

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. ANTECEDENTES

La presente Política de Protección de Datos Personales (en adelante, la "Política") ha sido adoptada por AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS PROTEGER ECUADOR PROTSEGMB S.A., RUC 1091796802001 (en adelante, el "Responsable"), en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y su normativa reglamentaria, con la finalidad de regular las prácticas internas y los tratamientos de datos personales efectuados en los procesos operativos de la entidad, incluidos, sin limitarse a: Gestión de Cotización de Seguros No Sensibles; Gestión de Pólizas Médicas y Siniestros Médicos; Gestión de Pólizas No Médicas y Siniestros No Médicos; y Gestión del Personal Interno, Freelancers y Proveedores.

2. OBJETO

Establecer los principios, normas, responsabilidades y procedimientos mediante los cuales el Responsable garantiza la protección, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación adecuada de los datos personales que trata, así como el ejercicio de los derechos de los titulares conforme a la LOPD.

3. RESPONSABLE

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

RUC: 1091796802001

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

Correo electrónico: contabilidad.finanzas@segurosproteger.com

El Responsable asume la obligación de adoptar las medidas administrativas, técnicas y organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento de la LOPD y preservar los derechos de los titulares.

4. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Nombre: Luis Villarroel

Correo electrónico: info@abogadoslatam.com

El Delegado de Protección de Datos (DPD) actuará como interlocutor entre el Responsable, los titulares de los datos y la autoridad competente, y velará por el cumplimiento de la presente Política, coordinando la implementación de medidas de seguridad, la atención de solicitudes ARCO y la

gestión de incidentes de seguridad.

5. MARCO LEGAL

La presente Política se fundamenta en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y su normativa reglamentaria.
- Demás normas nacionales aplicables en materia de protección de datos, contratación, salud, laboral y tributaria, en lo pertinente.

6. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Política se consideran, entre otras, las siguientes definiciones:

- Datos personales: cualquier información que identifica o hace identificable a una persona natural.
- Datos sensibles: aquellos referidos a origen racial o étnico, estado de salud, vida sexual, convicciones religiosas, filosóficas, políticas, afiliación sindical, datos biométricos o genéticos y demás previstos por la LOPDP.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, registro, organización, almacenamiento, modificación, bloqueo, transferencia, supresión, o cualquier otra que permita su uso.
- Titular: la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- Responsable: la persona natural o jurídica que decide sobre el tratamiento de los datos personales.
- Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica que trata datos personales por cuenta del Responsable.

7. OBTENCIÓN DE DATOS

El Responsable obtendrá los datos personales directamente del titular o de sus representantes o, en los casos previstos por la ley, de terceros autorizados. La recolección se realizará con el conocimiento y autorización del titular, cuando la LOPDP lo exija, mediante formularios, contratos, comunicaciones electrónicas, plataformas digitales o canales presenciales, conforme a las finalidades legítimas y específicas informadas al titular al momento de la recolección.

8. CATEGORÍAS DE DATOS

El Responsable trata las siguientes categorías de datos, según los procesos identificados:

- Datos identificativos: nombre, apellidos, número de cédula, fecha de nacimiento.

- Datos de contacto: correo electrónico, número de teléfono, dirección.
- Datos del bien asegurado: matrícula, número de factura, características técnicas del bien.
- Datos contractuales y financieros: condiciones de pólizas, información bancaria para pagos.
- Datos laborales y contractuales del personal, freelancers y proveedores: antecedentes laborales, documentos contractuales, información para nómina y pagos.
- Datos sensibles en procesos médicos: preexistencias, historias clínicas, certificados médicos, recetas, facturas médicas y cualquier información relativa a la salud del titular, tratada únicamente con consentimiento expreso y para las finalidades autorizadas por el titular.

9. BASE LEGAL DEL TRATAMIENTO

Los tratamientos realizados por el Responsable se sustentan en las bases legales previstas en la LOPDP, según corresponda a cada finalidad:

- Consentimiento expreso del titular (Art. 7 numeral 1 LOPDP): para el tratamiento de datos sensibles relacionados con la salud en la Gestión de Pólizas Médicas y Siniestros Médicos.
- Cumplimiento de obligaciones legales (Art. 7 numeral 2 LOPDP): en tratamientos necesarios para cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y regulatorias.
- Ejecución de medidas precontractuales o cumplimiento contractual (Art. 7 numeral 5 LOPDP): para la Gestión de Cotización de Seguros No Sensibles, Gestión de Pólizas No Médicas y para la administración de pólizas, siniestros y renovaciones.
- Otras bases legales previstas en la LOPDP aplicables a tratamientos concretos serán informadas al titular en el momento de la recolección.

10. FINALIDADES

Los datos personales serán tratados exclusivamente para las finalidades determinadas, explícitas y legítimas que se indican:

- Gestión de Cotización de Seguros No Sensibles: recopilar información del potencial cliente y del bien asegurado para elaborar cotizaciones, analizar riesgo y remitir propuestas comerciales a solicitud del titular.
- Gestión de Pólizas Médicas y Siniestros Médicos: recopilar y gestionar información médica para emisión de pólizas de salud, análisis de riesgo, tramitación de siniestros y reembolsos ante aseguradoras, con consentimiento expreso del titular para datos sensibles.
- Gestión de Pólizas No Médicas y Siniestros No Médicos: emisión, administración, gestión de

siniestros, renovaciones y cumplimiento de obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro.

- Gestión del Personal Interno, Freelancers y Proveedores: administración de relaciones laborales y contractuales, gestión de pagos, cumplimiento de obligaciones legales y control de accesos a sistemas internos.
- Finalidades adicionales conexas: prevención de fraude, seguridad, cumplimiento normativo, gestión de reclamaciones y mejoras de servicios, comunicadas oportunamente al titular.

11. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

El Responsable conservará los datos personales por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recabados, observando la normativa aplicable. En particular, se establecen los siguientes plazos mínimos de conservación:

- Cotizaciones no convertidas: dos (2) años contados desde la última interacción registrada con el titular, tras lo cual los datos serán eliminados o anonimizada de forma segura, salvo que exista obligación legal que determine un período superior.
- Pólizas médicas y siniestros médicos: diez (10) años contados desde la terminación de la relación contractual, la última prestación de servicios médicos o la resolución del siniestro, salvo disposición legal que exija plazo distinto.
- Pólizas no médicas y siniestros no médicos: seis (6) años contados desde la expiración de la póliza o solución del siniestro, salvo obligación legal distinta.
- Expedientes contractuales, contables y tributarios: seis (6) años contados desde la terminación del respectivo negocio o desde la emisión del documento, conforme a la normativa fiscal y contable aplicable.
- Datos de personal interno y freelancers: siete (7) años contados desde la terminación de la relación laboral o contractual, para cumplir con obligaciones laborales, de seguridad social y fiscales, salvo que la normativa aplicable exija un plazo mayor.
- Proveedores: seis (6) años contados desde el último pago o terminación de la relación contractual.

Transcurridos los plazos establecidos, el Responsable procederá a la supresión, destrucción o anonimización de los datos mediante métodos seguros que impidan su recuperación.

12. TRANSFERENCIAS

El Responsable podrá transferir datos personales a terceros, nacionales o extranjeros, cuando ello sea necesario para las finalidades indicadas, dentro de las siguientes hipótesis:

- Transferencias a aseguradoras, reaseguradoras y plataformas tecnológicas de aseguramiento para cotización, emisión de pólizas, gestión de siniestros y reembolsos, siempre que exista base legal aplicable.
- Transferencias a autoridades públicas, cuando exista requerimiento legal o administrativo.
- Transferencias a proveedores de servicios contratados (encargados del tratamiento), mediante contratos que obliguen a dichos proveedores a garantizar la confidencialidad, seguridad y tratamiento conforme a la LOPDP.
- Transferencias de datos sensibles sólo cuando medie consentimiento expreso del titular o las excepciones legales aplicables.

Las transferencias internacionales se realizarán asegurando un nivel de protección adecuado, mediante cláusulas contractuales, acuerdos de confidencialidad y otras garantías técnicas, organizativas y legales exigidas por la normativa aplicable.

13. DERECHOS DE TITULARES

Los titulares de datos personales reconocidos por la LOPDP podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión (cancelación), oposición, revocatoria del consentimiento, portabilidad y demás previstos en la normativa vigente. El ejercicio de tales derechos se atenderá conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la presente Política y en la ley.

14. PROCEDIMIENTO ARCO

Las solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO y otros derechos previstos por la LOPDP se presentarán por escrito o por medios electrónicos dirigidos al Delegado de Protección de Datos al correo info@abogadoslatam.com o al correo del Responsable contabilidad.finanzas@segurosproteger.com, debiendo contener:

- Identificación del titular y documento de identidad.
- Descripción clara y precisa del derecho que se pretende ejercer.
- Documentos que acrediten la representación, cuando corresponda.

El Responsable acusará recibo de la solicitud y la resolverá dentro de quince (15) días hábiles contados desde la recepción, prorrogables por única vez por igual término cuando la solicitud requiera investigación adicional, en los términos permitidos por la legislación. La respuesta será motivada y notificada por el mismo medio utilizado por el titular, salvo acuerdo en contrario. Si la solicitud es improcedente, la notificación incluirá la motivación de la denegatoria y los recursos disponibles.

15. SEGURIDAD

El Responsable adoptará medidas técnicas, organizativas y administrativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad acorde con el riesgo, entre las cuales se incluyen, sin limitarse a:

- Políticas de control de acceso y autenticación por usuario y contraseña, con gestión de privilegios y renovación periódica de credenciales.
- Protección antivirus y actualización continua de software y sistemas.
- Cifrado de datos cuando corresponda, especialmente en transmisiones y almacenamiento de información sensible.
- Registros de auditoría y monitoreo de accesos a sistemas que contengan datos personales.
- Copias de seguridad periódicas y procedimientos de recuperación ante desastres.
- Protocolos de seguridad física en instalaciones y control de acceso a soportes físicos.
- Contratos y cláusulas de confidencialidad con encargados del tratamiento y proveedores.
- Procedimientos de eliminación segura de soportes y destrucción física o técnica de datos.
- Programa de gestión de incidentes de seguridad que incluya identificación, contención, investigación, remediación y notificación a la autoridad competente y a los titulares de los datos cuando corresponda, con las diligencias necesarias para mitigar riesgos.

El Responsable revisará y actualizará periódicamente las medidas de seguridad conforme a la evolución tecnológica y los riesgos identificados.

16. COOKIES

En caso de uso de sitios web o plataformas digitales, el Responsable podrá utilizar cookies técnicas indispensables para el funcionamiento de los servicios y cookies analíticas o de rendimiento que requieran obtener el consentimiento informado del titular. La gestión y aceptación de cookies se realizará conforme a la normativa aplicable y las preferencias del titular, y se informará clara y accesiblemente sobre su finalidad y duración.

17. CONTACTO

Para consultas, solicitudes ARCO, ejercicio de derechos, notificaciones de incidentes o cualquier comunicación relacionada con el tratamiento de datos personales:

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

Correo: contabilidad.finanzas@segurosproteger.com

Delegado de Protección de Datos: Luis Villarroel

Correo DPD: info@abogadoslatam.com

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

18. VIGENCIA

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación interna y permanecerá vigente hasta que sea modificada o reemplazada por una nueva versión. El Responsable se reserva la facultad de actualizar la Política en cualquier momento, garantizando la publicación de las versiones actualizadas y la comunicación de modificaciones relevantes a los titulares en los términos previstos por la ley.