el estudiante y su representante.

2. **Consentimiento Directo de Adolescentes:** Conforme a lo dispuesto en la LOPDP, los adolescentes a partir de los 15 años podrán gestionar y ejercer sus derechos de forma autónoma. El consentimiento que otorguen sobre sus datos será válido para tratamientos relacionados con servicios de la sociedad de la información, actividades educativas o sociales adecuadas a su edad.
3. **Compromisos Específicos de Protección:** La obtención del consentimiento será mediante documentos específicos en formato digital o físico, en los que CRISFE se compromete a:
 - Tratar los datos de NNA velando siempre por su interés superior.
 - Aplicar el principio de minimización, recogiendo únicamente los datos estrictamente necesarios para la finalidad informada.
 - Implementar medidas de seguridad reforzadas, tanto técnicas como organizativas, para proteger la confidencialidad e integridad de sus datos y prevenir cualquier acceso o uso no autorizado.

6.2.4. Origen de los Datos

Los datos personales son obtenidos lícitamente de las siguientes fuentes:

- Directamente del titular o su representante legal en documentos digitales o físicos específicos para la recolección de datos y consentimiento para iniciar el tratamiento
- De fuentes de acceso público (registros públicos). Sí los datos provienen de **Fuentes Públicas**, su uso debe respetar los principios de proporcionalidad, finalidad y minimización.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

- De terceros que cuentan con el consentimiento expreso, libre, informado e inequívoco del titular para compartir su información.

Los tipos de tratamientos que realizará CRISFE.

6.3. Conservación de los datos

6.3.1. Conservación de los Datos

La Fundación CRISFE utilizará las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y privacidad de los datos personales evitando accesos no autorizados, procesamiento ilegal o pérdidas, destrucción o daños de los archivos. Se aplicará el principio de limitación del plazo de conservación, reteniendo los datos personales únicamente durante el tiempo indispensable para cumplir con las finalidades para las que fueron recabados y en observancia de las obligaciones legales aplicables. El período de retención específico se definirá según la naturaleza y categoría de los datos, conforme a los criterios establecidos en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. Los plazos específicos de conservación se encuentran detallados en el Registro de Actividades de Tratamiento, documento que es mantenido y actualizado de manera permanente por CRISFE.

Una vez cumplida la finalidad que motivó el tratamiento o finalizada la relación contractual con el titular, CRISFE procederá a la supresión o bloqueo de los datos personales de sus sistemas activos. No obstante, aquellos que deban conservarse para cumplir obligaciones legales o formulación de ejercicio de defensa de reclamaciones durante los plazos de prescripción aplicables serán sometidos a un régimen de bloqueo, permaneciendo exclusivamente a disposición de las autoridades competentes y sin posibilidad de tratamiento adicional, y sólo de manera excepcional se podrá autorizar una conservación extendida cuando el propósito sea exclusivamente el en función de archivos de interés público, fines de investigación e históricos adoptando las garantías adecuadas para proteger los derechos y libertades de los titulares.

CRISFE implementará procedimientos internos para la revisión periódica y la supresión segura de la información que ya no sea necesaria.

6.4. Transferencia y seguridad de los datos

6.4.1. Transferencias y Comunicaciones de Datos

CRISFE realizará transferencias y comunicaciones de datos personales a terceros, únicamente para las finalidades informadas y sobre la base legitimadora en la que se fundamente el tratamiento. Estas comunicaciones o transferencias tendrán serán de carácter nacional o internacional, según la necesidad para la correcta prestación de los servicios y el cumplimiento de las finalidades.

Los principales destinatarios incluyen:

- **Autoridades Competentes:** Cuando sea requerido por ley y/o con una orden judicial.
- **Encargados de Tratamiento:** Proveedores de servicios nacionales o internacionales (tales como plataformas de gestión académica, servicios de alojamiento en la nube, procesamiento de nómina).

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

Con todos ellos se suscribirán los correspondientes contratos de encargo de tratamiento que garanticen la protección de los datos.

Otras Instituciones Educativas: Para la gestión de programas de intercambio, convenios interinstitucionales, procesos de admisión a educación superior y cambio de colegio. La transferencia en estos casos ocurrirá únicamente por autorización del titular, mandato o el representante legal.

En el caso de transferencias internacionales (por ejemplo, al usar servicios en la nube), estas se realizan únicamente a países que cuenten con un nivel adecuado de protección de datos declarado por la Autoridad de Control. De no ser el caso, CRISFE implementará las garantías adecuadas (como Cláusulas Contractuales Reforzadas que cumplan con la LOPDP.)

6.4.2. Medidas de Seguridad y Protección de la Información

La Fundación CRISFE se compromete a proteger la seguridad de los datos personales bajo su responsabilidad, aplicando un enfoque integral, basado en la prevención de riesgos y con el cumplimiento de la normativa del país, para garantizar de forma permanente confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Estas medidas de seguridad no sólo están destinadas a proteger los datos contra accesos no autorizados, pérdida o alteración, sino que son un pilar fundamental para garantizar el ejercicio seguro y efectivo de los derechos de los titulares, tales como el acceso, rectificación, eliminación u oposición. La Fundación implementará los protocolos técnicos y organizativos necesarios para atender dichas solicitudes de forma segura y dentro de los plazos legales.

Para ello, se implementarán y mantendrán actualizadas las medidas de seguridad apropiadas, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costos de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y las finalidades del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de los titulares. Estas medidas se clasifican en medidas técnicas, organizativas y jurídicas.

6.5. Derechos de los titulares y su ejercicio

6.5.1. Derechos del Titular

CRISFE garantiza al titular el ejercicio de los siguientes derechos, conforme a la LOPDP:

- **Acceso:** Solicitar y recibir información sobre el tratamiento de sus datos personales.
- **Rectificación y Actualización:** Corregir datos inexactos o completar datos incompletos.
- **Eliminación:** Solicitar la supresión de sus datos cuando el tratamiento sea ilícito, innecesario o haya finalizado la finalidad.
- **Oposición:** Oponerse al tratamiento de sus datos por motivos legítimos.
- **Portabilidad:** Recibir sus datos en un formato compatible y estructurado, o solicitar que se transmitan a otro responsable.
- **Suspensión del Tratamiento:** Limitar temporalmente el uso de sus datos.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

- **A no ser objeto de decisiones automatizadas:** Derecho a no ser sometido a decisiones basadas únicamente en procesos automatizados que produzcan efectos jurídicos significativos.

6.5.2. Declaración de valoraciones automatizadas supervisadas por humanos

CRISFE en calidad de responsable del tratamiento de datos declara que todo proceso que implique el uso de herramientas automatizadas para clasificación o apoyo en toma de decisiones que puedan producir efectos jurídicos o impactar significativamente a los titulares será objeto de revisión y validación por una persona competente.

Para la realización de procesos de análisis, estudios estadísticos, reportes institucionales o cualquier actividad de procesamiento de información, CRISFE aplicará las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar que los datos utilizados en dichos procesos no permitan, directa ni indirectamente, la identificación de los titulares.

A tal efecto, previo al inicio de cualquier proceso de análisis, los datos personales serán sometidos a transformaciones que eliminen o desvinculen los elementos identificadores de los titulares, de modo que la información resultante no pueda asociarse a una persona física determinada o determinable.

Las medidas aplicadas serán proporcionales a la naturaleza y sensibilidad de los datos, y serán verificadas antes de cada proceso a fin de asegurar que ningún elemento identificador permanezca en la información que se analiza.

Bajo ningún caso se adoptarán decisiones basadas exclusivamente en tratamientos automatizados sin intervención humana significativa, garantizando al titular la posibilidad de revisión de los procesos.

6.5.3. Proceso para el Ejercicio de Derechos

El titular podrá ejercer cualquiera de los derechos de acceso, eliminación, rectificación y actualización, oposición, anulación, portabilidad, limitación del tratamiento y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en valoraciones automatizadas y demás derechos consagrados en la Ley, así como revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales enviando un correo electrónico a nuestro Delegado de Protección de Datos Personales al correo electrónico protecciondedatos@crisfe.org donde se le atenderá en tiempo y forma. Nuestro delegado de Protección de Datos Personales le proporcionará el formulario de la “Solicitud de ejercicio de derechos”.

Para que nuestro delegado de Protección de Datos Personales pueda darle seguimiento a su Solicitud, usted o su representante legal deberá acreditar correctamente su identidad y la vigencia de la representación, para lo que es necesario que acompañe su solicitud con:

El nombre y dirección de correo del Titular o cualquier otro medio idóneo para recibir respuestas.

Un documento que acredite la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

En caso de que la Solicitud no cumpla con los requisitos o, la información proporcionada requiera ser aclarada, o bien, no se acompañen los documentos de acreditación correspondientes, nuestro Delegado de Protección de Datos Personales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la Solicitud, podrá requerir el aporte de los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma. Usted contará con diez (10) días hábiles para atender el requerimiento, o completar la Solicitud contados a partir del día siguiente en que lo haya sido notificado. De no dar respuesta en dicho plazo, el Delegado procederá a archivar su solicitud y notificarle sobre su rechazo. Este rechazo no impedirá que presente nuevamente su solicitud.

De resultar procedente, nuestro Delegado de Protección de Datos Personales atenderá su solicitud dentro de los quince (15) días hábiles de haberla recibido y será gratuita.

En caso del derecho de portabilidad se podrá ejercer este derecho siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- El tratamiento se basa en el consentimiento del titular. La transferencia se realizará siempre sea técnicamente posible, caso contrario los transferirá el titular.
- El tratamiento se realiza por medios automatizados.
- El tratamiento consiste en un volumen relevante de datos personales
- Siempre que sea necesario para cumplir obligaciones y ejercicios de derechos del responsable, encargado y titular en el ámbito del derecho laboral y seguridad social.

El presente derecho no será aplicable respecto de aquella información que haya sido elaborada, generada o producida por CRISFE como resultado del procesamiento, cruce o análisis de los datos personales proporcionados por el titular, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa toda información resultante de procesos internos orientados a la adaptación o personalización de contenidos, servicios o experiencias, a la formulación de recomendaciones basadas en patrones, preferencias o comportamientos identificados, a la clasificación o segmentación del titular dentro de grupos o categorías determinadas, o a la construcción de perfiles de cualquier naturaleza. En estos casos, la información resultante constituye un producto intelectual y operativo propio de CRISFE, por lo que no estará sujeta al ejercicio del derecho invocado por parte del titular.

6.6. Disposiciones finales

6.6.1. Veracidad de los Datos y Responsabilidad del Titular

El titular garantiza que todos los datos personales proporcionados a la Fundación CRISFE son veraces, exactos, completos y se encuentran debidamente actualizados. La responsabilidad de comunicar cualquier modificación de estos recae directamente en el titular.

La entrega de información errónea, inexacta o desactualizada puede impactar negativamente en la calidad de los servicios educativos, programas de ayuda o cualquier otro vínculo que el titular mantenga con la

	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO DE FORMATO: GAF-JP-FOR-003
		VERSIÓN FORMATO: 2.0
		FECHA DE INICIO DE VIGENCIA FORMATO: mayo 2026
		NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD: Uso interno

Fundación. En tales circunstancias, CRISFE no puede asegurar la correcta prestación de sus servicios o el cumplimiento de sus obligaciones.

El titular será el único responsable por los daños y perjuicios, directos o indirectos, que la información falsa o inexacta pudiera causar a la Fundación o a terceros. En este sentido, la Fundación CRISFE se reserva el derecho de suspender o dar por terminada la prestación de un servicio o beneficio si constata que los datos proporcionados son incorrectos, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.

El suministro de los datos personales solicitados por CRISFE constituye un requisito necesario para el inicio, desarrollo y continuidad de la relación educativa. Dichos datos son indispensables para el cumplimiento de las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad y para la correcta prestación del servicio educativo.

En caso de que el titular se niegue a proporcionar los datos personales requeridos, o de que estos sean incompletos, inexactos o no sean suministrados oportunamente, CRISFE se encontrará imposibilitada para llevar a cabo la prestación del servicio educativo, sin que ello genere responsabilidad alguna para el responsable del tratamiento.

Lo anterior aplica tanto para los datos personales catalogados como obligatorios, cuya entrega condiciona directamente la prestación del servicio, como para aquellos datos cuya negativa pueda limitar parcialmente determinadas funcionalidades, beneficios o procesos vinculados al servicio educativo.

Para asegurar el cumplimiento de esta disposición, recordamos al titular su derecho y deber de solicitar la rectificación y actualización de sus datos a través de los canales establecidos en la presente Política.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- I. Cualquier cambio o excepción al presente documento deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva de la Fundación.
- II. Todo incumplimiento a lo establecido en este documento será considerado como falta grave y será sancionado de acuerdo con lo establecido en los artículos 63 y 64 del *"REGLAMENTO INTERNO DE LA FUNDACIÓN CRISFE"*.
- III. La implementación de este documento rige a partir de su aprobación y su socialización será efectuada por la Gerencia de Control Interno a todo el personal de la Fundación.