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 Jurado Patiño Roberto Eduardo, RUC .0914688924001 (en adelante el "Responsable"), con domicilio en Calle los cerros, Urdesa, Guayaquil, correo electrónico robertojurado@gmail.com, en cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y demás normativa aplicable en materia de protección de datos personales, con el objetivo de garantizar la protección, tratamiento lícito y seguro de los datos personales de sus titulares.

2. OBJETO

La presente Política tiene por objeto informar y regular el tratamiento de los datos personales que realiza el Responsable, describir las finalidades del tratamiento, las bases legales aplicables, las medidas de seguridad implementadas, los plazos de conservación, las transferencias realizadas, los derechos de los titulares y los procedimientos para su ejercicio, en los términos previstos por la LOPDP y demás normativa aplicable.

3. RESPONSABLE

Responsable del tratamiento: Jurado Patiño Roberto Eduardo

RUC: .0914688924001

Dirección: Calle los cerros, Urdesa, Guayaquil

Correo electrónico: robertojurado@gmail.com

4. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Se designa como Delegado de Protección de Datos a: Luis Villarroel

Correo electrónico: info@abogadoslatam.com

El Delegado de Protección de Datos actúa como punto de contacto entre los titulares, la Autoridad de Protección de Datos y el Responsable, y supervisa el cumplimiento de la presente Política y de la normativa aplicable.

5. MARCO LEGAL

La presente Política se emite en atención a la Constitución de la República del Ecuador, la Ley

Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y su normativa reglamentaria, así como las disposiciones sectoriales aplicables. Los tratamientos de datos se ajustan a los principios, deberes y garantías establecidos en dicha normativa, en particular a los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad, transparencia, calidad de los datos, responsabilidad demostrada y seguridad.

6. DEFINICIONES

A los efectos de esta Política, se entenderá por:

a) Datos personales: toda información concerniente a personas naturales identificadas o identificables.

b) Datos sensibles: las categorías de datos que, por su naturaleza, requieren de mayores garantías y protección, incluyendo los relativos a la salud.

c) Titular: la persona natural a quien corresponden los datos personales objeto de tratamiento.

d) Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, registro, organización, conservación, adaptación, modificación, extracción, consulta, uso, comunicación, transferencia y supresión.

e) Responsable: la persona natural o jurídica que decide sobre la finalidad y los medios del tratamiento de datos personales.

f) Encargado: la persona natural o jurídica que trata datos personales por cuenta del Responsable.

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

7. OBTENCIÓN DE DATOS

Los datos personales son obtenidos por el Responsable directamente del titular mediante formularios, plataformas web, campañas en redes sociales, comunicaciones telefónicas, correo electrónico, solicitudes de cotización, contratos, documentación física o electrónica entregada por el titular y demás medios lícitos. El Responsable registrará la fuente de obtención y la base legal correspondiente, y conservará prueba del consentimiento cuando este constituya la base legal del tratamiento.

8. CATEGORÍAS DE DATOS

Los datos tratados por el Responsable se clasifican en las siguientes categorías, en atención a los distintos procesos:

a) Datos identificativos: nombre, apellidos, número de cédula, número de identificación.

b) Datos de contacto: correo electrónico, número telefónico, dirección.

c) Datos del bien asegurado: matrícula, factura, características técnicas y documentación vinculada.

d) Datos financieros: cuentas bancarias para pagos y transferencias.

e) Datos contractuales y laborales: información relativa a relaciones laborales, contratos de prestación de servicios y proveedores.

f) Datos sensibles (datos relativos a la salud): preexistencias, historias clínicas, certificados médicos, recetas, facturas médicas y demás información médica necesaria para pólizas de salud y gestión de siniestros.

El Responsable no tratará otras categorías de datos sensibles distintas a las necesarias para la gestión de pólizas médicas y siniestros médicos, y en todo caso limitará tratamiento y acceso conforme a la normativa vigente.

9. BASE LEGAL DEL TRATAMIENTO

Los tratamientos realizados por el Responsable se sustentan en las siguientes bases legales previstas en el Art. 7 de la LOPDP:

a) Consentimiento del titular (Art. 7 numeral 1 LOPDP): para el tratamiento de datos personales cuando proceda, en particular para campañas de marketing y captación digital, remarketing y para el tratamiento de datos sensibles relativos a la salud previo consentimiento expreso, específico, informado y verificable.

b) Cumplimiento de obligaciones legales (Art. 7 numeral 2 LOPDP): para tratamientos necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales por parte del Responsable, en especial en materia laboral, tributaria y de seguridad social.

c) Ejecución de medidas precontractuales y cumplimiento contractual (Art. 7 numeral 5 LOPDP): para la gestión de cotizaciones, emisión y administración de pólizas, gestión de siniestros y para la ejecución de contratos con empleados, freelancers y proveedores.

Para cada proceso concreto se aplica la base legal indicada en el apartado 10 que desarrolla las finalidades.

10. FINALIDADES

El Responsable realiza los siguientes tratamientos, con sus finalidades específicas, alcance y categorías de datos:

a) Proceso: Marketing y Captación Digital

- Finalidad: Captación de potenciales clientes mediante campañas en redes sociales y formularios web, contacto para ofrecer productos de seguros, seguimiento comercial y remarketing digital de

manera proporcional y específica.

- Datos tratados: datos identificativos y de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico).

- Base legal: Consentimiento libre, específico, informado e inequívoco del titular conforme al Art. 7 numeral 1 LOPDP.

- Observaciones: El Responsable registrará y conservará prueba del consentimiento y habilitará mecanismos de revocación del mismo.

b) Proceso: Gestión de Cotización de Seguros No Sensibles

- Finalidad: Recopilar información solicitada por el titular sobre él y su bien asegurado para elaborar cotizaciones, análisis de riesgo y remitir propuestas comerciales a petición expresa del titular.

- Datos tratados: datos identificativos (nombre, cédula), datos de contacto (correo, teléfono), datos del bien asegurado (matrícula, factura, características técnicas).

- Base legal: Ejecución de medidas precontractuales a petición del titular o cumplimiento de obligaciones contractuales conforme al Art. 7 numeral 5 LOPDP.

c) Proceso: Gestión de Pólizas Médicas y Siniestros Médicos

- Finalidad: Recopilar y gestionar información médica necesaria para la emisión de pólizas de salud, análisis de riesgo y gestión de siniestros y reembolsos ante aseguradoras.

- Datos tratados: datos identificativos, datos de contacto y datos sensibles relativos a la salud (preexistencias, historias clínicas, certificados médicos, recetas, facturas médicas).

- Base legal: Consentimiento expreso y verificable del titular conforme al Art. 7 numeral 1 LOPDP para tratamiento de datos sensibles.

- Observaciones: El Responsable implementará un mecanismo de consentimiento expreso, específico y verificable, previo a la recolección de datos médicos sensibles.

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

- Finalidad: Emisión, administración, siniestros, renovaciones de pólizas no médicas y cumplimiento de obligaciones contractuales derivadas del contrato de seguro.

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

- Base legal: Ejecución de medidas precontractuales o cumplimiento contractual conforme al Art. 7 numeral 5 LOPDP.

e) Proceso: Gestión del Personal Interno, Freelancers y Proveedores

- Finalidad: Administración de datos laborales y contractuales, gestión de pagos, cumplimiento de obligaciones legales y control de accesos a sistemas internos.

- Datos tratados: datos identificativos, datos de contacto, datos financieros (cuentas bancarias) y datos contractuales.

- Base legal: Cumplimiento de obligaciones legales y ejecución de obligaciones contractuales conforme a los Art. 7 numeral 2 y numeral 5 LOPDP.

11. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos personales serán conservados por el Responsable por el tiempo estrictamente necesario para cumplir las finalidades que motivaron su tratamiento y de conformidad con la normativa aplicable. A título enunciativo y sin perjuicio de plazos legales específicos aplicables, se establecen los siguientes criterios de conservación:

a) Marketing y Captación Digital: los datos de contactos y leads se conservarán hasta por un plazo máximo de tres (3) años desde su recopilación o hasta la revocación del consentimiento por parte del titular, lo que ocurra primero, salvo que exista otra base legal que justifique una conservación por mayor tiempo.

b) Cotizaciones no convertidas: las propuestas y datos asociados a cotizaciones solicitadas conservarán por un plazo máximo de dos (2) años desde la fecha de emisión de la cotización, transcurrido el cual serán eliminados de forma segura, salvo que el titular solicite su conservación o exista una relación contractual posterior.

c) Pólizas médicas y siniestros médicos (datos sensibles de salud): los datos sensibles necesarios para la emisión de pólizas y gestión de siniestros se conservarán por un plazo máximo de diez (10) años desde la terminación de la relación con el titular o desde la última actuación relacionada con la póliza/siniestro, salvo disposición legal que exija un plazo distinto; transcurrido dicho plazo se procederá a la eliminación segura de la información.

d) Pólizas no médicas y siniestros no médicos: los datos contractuales y del bien asegurado se conservarán por el tiempo de vigencia de la póliza y por un período adicional de seis (6) años contados desde la terminación contractual para atender prescripciones legales y responsabilidades, salvo disposición legal que exija un plazo distinto.

e) Personal interno, freelancers y proveedores: los datos laborales, contractuales y financieros se conservarán por el tiempo necesario para el cumplimiento de obligaciones laborales, tributarias y de seguridad social y por un período mínimo de seis (6) años contados desde la terminación de la relación, salvo obligación legal de conservación superior, en cuyo caso prevalecerá el plazo legal.

Los plazos de conservación indicados serán revisados periódicamente conforme a la normativa

aplicable y las necesidades operativas del Responsable. Los procedimientos de eliminación consistirán en la supresión segura de los datos en sistemas, destrucción física de soportes y borrado seguro de copias de respaldo, garantizando la imposibilidad razonable de recuperación.

12. TRANSFERENCIAS

a) Transferencias internas y a encargados: El Responsable podrá compartir datos personales con encargados de tratamiento y proveedores que prestan servicios (por ejemplo, plataformas de gestión, aseguradoras y proveedores de servicios tecnológicos), mediante la suscripción de contratos que contengan cláusulas de protección de datos que garanticen el tratamiento conforme a la LOPDP, con las medidas de seguridad y obligaciones de confidencialidad necesarias.

b) Transferencias a aseguradoras y entidades vinculadas: Los datos necesarios para la emisión de pólizas y gestión de siniestros serán transferidos a aseguradoras, entidades de salud y proveedores del sector asegurador, únicamente en la medida necesaria para las finalidades descritas y con las garantías contractuales correspondientes.

c) Transferencias internacionales: En caso de transferencias de datos personales a países extranjeros, el Responsable adoptará las salvaguardas exigidas por la normativa aplicable, tales como la verificación de adecuación, cláusulas contractuales tipo u otras garantías reconocidas por la Autoridad de Protección de Datos, o en su caso, obtención del consentimiento del titular cuando proceda.

d) Transferencias de datos sensibles: Toda transferencia de datos sensibles, en especial relativos a la salud, se realizará con el consentimiento expreso del titular, cuando así lo requiera la LOPDP, y con las garantías contractuales y técnicas que aseguren su confidencialidad y seguridad.

13. DERECHOS DE TITULARES

Los titulares de los datos personales tienen los derechos reconocidos por la LOPDP, entre otros: acceso a sus datos, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, y en los casos previstos, portabilidad y revocación del consentimiento. El ejercicio de esos derechos se realizará conforme a los procedimientos establecidos en la presente Política y la normativa aplicable.

El Responsable atenderá los derechos de los titulares conforme a los plazos y formalidades que establece la LOPDP, garantizando la identificación adecuada del solicitante y la protección de terceros, así como la aplicación de excepciones legales cuando procedan.

14. PROCEDIMIENTO ARCO

Para ejercer sus derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación/Supresión y Oposición) y demás derechos previstos por la LOPDP, los titulares deberán dirigirse por escrito al Delegado de Protección de Datos o al correo electrónico del Responsable, aportando la identificación suficiente para acreditar su condición de titular o su representación legal. El procedimiento general será el siguiente:

a) Presentación de la solicitud: La solicitud deberá contener la identificación del titular, la descripción clara de la petición y la documentación que la sustente, según sea el caso.

b) Recepción y registro: El Responsable acusará recibo de la solicitud y registrará la misma, indicando fecha de recepción.

c) Verificación de identidad: Se solicitará al titular la documentación necesaria para acreditar su identidad o la representación que ostente, cuando proceda.

d) Trámite y respuesta: El Responsable resolverá la solicitud en el plazo establecido por la normativa aplicable, comunicando la decisión al titular y, en su caso, las actuaciones realizadas.

e) Costes: Los trámites se atenderán conforme a lo previsto por la LOPDP, pudiendo existir costes en supuestos de solicitudes manifiestamente infundadas, repetitivas o excesivas, en términos de la normativa aplicable.

f) Recursos: Contra la resolución del Responsable, el titular podrá interponer los recursos y acciones administrativas y jurisdiccionales previstos por la normativa vigente.

15. SEGURIDAD

El Responsable adopta las medidas técnicas, organizativas y administrativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, en atención al estado de la técnica y los riesgos existentes. Entre las medidas implementadas se incluyen, sin limitarse a: control de accesos lógicos y físicos mediante autenticación por credenciales, uso de antivirus y soluciones de protección en estaciones de trabajo, gestión de contraseñas y políticas de cambio periódico, cifrado de datos en tránsito cuando proceda, políticas de respaldo y recuperación, clasificación y control de la información, cláusulas de confidencialidad en contratos con encargados, registro de incidentes y plan de respuesta ante brechas de seguridad, formación y concienciación del personal en materia de protección de datos, y realización de auditorías y evaluaciones de riesgo periódicas.

En caso de violación de la seguridad que afecte datos personales, el Responsable adoptará las medidas de contención, mitigación y notificación previstas por la normativa aplicable, incluida la comunicación a la Autoridad de Protección de Datos y, cuando proceda, a los titulares afectados.

16. COOKIES

El Responsable, en su sitio web, podrá utilizar cookies y tecnologías similares para fines de funcionamiento técnico, analítica, personalización de contenidos y marketing, incluyendo remarketing digital. El uso de cookies que impliquen tratamiento de datos personales o generan perfiles para fines publicitarios se realizará previa información clara y obtención del consentimiento del titular, cuando la normativa lo exija. Se proporcionará información sobre las clases de cookies utilizadas y el procedimiento para su aceptación o rechazo.

17. CONTACTO

Para consultas, solicitudes de ejercicio de derechos o comunicaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales, los titulares podrán dirigirse a:

Responsable: Jurado Patiño Roberto Eduardo

Correo electrónico: robertojurado@gmail.com

Delegado de Protección de Datos: Luis Villarroel

Correo electrónico: info@abogadoslatam.com

Las notificaciones y comunicaciones formales podrán realizarse a las direcciones indicadas, conforme a los requisitos de identificación establecidos en la normativa aplicable.

18. VIGENCIA

La presente Política entrará en vigor a partir de su fecha de adopción y estará vigente mientras subsista la actividad de tratamiento de datos por parte del Responsable o hasta su modificación. La Política podrá ser revisada y actualizada periódicamente para garantizar su adecuación a cambios normativos, tecnológicos y organizativos; las versiones actualizadas estarán disponibles para los titulares a través de los canales de comunicación del Responsable.