

# AVISO DE PRIVACIDAD – EMPLEADOS

---

## 1. Identidad del Responsable del Tratamiento

Responsable: AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS PROTEGER ECUADOR PROTSEGMB S.A.

RUC: 1091796802001

Dirección: Ibarra, Gabriela Mistral 7-27 y Mariano Acosta

Correo electrónico: contabilidad.finanzas@segurosproteger.com

## 2. Delegado de Protección de Datos Personales

Nombre: Luis Villarroel

Correo electrónico: info@abogadoslatam.com

Teléfono/WhatsApp: 0998539764

## 3. Fines del Tratamiento

Los datos personales recabados serán tratados para las siguientes finalidades, necesarias para la gestión de la relación laboral o contractual y para el cumplimiento de obligaciones legales:

- Administración de la relación laboral o contractual (contratación, gestión de personal, evaluación, control de asistencias, archivos de historial laboral).
- Gestión de pagos y liquidaciones (nómina, remuneraciones, aportes a seguridad social, pagos a freelancers y proveedores).
- Cumplimiento de obligaciones legales y fiscales ante autoridades competentes.
- Control de accesos y habilitación de accesos a sistemas internos, correos y herramientas corporativas.
- Gestión administrativa interna vinculada a la relación laboral o contractual (gestión documental, comprobantes, comunicaciones).
- Contacto y notificaciones relacionadas con la relación laboral o contractual.

## 4. Base Legal del Tratamiento

El tratamiento se realiza en virtud de lo previsto en el Art. 7, numeral 2 (cumplimiento de obligación

legal) y numeral 5 (ejecución de obligaciones contractuales derivadas de la relación laboral o comercial) de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), así como por las demás bases legales aplicables en cada caso.

## **5. Tipos de Datos Personales Tratados**

Se tratan, según corresponda, las siguientes categorías de datos:

- Datos identificativos: nombres, apellidos, cédula de identidad, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.
- Datos de contacto: direcciones, teléfonos, correos electrónicos, direcciones de domicilio.
- Datos contractuales y laborales: contratos, cargos, fechas de inicio y término, historial laboral, evaluaciones, registros de asistencia.
- Datos financieros: número de cuenta bancaria, datos necesarios para pagos y retenciones.
- Datos tributarios y de seguridad social: número de identificación tributaria, datos para aportes.
- Datos de acceso a sistemas: credenciales administrativas (almacenadas con medidas de seguridad).

No se tratan categorías especiales de datos sensibles en el marco del proceso descrito, salvo que sea estrictamente necesario y siempre con las garantías legales aplicables.

## **6. Tiempo de Conservación**

Los datos se conservarán conforme a las obligaciones legales y la finalidad para la que fueron recabados:

- Durante toda la relación laboral o contractual.
- Una vez finalizada la relación, los datos se conservarán por un período adicional para atender obligaciones legales, fiscales, contables y de defensa de derechos en sede administrativa y judicial. A efectos de seguridad y cumplimiento, se establece como política general: conservación por 6 años después de la terminación de la relación laboral o contractual, salvo que una disposición legal exija plazos superiores o especializados (por ejemplo, documentación tributaria, contable o de seguridad social), en cuyo caso se conservarán el tiempo que la ley exija (habitualmente hasta 7 años o el plazo legal aplicable).
- Una vez cumplidos los plazos de conservación aplicables, los datos serán eliminados o anonimizados de forma segura mediante procedimientos técnicos y organizativos que eviten su recuperación no autorizada.

(La Empresa podrá ajustar estos plazos cuando exista una obligación legal expresa que establezca un período distinto; cualquier modificación se comunicará en el presente aviso o mediante aviso ad hoc.)

## **7. Existencia de Bases de Datos Personales**

Los datos serán incorporados y tratados en las bases de datos personales de la Empresa, automatizadas y/o no automatizadas, cuyo responsable es AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS PROTEGER ECUADOR PROTSEGMB S.A.

## **8. Origen de los Datos**

Los datos son obtenidos directamente del titular (candidato, empleado, pasante, freelancer o proveedor) en formularios de contratación, hojas de vida, declaraciones, documentación entregada para la relación laboral o contractual, y de fuentes públicas o autoridades cuando resulte necesario y permitido por la ley.

## **9. Tratamientos Ulteriores**

Los datos podrán ser tratados para fines ulteriores compatibles con los informados, como auditorías internas, gestión de litigios laborales, cumplimiento de investigaciones internas y/o mejoras en la administración de recursos humanos, siempre que dichos tratamientos guarden relación y respeto con los derechos de los titulares y las bases legales aplicables.

## **10. Transferencias y Destinatarios**

Los datos podrán ser transferidos a:

- Autoridades públicas y organismos de fiscalización, cuando sea necesario por mandato legal.
- Entidades financieras y proveedores de servicios de pago para la gestión de remuneraciones.
- Prestadores de servicios externos contratados por la Empresa (servicios de nómina, asesoría contable y jurídica, auditoría, servicios de TI, almacenamiento en la nube).
- Destinatarios internacionales: existe transferencia internacional por el alojamiento de información en servicios de nube ubicados en el exterior. Para estas transferencias la Empresa adopta medidas de seguridad y garantías contractuales (cláusulas contractuales, acuerdos de confidencialidad, cifrado) para proteger los datos conforme a la LOPDP y estándares de seguridad aplicables.

Si por requerimiento legal o por la naturaleza del servicio se realiza una transferencia a un país que no ofrece un nivel de protección equivalente, la Empresa se asegurará de implementar las salvaguardas necesarias.

## **11. Consecuencias de la Negativa a Proporcionar Datos**

La negativa a suministrar los datos necesarios para las finalidades indicadas impedirá la correcta gestión de la relación laboral o contractual. Consecuencias concretas: imposibilidad de contratar, emitir pagos, afiliación a sistemas de seguridad social, prestar servicios que requieran acceso a sistemas internos, o dar cumplimiento a obligaciones frente a autoridades.

## **12. Consecuencias de Datos Erróneos**

Proporcionar datos inexactos o incompletos puede afectar el pago de remuneraciones, el cumplimiento de obligaciones legales, el acceso a beneficios, la afiliación a la seguridad social, y la comunicación con el titular. Es responsabilidad del titular informar y actualizar sus datos; la Empresa no responderá por consecuencias derivadas de información inexacta que el titular no haya rectificado oportunamente.

## **13. Revocatoria del Consentimiento**

Cuando el tratamiento se base en el consentimiento, el titular podrá revocar dicho consentimiento en cualquier momento mediante solicitud dirigida al Delegado de Protección de Datos o al correo [contabilidad.finanzas@segurosproteger.com](mailto:contabilidad.finanzas@segurosproteger.com). La revocatoria no afectará la licitud del tratamiento realizado con anterioridad a la revocatoria ni el tratamiento de datos efectuado con base en otra base legal (por ejemplo, cumplimiento de obligación legal o ejecución de contrato).

## **14. Derechos de los Titulares**

Los titulares de los datos personales tienen, entre otros, los siguientes derechos reconocidos por la LOPDP:

- Derecho de acceso: conocer qué datos trata la Empresa.
- Derecho de rectificación: solicitar la corrección de datos inexactos o incompletos.
- Derecho de supresión (cancelación/eliminación): solicitar la eliminación cuando proceda.
- Derecho de oposición: oponerse a tratamientos por motivos legítimos y fundados.
- Derecho a restringir ciertos tratamientos, conforme a la ley.

Para ejercer cualquiera de estos derechos, el titular deberá dirigirse por escrito al Delegado de Protección de Datos ([info@abogadoslatam.com](mailto:info@abogadoslatam.com)) o a [contabilidad.finanzas@segurosproteger.com](mailto:contabilidad.finanzas@segurosproteger.com) indicando: nombre completo, cédula/pasaporte, derecho que desea ejercer, descripción de la solicitud y documentación que la respalde. La Empresa responderá en los plazos previstos por la LOPDP (generalmente dentro de 15 días hábiles, salvo disposición contraria).

## **15. Derecho a Portabilidad**

Cuando proceda, el titular podrá solicitar la portabilidad de sus datos personales en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, siempre que el tratamiento esté basado en el consentimiento o en un contrato y el tratamiento se realice por medios automatizados. La portabilidad se condiciona a que no afecte derechos de terceros ni obligaciones legales.

## **16. Autoridad de Control**

El titular puede presentar reclamos o denuncias ante la autoridad de control competente prevista en la LOPDP (la entidad reguladora encargada de supervisar la protección de datos personales en el país) cuando considere que sus derechos han sido vulnerados.

## **17. Decisiones Automatizadas y Perfilamiento**

La Empresa no adopta decisiones únicamente automatizadas ni realiza tratamientos orientados a perfilamiento que generen efectos jurídicos o similares sobre el titular sin intervención humana. En caso de que se implementen procesos automatizados en el futuro, se informará de forma previa y se ofrecerán las garantías y mecanismos de protección y recurso correspondientes.

Contacto para consultas, solicitudes de derechos y denuncias internas:  
contabilidad.finanzas@segurosproteger.com y Delegado de Protección de Datos  
info@abogadoslatam.com / 0998539764.

Actualización del aviso: Este aviso podrá ser actualizado cuando haya cambios en los procesos de tratamiento o en la normativa aplicable; la última versión estará disponible a solicitud del titular y en los medios internos de la Empresa.