POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En Quito, a la fecha de entrada en vigencia de la presente política, Restrepo Ospina y Asociados S.A., en su calidad de Responsable del Tratamiento, adopta la presente Política de Protección de Datos Personales conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y su normativa aplicable, la cual regula los principios, derechos, deberes y medidas que rigen el tratamiento de datos personales efectuado por la entidad.

1. ANTECEDENTES

Restrepo Ospina y Asociados S.A., RUC 1791285069001, con domicilio en Av. Eloy Alfaro N32-543 y Av. Los Shyris, Iñaquito, Quito, Pichincha, Ecuador, desarrolla actividades de intermediación y asesoría en materia de seguros que implican el tratamiento de datos personales de titulares, clientes, prospectos, empleados, proveedores y terceros. La entidad reconoce su obligación de proteger los datos personales y garantiza el cumplimiento de los principios, normas y derechos previstos en la LOPDP.

2. OBJETO

Establecer las bases, principios, responsabilidades, medidas de seguridad, procedimientos de conservación, transferencia y ejercicio de derechos de los titulares respecto del tratamiento de datos personales realizado por Restrepo Ospina y Asociados S.A., aplicable a todos los procesos descritos en el inventario de tratamientos de la entidad.

3. RESPONSABLE

Restrepo Ospina y Asociados S.A. (en adelante, “la Empresa” o “el Responsable”), RUC 1791285069001, con dirección en Av. Eloy Alfaro N32-543 y Av. Los Shyris, Iñaquito, Quito, Pichincha, Ecuador, correo electrónico admin@roa.ec, es la entidad responsable del tratamiento de los datos personales objeto de la presente política.

4. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

La Empresa designa como Delegado de Protección de Datos (DPD) a Luis Villarroel, quien podrá ser contactado a través del correo electrónico info@abogadoslatam.com, con las funciones y atribuciones establecidas en la LOPDP y su normativa reglamentaria.

5. MARCO LEGAL

La presente política se dicta conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP), sus disposiciones reglamentarias, actos administrativos y demás normativa aplicable en materia de

protección de datos personales en la República del Ecuador, y demás obligaciones legales conexas (laborales, tributarias, contractuales y de seguridad).

6. DEFINICIONES

A los efectos de la presente política, se entienden por:

- Datos personales: toda información concerniente a una persona natural identificada o identificable.

- Datos sensibles: categoría especial de datos personales que afecta aspectos íntimos o privados de la persona, tales como datos relativos a la salud.

- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, sea por procedimientos automatizados o no (recolección, registro, conservación, uso, transferencia, supresión, entre otros).

- Titular: la persona natural a quien se refieren los datos personales objeto de tratamiento.

- Responsable del tratamiento: la persona natural o jurídica, entidad u organismo que determina las finalidades y medios del tratamiento de datos personales.

- Encargado del tratamiento: la persona natural o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo que trata datos personales por cuenta del Responsable.

- Consentimiento: manifestación libre, específica, informada e inequívoca del titular mediante la cual acepta el tratamiento de sus datos personales para una o varias finalidades específicas.

- Interés legítimo: interés legítimo y legítimamente perseguido por el Responsable, siempre que no prevalezcan los derechos o intereses fundamentales del titular.

- Cesión/Transferencia: comunicación de datos personales a terceros en territorio nacional o internacional.

7. OBTENCIÓN DE DATOS

La Empresa obtiene datos personales mediante:

- Formularios web y landing pages vinculadas a campañas de marketing y captación digital.

- Solicitudes de cotización y emisión de pólizas presentadas por titulares o sus representantes.

- Información aportada por clientes, asegurados, proveedores, empleados, freelancers y terceros.

- Contactos telefónicos y correo electrónico.

- Fuentes públicas o legalmente autorizadas.

Los datos se recaban únicamente para las finalidades legítimas y específicas declaradas al titular en el momento de la obtención o conforme a la base legal aplicable.

8. CATEGORÍAS DE DATOS

La Empresa trata las siguientes categorías de datos personales, conforme a cada proceso:

- Datos identificativos: nombres, apellidos, cédula de identidad, número de RUC.

- Datos de contacto: direcciones postales, correos electrónicos, números telefónicos.

- Datos contractuales y del bien asegurado: matrícula, factura, características técnicas, información del bien asegurado.

- Datos financieros: datos bancarios necesarios para pagos y cobros.

- Datos de salud (datos sensibles): preexistencias, historias clínicas, certificados médicos, recetas, facturas médicas, cuando se trate de pólizas médicas y gestión de siniestros médicos.

- Imágenes captadas por videovigilancia: grabaciones de vídeo sin audio.

9. BASE LEGAL DEL TRATAMIENTO

La Empresa fundamenta sus tratamientos en las bases legales previstas en la LOPDP, atendiendo al proceso correspondiente:

- Consentimiento del titular (Art. 7 numeral 1 LOPDP): para tratamientos que requieren manifestación expresa del titular, en particular datos sensibles relativos a la salud en la gestión de pólizas médicas y siniestros médicos, y para fines de marketing y remarketing digital cuando se requiera.

- Cumplimiento de obligación legal (Art. 7 numeral 2 LOPDP): para tratamientos que obedecen a obligaciones legales o fiscales.

- Ejecución de medidas precontractuales o cumplimiento contractual (Art. 7 numeral 5 LOPDP): para la gestión de cotizaciones, emisión y gestión de pólizas no médicas, siniestros y renovaciones.

- Interés legítimo del Responsable (Art. 7 numeral 8 LOPDP): para la videovigilancia y otras actividades de seguridad física y control de accesos, siempre que no prevalezcan los derechos e intereses del titular.

La Empresa documenta y mantiene registros de las bases jurídicas aplicadas a cada tratamiento.

10. FINALIDADES

Las finalidades específicas del tratamiento por proceso son:

- Marketing y Captación Digital: captar potenciales clientes, contactarlos para ofrecer productos de

seguros, realizar seguimiento, remarketing digital proporcional y específico, mediante campañas en redes sociales y formularios web.

- Gestión de Cotización de Seguros No Sensibles: recopilar información solicitada por el titular para elaborar cotizaciones, analizar riesgo y remitir propuestas comerciales a petición expresa del titular.

- Gestión de Pólizas Médicas y Siniestros Médicos: recopilar y gestionar información médica necesaria para emisión de pólizas de salud, análisis de riesgo, gestión de siniestros y reembolsos ante aseguradoras.

- Gestión de Pólizas No Médicas y Siniestros No Médicos: emisión, administración, gestión de siniestros, renovaciones y cumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos de seguro.

- Gestión del Personal Interno, Freelancers y Proveedores: administración de datos laborales y contractuales, pagos, cumplimiento de obligaciones legales y control de accesos a sistemas internos.

- Videovigilancia y Cámaras de Seguridad: garantizar seguridad física, control de accesos y prevención de incidentes dentro de las instalaciones.

Las finalidades son específicas, legítimas, explícitas y limitadas al alcance necesario para su cumplimiento.

11. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

La Empresa establece los siguientes plazos de conservación, aplicables salvo obligaciones legales que exijan períodos distintos:

- Marketing y Captación Digital: datos de prospectos y leads se conservarán por un período máximo de dos (2) años desde la última interacción o desde la fecha de captura, salvo que el titular otorgue consentimiento para un plazo mayor o solicite su supresión, o exista otra base legal que justifique su conservación.

- Gestión de Cotización de Seguros No Sensibles: documentación y datos asociados a cotizaciones no convertidas se conservarán por un plazo de tres (3) años desde la fecha de la cotización, salvo que exista consentimiento expreso del titular para una conservación distinta o obligación legal aplicable.

- Gestión de Pólizas Médicas y Siniestros Médicos: expedientes médicos y datos sensibles se conservarán por un plazo de diez (10) años contados desde la terminación de la relación contractual o desde la última atención registradas, o el plazo superior requerido por la normativa aplicable; transcurrido dicho plazo se procederá a la eliminación segura.

- Gestión de Pólizas No Médicas y Siniestros No Médicos: documentación contractual y datos del bien asegurado se conservarán durante la vigencia del contrato y por un plazo adicional de cinco (5) años

contado desde la terminación del contrato.

- Gestión del Personal Interno, Freelancers y Proveedores: datos laborales, contractuales y financieros se conservarán durante la vigencia de la relación y por un plazo de siete (7) años a partir de la terminación de la relación, a efectos de obligaciones fiscales, laborales y probatorias.

- Videovigilancia y Cámaras de Seguridad: grabaciones de vídeo se conservarán por siete (7) días naturales, pudiendo conservarse por mayor tiempo si concurren circunstancias que lo justifiquen para la investigación de incidentes o requerimiento de autoridad competente, y en todo caso sujetas a registro y autorización interna.

- Datos de facturación y contabilidad: conservación conforme a la normativa tributaria y contable aplicable.

Los plazos anteriores se documentan y se aplican procedimientos de eliminación segura y anonimización cuando corresponda.

12. TRANSFERENCIAS

Las transferencias de datos personales se regirán por las siguientes reglas:

- Transferencias nacionales: se efectuarán únicamente a encargados o terceros cuando medie base legal, contrato escrito que regule la finalidad y las obligaciones de confidencialidad y seguridad, y las garantías necesarias para la protección de los datos.

- Transferencias a aseguradoras y proveedores de servicios: se realizarán cuando sea necesario para la ejecución de la finalidad contractual o consentimiento del titular, mediante contratos o cláusulas que garanticen el cumplimiento de la LOPDP y la adopción de medidas de seguridad adecuadas.

- Transferencias internacionales: se efectuarán únicamente cuando exista una base legal válida y garantías de protección adecuadas, o con el consentimiento explícito del titular, o respecto de países con nivel de protección adecuado según la normativa aplicable; en todos los casos se documentarán los fundamentos y medidas de protección adoptadas.

- Cesiones y comunicaciones a autoridades: se realizarán cuando exista mandato legal o requerimiento de autoridad competente, en los términos que establece la ley.

Toda transferencia se efectuará con sujeción a principios de minimización y proporcionalidad.

13. DERECHOS DE TITULARES

Los titulares de datos personales reconocen, en los términos de la LOPDP, los derechos de:

- Acceso: conocer la existencia de tratamiento y obtener copia de sus datos personales.

- Rectificación: solicitar la corrección de datos inexactos o incompletos.

- Supresión (Cancelación o eliminación): solicitar la eliminación de sus datos cuando proceda legalmente.

- Oposición: oponerse al tratamiento por motivos fundados.

- Portabilidad: recibir los datos que hubiera facilitado en un formato estructurado y de uso común, cuando proceda.

- Limitación del tratamiento: solicitar la suspensión del tratamiento en determinadas circunstancias.

- Revocatoria del consentimiento: revocar el consentimiento otorgado, sin perjuicio de la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su revocatoria.

Los derechos se ejercerán conforme al procedimiento interno de la Empresa y dentro de los plazos que dispone la normativa aplicable.

14. PROCEDIMIENTO ARCO

La Empresa establece el siguiente procedimiento para el ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación/Supresión y Oposición) y demás derechos reconocidos por la LOPDP:

1. Presentación de la solicitud: La solicitud será presentada por escrito o por vía electrónica dirigida al correo admin@roa.ec o al Delegado de Protección de Datos en info@abogadoslatam.com, e incluirá la identificación del titular, descripción clara del derecho que se ejercita, datos para contactar al solicitante y la documentación que acredite identidad o representación legal cuando proceda.

2. Verificación de identidad: La Empresa verificará la identidad del solicitante o la existencia de representación suficiente; la verificación se realizará mediante copia de documento de identidad u otros medios previstos por la normativa.

3. Registro y trámite: La solicitud será registrada y tramitada por el Delegado de Protección de Datos o personal autorizado, quien efectuará las consultas internas necesarias con los responsables de las áreas involucradas.

4. Atención y respuesta: La Empresa atenderá la solicitud y dará respuesta en los plazos establecidos por la LOPDP y su normativa reglamentaria. La respuesta informará las medidas adoptadas, en su caso, la rectificación, supresión o limitación efectuada, o el motivo de la denegatoria total o parcial, indicando el recurso procedente ante la autoridad competente.

5. Medidas técnicas: Cuando proceda, la Empresa adoptará las medidas técnicas necesarias para materializar la rectificación, supresión o transmisión de datos.

6. Conservación de registros: La Empresa conservará registro de las solicitudes y actuaciones

realizadas en cumplimiento de la normativa aplicable.

La Empresa podrá denegar una solicitud cuando exista impedimento legal o proceso judicial en curso que lo justifique, debidamente motivado.

15. SEGURIDAD

La Empresa adopta y mantiene medidas técnicas, organizativas y administrativas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Control de accesos y políticas de autorización por roles.

- Uso de antivirus actualizado y gestión de credenciales seguras en equipos y sistemas.

- Registro y monitoreo de accesos y operaciones sobre datos personales.

- Medidas de cifrado y control de comunicaciones cuando proceda.

- Copias de seguridad periódicas y planes de recuperación ante incidentes.

- Contratos y cláusulas de confidencialidad con encargados y proveedores que manipulen datos personales.

- Procedimientos para eliminación segura y anonimización de datos conforme a los plazos de conservación establecidos.

- Implementación de un plan de respuesta a incidentes de seguridad que incluya notificaciones internas y a la autoridad competente si se configura vulneración de datos personales.

El Responsable documenta las medidas y realiza evaluaciones periódicas de riesgo y auditorías internas.

16. COOKIES

La Empresa utiliza cookies y tecnologías análogas en sus sitios web y formularios con fines técnicos, de análisis, funcionales y de marketing, en los siguientes términos:

- Tipos de cookies: estrictamente necesarias, funcionales, de rendimiento/analíticas y publicitarias/ remarketing.

- Finalidad: garantizar la funcionalidad del sitio, analizar el uso y comportamiento de usuarios, y soportar campañas de marketing digital y remarketing cuando exista base legal.

- Consentimiento: para cookies no estrictamente necesarias se solicitará el consentimiento previo e informado del titular en los términos de la normativa aplicable.

- Gestión y desactivación: la Empresa pone a disposición mecanismos para informar sobre las cookies empleadas y permitir la gestión de consentimientos y preferencias a través de los medios disponibles en el sitio web.

La política de cookies se encuentra vinculada a la presente política y se actualiza conforme a cambios técnicos o regulatorios.

17. CONTACTO

Responsable: Restrepo Ospina y Asociados S.A.

RUC: 1791285069001

Dirección: Av. Eloy Alfaro N32-543 y Av. Los Shyris, Iñaquito, Quito, Pichincha, Ecuador

Correo electrónico: admin@roa.ec

Delegado de Protección de Datos: Luis Villarroel

Correo electrónico DPD: info@abogadoslatam.com

Las comunicaciones relacionadas con protección de datos personales se recibirán en los contactos indicados y serán tramitadas conforme a la presente política y la normativa aplicable.

18. VIGENCIA

La presente Política de Protección de Datos Personales entra en vigencia a partir de su publicación interna y será revisada y actualizada periódicamente por la Empresa, cuando se produzcan cambios legislativos, tecnológicos, organizativos o en los tratamientos que así lo requieran. La Empresa documentará las revisiones y mantendrá registro de versiones.

Documento emitido por Restrepo Ospina y Asociados S.A., en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su normativa aplicable.