

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE SETCONSUL CIA. LTDA. AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS

1. ANTECEDENTES

SETCONSUL CIA. LTDA. AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS, inscrita en el Registro Único de Contribuyentes bajo el RUC No. 1791903250001, con domicilio en Provincia: PICHINCHA, Cantón: QUITO, Parroquia: RUMIPAMBA, Calle INGLATERRA N° 3-121, Intersección AV. REPÚBLICA, Código Postal 170510, Edificio ROYALTY ESTUDIOS, Piso 1, Oficina 203, en adelante "la Empresa" o "el Responsable", ha adoptado la presente Política de Protección de Datos Personales con la finalidad de regular las actividades de tratamiento de datos personales realizadas en el marco de sus procesos operativos, en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (en adelante "LOPDP") y demás normativa aplicable.

2. OBJETO

Establecer las reglas, responsabilidades, medidas de seguridad, plazos de conservación, condiciones de transferencia y procedimientos internos para el tratamiento, protección, ejercicio de derechos y libre circulación de los datos personales que sean recabados, almacenados, utilizados, transmitidos o eliminados por la Empresa en desarrollo de sus actividades comerciales y administrativas.

3. RESPONSABLE

Responsable del Tratamiento:

- Razón social: SETCONSUL CIA. LTDA. AGENCIA ASESORA PRODUCTORA DE SEGUROS
- RUC: 1791903250001
- Domicilio: Provincia: PICHINCHA, Cantón: QUITO, Parroquia: RUMIPAMBA, Calle INGLATERRA N° 3-121, Intersección AV. REPÚBLICA, Código Postal 170510, Edificio ROYALTY ESTUDIOS, Piso 1, Oficina 203
- Correo electrónico: rodrigojarrin@setconsul.com

4. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se designa como Delegado de Protección de Datos a:

- Nombre: Luis Villarroel
- Correo electrónico: info@abogadoslatam.com

El Delegado de Protección de Datos actúa como punto de contacto para titulares y autoridades en todo lo relativo al tratamiento de datos personales y al cumplimiento de la LOPDP.

5. MARCO LEGAL

La presente Política se emite en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable, así como de los principios y obligaciones que de ellas derivan: licitud, finalidad, proporcionalidad, calidad, transparencia, seguridad y responsabilidad demostrada.

6. DEFINICIONES

A efectos de la presente Política se entenderá por:

- Datos personales: toda información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable.
- Datos sensibles: datos que revelan origen racial o étnico, estado de salud, vida sexual, orientación sexual, creencias religiosas, filosóficas o políticas, afiliación sindical, entre otros previstos por la LOPDP.
- Responsable del tratamiento: entidad que decide sobre la finalidad y medios del tratamiento.
- Encargado del tratamiento: persona natural o jurídica que trata datos personales por cuenta del Responsable.
- Titular: persona natural propietaria de los datos personales objeto de tratamiento.
- Tratamiento: toda operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y transferencia.
- ARCO: derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición reconocidos por la LOPDP.

7. OBTENCIÓN DE DATOS

Los datos personales serán obtenidos mediante formularios web, campañas en redes sociales, solicitudes de cotización, contratación de servicios y empleo, comunicaciones directas con titulares y fuentes públicas o proveedores de información autorizados. El Responsable recabará datos conforme a los principios de legalidad, finalidad y proporcionalidad, informando al titular sobre finalidades, destinatarios, base legal y derechos, y recabando el consentimiento cuando la LOPDP lo requiera.

8. CATEGORÍAS DE DATOS

Los tratamientos realizados por la Empresa incluyen, sin limitarse a, las siguientes categorías:

- Datos identificativos y de contacto: nombre, apellidos, cédula, dirección, correo electrónico,

teléfono.

- Datos contractuales y del bien asegurado: información de pólizas, matrícula, factura, características técnicas del bien asegurado, información contractual.
- Datos financieros: cuentas bancarias y datos necesarios para pagos.
- Datos laborales y contractuales: registros de empleados, freelancers y proveedores, documentación contractual y de verificación.
- Datos de salud (sensibles): historial médico, certificados médicos, recetas, facturas médicas, preexistencias, cuando proceda para la contratación o gestión de pólizas médicas.
- Imágenes: grabaciones de videovigilancia en zonas públicas y de acceso de las instalaciones, sin audio.

Los datos señalados se tratarán sólo en la medida estrictamente necesaria para cada finalidad específica.

9. BASE LEGAL DEL TRATAMIENTO

La Empresa fundamenta sus tratamientos en las bases legales previstas por el Art. 7 de la LOPDP, entre ellas:

- Consentimiento libre, específico, informado e inequívoco del titular (Art. 7.1), aplicable a procesos de marketing y tratamiento de datos sensibles para pólizas médicas.
- Ejecución de medidas precontractuales a petición del titular y cumplimiento de obligaciones contractuales (Art. 7.5), aplicable a cotizaciones, emisión y gestión de pólizas no médicas y demás relaciones contractuales.
- Cumplimiento de obligaciones legales o administrativas (Art. 7.2), aplicable a la gestión de personal, cumplimiento tributario y laboral.
- Interés legítimo del Responsable, respetando los derechos y libertades de los titulares (Art. 7.8), aplicable a la videovigilancia destinada a la seguridad de las instalaciones.

Cuando el tratamiento requiera consentimiento conforme a la LOPDP, éste será recabado de forma expresa y verificable; el titular tendrá la facultad de revocar el consentimiento conforme a la normativa aplicable.

10. FINALIDADES

Los datos personales serán tratados para las finalidades determinadas y legítimas siguientes, según proceso:

a) Marketing y Captación Digital:

- Finalidad: Captación de potenciales clientes, contacto para oferta de productos de seguros, seguimiento comercial y remarketing digital.

- Datos: identificativos y de contacto.

- Base legal: consentimiento del titular.

b) Gestión de Cotización de Seguros No Sensibles:

- Finalidad: Recopilar información para elaborar cotizaciones, análisis de riesgo y remitir propuestas comerciales a solicitud del titular.

- Datos: identificativos, de contacto y del bien asegurado.

- Base legal: medidas precontractuales a petición del titular (Art. 7.5 LOPDP).

c) Gestión de Pólizas Médicas y Siniestros Médicos:

- Finalidad: Emisión de pólizas de salud, análisis de riesgos, gestión de siniestros y reembolsos ante aseguradoras.

- Datos: identificativos, de contacto y datos sensibles relativos a la salud.

- Base legal: consentimiento expreso del titular para datos sensibles (Art. 7.1 LOPDP).

d) Gestión de Pólizas No Médicas y Siniestros No Médicos:

- Finalidad: Emisión, administración, gestión de siniestros, renovaciones y cumplimiento de obligaciones contractuales.

- Datos: identificativos, de contacto y del bien asegurado.

- Base legal: ejecución de obligaciones contractuales (Art. 7.5 LOPDP).

e) Gestión del Personal Interno, Freelancers y Proveedores:

- Finalidad: Gestión laboral y contractual, administración de pagos, cumplimiento de obligaciones legales y control de accesos a sistemas.

- Datos: identificativos, de contacto, financieros y contractuales.

- Base legal: cumplimiento de obligación legal y ejecución de obligaciones contractuales (Arts. 7.2 y 7.5 LOPDP).

f) Videovigilancia y Cámaras de Seguridad:

- Finalidad: Garantizar seguridad física, control de accesos y prevención de incidentes en las instalaciones.
- Datos: imágenes de video sin audio.
- Base legal: interés legítimo del Responsable (Art. 7.8 LOPDP), siempre que no prevalezcan los derechos fundamentales del titular.

11. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

La Empresa conservará los datos personales por el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales fueron recabados y para el cumplimiento de obligaciones legales y de responsabilidad. Los plazos aplicables son los siguientes:

a) Marketing y Captación Digital:

- Conservación: hasta dos (2) años desde la recolección o desde la última interacción verificable con el titular, salvo que el titular consienta una conservación mayor o revoque su consentimiento.

b) Gestión de Cotización de Seguros No Sensibles:

- Conservación: cotizaciones no convertidas conservarse por tres (3) años desde la fecha de elaboración; cotizaciones que deriven en contratación se conservarán conforme a plazo contractual (ver literal d).

c) Gestión de Pólizas Médicas y Siniestros Médicos:

- Conservación: expedientes médicos y documentación sensible se conservarán conforme a la política formal de expedientes médicos de la Empresa y, en todo caso, por un plazo mínimo de diez (10) años desde la terminación de la relación contractual o la última prestación del servicio, salvo exigencia legal que imponga plazos mayores.

d) Gestión de Pólizas No Médicas y Siniestros No Médicos:

- Conservación: documentación contractual y de pólizas durante la vigencia del contrato y hasta cinco (5) años posteriores a la terminación de la relación contractual, o por el tiempo que exija la normativa aplicable.

e) Gestión del Personal Interno, Freelancers y Proveedores:

- Conservación: documentos laborales y de pagos se conservarán durante la vigencia de la relación y por un (1) plazo mínimo de siete (7) años contados desde la terminación de la relación, o por el tiempo exigido por la normativa laboral, tributaria o de seguridad social vigente.

f) Videovigilancia y Cámaras de Seguridad:

- Conservación: grabaciones se conservarán por siete (7) días naturales y se sobrescribirán automáticamente, salvo que exista una investigación, incidente o requerimiento de autoridad competente que justifique su conservación por un plazo mayor.

g) Conservación General y Registro de Actividades:

- La Empresa mantendrá un registro de actividades de tratamiento (ROPA) y documentación que justifique la necesidad de conservación por plazos distintos cuando circunstancias concretas lo exijan.

Transcurrido el plazo de conservación aplicable, la eliminación o supresión de datos se efectuará mediante métodos que garanticen su inaccesibilidad y destrucción irreparable: eliminación segura de archivos, sobrescritura, destrucción física de soportes y demás medidas técnicas adecuadas.

12. TRANSFERENCIAS

Las transferencias de datos personales a terceros nacionales o internacionales se realizarán conforme a la LOPDP y demás normativa aplicable. En particular:

- Transferencias a aseguradoras, reaseguradoras, prestadores de servicios médicos, plataformas tecnológicas y proveedores serán efectuadas con fin legítimo y mediante contratos que impongan obligaciones de confidencialidad, seguridad y tratamiento conforme a instrucciones del Responsable.

- Tratándose de transferencias internacionales, se verificará que el país receptor ofrezca un nivel adecuado de protección o que existan garantías contractuales idóneas, o se obtendrá el consentimiento expreso del titular cuando la LOPDP lo exija.

- Se mantienen registros de transferencias realizadas y se evaluará la necesidad de medidas adicionales cuando se transfieran datos sensibles o conjuntos de datos que impliquen alto riesgo.

13. DERECHOS DE TITULARES

Los titulares de datos personales tienen los derechos reconocidos por la LOPDP, entre otros: acceso, rectificación, supresión (cancelación), oposición, portabilidad y limitación del tratamiento, en los términos y condiciones previstos por la normativa. La Empresa garantiza mecanismos accesibles, ágiles y gratuitos para el ejercicio de dichos derechos y la atención de reclamaciones derivadas del tratamiento de datos.

14. PROCEDIMIENTO ARCO

Para el ejercicio de derechos ARCO y otras solicitudes, los titulares podrán presentar su petición por escrito o correo electrónico dirigido al Delegado de Protección de Datos a la dirección info@abogadoslatam.com o al correo institucional rodrigojarrin@setconsul.com, adjuntando identificación válida y la documentación que acredite la titularidad y la petición.

- Recepción y registro: toda solicitud será registrada en el sistema interno de control de solicitudes.
- Plazo de tramitación interna: la Empresa se compromete a tramitar las solicitudes de derechos ARCO en plazos establecidos por la normativa y, en todo caso, a mantener comunicación con el titular durante el proceso.
- Resolución: la resolución será notificada por escrito al titular, indicando las medidas adoptadas o la justificación legal de la negativa, en caso de corresponder.
- Recursos: contra decisiones que vulneren derechos, el titular podrá acudir a los mecanismos de tutela previstos por la normativa vigente.

La Empresa documentará cada solicitud y su resolución, manteniendo trazabilidad de las actuaciones.

15. SEGURIDAD

La Empresa adoptará medidas técnicas, organizativas y administrativas para garantizar la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, incluyendo, entre otras:

- Políticas de control de acceso mediante credenciales y privilegios mínimos necesarios.
- Uso de antivirus y soluciones de protección en dispositivos y servidores.
- Gestión de contraseñas y autenticación robusta para accesos administrativos.
- Registro y control de accesos lógicos y físicos a instalaciones y sistemas.
- Copias de seguridad periódicas y procedimientos de recuperación ante incidentes.
- Cifrado de información sensible en tránsito y, cuando corresponda, en reposo.
- Procedimientos de eliminación segura de soportes y medios.
- Contratos y cláusulas de confidencialidad con encargados y proveedores.
- Programas de formación y sensibilización en protección de datos para el personal.
- Plan de respuesta a incidentes de seguridad que incluya notificación a autoridades y titulares conforme a la normativa aplicable.

El acceso a datos personales estará restringido a personal autorizado que necesite la información para el desempeño de sus funciones. La Empresa llevará a cabo revisiones y auditorías periódicas sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad.

16. COOKIES

En los procesos de marketing y captación digital la Empresa podrá utilizar cookies, pixeles y

tecnologías similares para el funcionamiento del sitio web, analítica, medición y remarketing digital. Las cookies serán clasificadas y gestionadas conforme a su finalidad (técnicas, de preferencias, analíticas y publicitarias). El tratamiento mediante cookies que suponga rastreo o perfilado requerirá el consentimiento libre, específico e informado del titular, el cual será recabado previo a su activación cuando la normativa lo exija. La Empresa mantendrá un aviso de cookies y un mecanismo para que el titular otorgue, revoque o configure su consentimiento.

17. CONTACTO

Para cualquier asunto relacionado con esta Política, la protección de datos personales o el ejercicio de derechos, se habilitan los siguientes canales:

- Responsable: rodrigojarrin@setconsul.com
- Delegado de Protección de Datos: info@abogadoslatam.com
- Domicilio legal: Calle INGLATERRA N° 3-121, Intersección AV. REPÚBLICA, Edificio ROYALTY ESTUDIOS, Piso 1, Oficina 203, Quito, Pichincha.

18. VIGENCIA

La presente Política entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección de la Empresa y permanecerá vigente mientras se realicen tratamientos de datos personales por parte del Responsable o hasta su modificación. Cualquier modificación sustancial de la Política será comunicada a los titulares y puesta a disposición pública a través de los canales institucionales de la Empresa.

Quito, Ecuador.