

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETO

El presente Código de Conducta establece las normas mínimas obligatorias para el tratamiento de datos personales realizado por **CAPACITACIONES ECUADOR CAPEC S.A.S.**, RUC 1793231333001, conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código será aplicable a:

- a) Clientes, representantes legales de clientes, personal administrativo, operativo y directivo, participantes, alumnos, instructores y capacitadores.
- b) Proveedores, contratistas y terceros que accedan o traten datos personales.
- c) Los procesos identificados donde exista tratamiento de datos personales.
- d) Los canales físicos y digitales (sistemas, correos, archivos, plataformas, redes sociales).

3. PRINCIPIOS APLICABLES

El tratamiento de datos personales deberá realizarse conforme a los siguientes principios establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales:

- a) Juridicidad.
- d) Finalidad.
- e) Pertinencia y minimización de datos personales.
- f) Proporcionalidad del tratamiento.
- g) Confidencialidad.
- i) Conservación.
- j) Seguridad de datos personales.
- k) Responsabilidad proactiva y demostrada.
- l) Aplicación favorable al titular.

4. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Toda persona que tenga acceso a datos personales deberá:

- a) Utilizar la información únicamente para fines relacionados con los servicios de la empresa
- b) Mantener confidencialidad respecto de los datos personales tratados.
- c) Evitar divulgar información personal a terceros no autorizados.
- d) Proteger documentos físicos y digitales que contengan datos personales.
- e) Reportar incidentes de seguridad o accesos no autorizados.
- f) Cumplir las políticas internas de seguridad de la información.

5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La administración podrá tratar datos personales únicamente para:

- a) Gestión administrativa y financiera.
- b) Gestión comercial y atención de clientes.
- c) Registro y control de tutores, instructores, capacitadores, alumnos, participantes, y clientes.
- d) Envío de información de cursos, capacitaciones, programas o eventos
- e) Envío y registro de certificados de aprobación, participación o asistencia.
- f) Gestión de pagos, y obligaciones.

- g) Control de acceso y seguridad física.
- h) Atención de solicitudes, requerimientos y novedades.
- i) Gestión de proveedores y contratistas.
- j) Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.

La recolección de datos deberá limitarse a la información estrictamente necesaria para cumplir dichas finalidades.

6. Imágenes y videos en eventos y redes sociales. El uso de fotografías, videos y testimonios de participantes, instructores y personal deberá:

- a) Tener una finalidad informativa o promocional previamente comunicada.
- b) Contar con consentimiento previo para su difusión promocional.
- c) Informar las redes sociales y canales donde se publicarán.
- d) Garantizar que la autorización sea voluntaria y no condicione el acceso a la capacitación.
- e) Evitar divulgar datos de contacto, calificaciones u otra información privada.
- f) Limitar el acceso y la publicación al personal autorizado.
- g) Facilitar la revocatoria del consentimiento y el retiro del contenido cuando corresponda.
- h) Respetar la intimidad, dignidad y reputación de las personas.

7. VIDEOVIGILANCIA

El uso de cámaras de seguridad deberá:

- a) Tener finalidad de seguridad y control.
- b) Informarse mediante señalética visible.
- c) Restringir el acceso a las grabaciones únicamente al personal autorizado.
- d) Evitar el uso indebido de imágenes o grabaciones.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de datos personales podrán ejercer los derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, incluyendo:

- Acceso.
- Rectificación y actualización.
- Eliminación.
- Oposición.
- Suspensión del tratamiento.
- Portabilidad.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La administración implementará medidas de seguridad para proteger los datos personales, incluyendo:

Control de acceso a información.
Uso de contraseñas.
Respaldo de información.
Custodia de archivos físicos y digitales.
Eliminación segura de documentos.

CAPEC S.A.S.

CAPACITACIONES, PUBLICIDAD Y EVENTOS CORPORATIVOS

10. INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento del presente Código podrá generar sanciones administrativas internas y demás responsabilidades previstas en la normativa aplicable.

11. VIGENCIA

El presente Código de Conducta entrará en vigencia a partir de su aprobación por la administración de la empresa.

APROBACIÓN

Nombre de la empresa / administración: **CAPACITACIONES ECUADOR CAPEC S.A.S.**

Representante responsable: **MOYA MURGUEYTIO PABLO ROBERTO**

Cargo: **GERENTE GENERAL**



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**PABLO ROBERTO MOYA
MURGUEYTIO**

Firma:

Fecha actualización: **30 de octubre de 2026**