

POLITICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Capítulo Primero - Disposiciones Generales.

1.1. Identificación del responsable de tratamiento.

SWISSOIL DEL ECUADOR S.A. constituida y existente bajo las leyes del Ecuador, en adelante “**LA COMPAÑÍA**”, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social: SWISSOIL DEL ECUADOR S.A.
RUC:0992634839001
Dirección:Cdla 9 de Octubre Av Domingo Comin y Calle Noveno
Correo electrónico: comprobantes@swissoil.com.ec
Teléfono:043814740

1.2. Definiciones.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamientos de Datos que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: Conjunto estructurado de datos cualquiera que fuera la forma, modalidad de creación, almacenamiento, organización, tipo de soporte, tratamiento, procesamiento, localización o acceso, centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

Dato personal: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.

Datos personales crediticios: Datos que integran el comportamiento económico de personas naturales, para analizar su capacidad financiera.

Datos sensibles: Información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

Encargado del tratamiento de datos personales: Persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo que solo o conjuntamente con otros trate datos personales a nombre y por cuenta de un responsable de tratamiento de datos personales.

Responsable de tratamiento de datos personales: persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo, que solo o conjuntamente con otros decide sobre la finalidad y el tratamiento de datos personales.

Reclamo: Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización.

Titular: Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.

Transferencia La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Ecuador, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez

es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio ecuatoriano cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

1.3. Objetivo de la política.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de **LA COMPAÑIA**, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Protección de datos personales publicada en el Registro Oficial Suplemento 459 de 26 de mayo de 2021 y demás normativa aplicable.

1.4. Alcance de la política

Esta Política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **LA COMPAÑIA**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que **LA COMPAÑIA** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual **LA COMPAÑIA** haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad.

Capítulo Segundo - Tratamiento de Datos.

2.1. Tipos De Datos Personales Tratados.

LA COMPAÑIA en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

Datos académicos.
Datos de características personales.
Datos de contacto.
Datos de salud.
Datos identificativos.
Datos laborales.
Datos patrimoniales.
Datos públicos.
Datos sensibles

2.2. Tratamiento al cual se someten los Datos Personales.

Los datos personales que son obtenidos por **LA COMPAÑIA** están sometidos a los siguientes tratamientos:

- **Recolección.**

LA COMPAÑIA recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: **a)** directamente del titular, **b)** de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y **c)** de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley.

- **Almacenamiento.**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación.**

Por regla general, **LA COMPAÑIA** no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparada en el artículo 18 de la Ley.

- **Supresión.**

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: **(I)** no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoría o este cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, **(II)** No afecte o implique la pérdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; **(III)** Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. **(IV)** Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

2.2. Usos o finalidades de la recolección de información.

El uso o finalidad que se da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

Tipo de Titular: Aspirantes o candidatos, empleados, ex – empleados y pasantes

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
- Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
- Remitir comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;
- Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.
- Realizar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
- Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
- Controlar e identificar el acceso a los sistemas informáticos, redes de telecomunicaciones o plataformas tecnológicas implementadas por LA COMPAÑIA incluyendo correos electrónicos.
- Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo.
- Realizar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo.
- Realizar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc.

- Trámite de requerimientos por parte del IESS, Ministerio de Trabajo, SRI y otras entidades Gubernamentales.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal.
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico en materia laboral y de seguridad social
- Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales.
- Preservar la seguridad de los activos y personas.
- Gestionar y realizar el pago de nómina directamente o por conducto de terceros.
- Efectuar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral.
- Realizar control biométrico del cumplimiento del horario de trabajo.
- Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
- Realizar la verificación de riesgo de salud.
- Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.
- Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales.
- Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
- Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
- Efectuar procedimientos administrativos y de control interno.
- Cumplir directamente o a través de terceros con la declaración y pago de aportes de seguridad social.
- Utilizarlos en procesos administrativos o judiciales de identificarse alguna infracción a las políticas internas, reglamentos internos o normativa legal vigente en el Ecuador.
- Realizar procesos de formación de personal interno.
- Realizar evaluaciones de desempeño y clima laboral
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo
- Realizar la Gestión de elaboración, asignación, medición y monitoreo de indicadores (KPI's) de desempeño.
- Realizar programas de Capacitación, Inducción, Formación y concienciación.
- Promoción de beneficios sociales públicos y privados

Tipo de Titular: Proveedores y Contratistas

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
- Generar modelos y datos para la toma de decisiones.
- Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización.
- Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
- Realizar el envío de comunicaciones a nivel general.
- Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales.
- Efectuar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
- Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos.
- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Realizar la verificación de datos y referencias.
- Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares
- Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.
- Efectuar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
- Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
- Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo.
- Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización.
- Realizar actividades de cobro y pago.
- Realizar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Realizar la formalización de acuerdos de pago.
- Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico en materia de seguridad y salud en el trabajo.

- Trámite de requerimientos por parte de entidades públicas.
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales
- Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal.
- Realizar procedimientos administrativos y de Control Interno.
- Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros.
- Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con proveedores.

Tipo de Titular: Cientes

- Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
- Generar modelos y datos para la toma de decisiones.
- Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización.
- Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titular
- Realizar el envío de comunicaciones a nivel general.
- Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales.
- Realizar el ofrecimiento productos y servicios.
- Realizar encuestas de opinión.
- Efectuar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio.
- Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos.
- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Realizar la verificación de datos y referencias.
- Generar facturas.
- Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares.
- Cumplir con los requisitos legales para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Efectuar comunicaciones para la venta de productos o servicios.
- Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades.
- Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial.
- Capacitar vendedores y agentes en aspectos básicos de gestión comercial de los productos ofrecidos por LA COMPAÑIA;
- Realizar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
- Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
- Enviar y compartir publicidad propia.
- Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo.
- Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización.
- Realizar actividades de cobro y pago directamente por la COMPAÑIA o por un tercero proveedor de este servicio.
- Realizar análisis de perfiles.
- Realizar actividades de fidelización.
- Realizar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Cumplir con requisitos legales asociados a la formalización de contratos.
- Realizar la formalización acuerdos de pago.
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores
- Permitir su participación en actividades de mercadeo y promocionales (incluyendo la participación en concursos, rifas y sorteos) realizados por LA COMPAÑIA;
- Realizar actividades de marketing tradicional o digital.
- Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de LA COMPAÑIA, incluyendo descargas de contenidos y formatos;
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de LA COMPAÑIA y a sus compañías vinculadas en Ecuador cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, legal, entre otros);
- Transferir la información a terceros que presten a LA COMPAÑIA servicios legales y/o lleven a cabo procesos de cobranzas en cualquiera de sus etapas.

- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de LA COMPAÑIA y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de LA COMPAÑIA.

2.4. Tratamiento De Datos Sensibles.

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades.

Tipo de Dato Sensible: Biométricos

- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Realizar investigaciones en caso de presentarse situaciones de riesgo o violaciones a la seguridad.
- Preservar la seguridad de los activos y personas.
- Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones.
- Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones.
- Efectuar procedimientos administrativos y de control interno.
- Mantener un registro histórico, científico o estadístico.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares.
- Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos.
- Gestionar la seguridad en todos sus aspectos.
- Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo.
- Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo.
- Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal.
- Gestionar y realizar el pago de nómina.
- Realizar control de horario.

Tipo de dato sensible: Datos de salud

- Realizar actividades de gestión administrativa.
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Trámite de requerimientos por parte de entidades gubernamentales.
- Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales.
- Realizar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral.
- Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones.
- Realizar la verificación de riesgo de salud.

2.5. Información obtenida en forma pasiva

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de **LA COMPAÑIA**, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de **LA COMPAÑIA** tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las "cookies", de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

2.6 Transferencia y transmisión de datos

La información personal no será transferida sin previo consentimiento del Titular.

Los datos personales recabados por **LA COMPAÑÍA** por cualquier medio electrónico o impreso para efectos de sus procesos de producción, comercialización, investigación de mercados y/o de promoción de sus productos, así como los derivados de relaciones contractuales, se tratarán en los términos de la Ley, para su almacenamiento, identificación, administración, análisis, operación y/o divulgación. Dichos datos pueden ser transmitidos a empresas vinculadas y terceros con relaciones contractuales con la compañía. Para ello, en el contrato correspondiente **LA COMPAÑÍA** incluirá una cláusula mencionando que dichas empresas vinculadas y terceros otorgan el nivel de protección de datos personales requerido por la Ley.

Asimismo, para cumplir la(s) finalidad(es) anteriormente descrita(s) u otras exigidas legalmente o por las autoridades competentes, **LA COMPAÑÍA** podrá transferir a sus empresas vinculadas y a las autoridades competentes información recopilada del Titular.

En todo momento, **LA COMPAÑÍA** salvaguardará la confidencialidad de los datos y el procesamiento de estos de tal manera que su privacidad esté protegida en términos de la Ley, garantizando el cumplimiento del presente aviso por **LA COMPAÑÍA** y por aquellos terceros con quienes mantenga una relación jurídica para la adecuada prestación de sus servicios.

2.7. Autorización para el tratamiento de datos.

LA COMPAÑÍA solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley. La manifestación de voluntad del titular puede también darse de forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia y mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

- **Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes.**

En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. **LA COMPAÑÍA** podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales en la normativa laboral y de seguridad social vigentes.

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, **LA COMPAÑÍA** solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad.

2.8. Casos en que no se necesitará el consentimiento para revelar los datos:

LA COMPAÑÍA se compromete a no divulgar o compartir los datos personales del TITULAR sin que éste haya prestado su consentimiento para ello, con excepción de los siguientes casos:

- a. Requerimientos de información de autoridades administrativas o judiciales, en ejercicio de sus funciones.
- b. Requerimientos de autoridades administrativas que tengan por objeto el tratamiento posterior de datos con fines históricos, estadísticos o científicos, siempre y cuando dichos datos se encuentren debidamente disociados o a lo menos anonimizados.
- c. En general, solicitudes o deberes de entrega de información, fundamentados en disposiciones legales.

2.9. Medidas de seguridad y protección.

LA COMPAÑÍA ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los

sistemas de información.

2.10. Obligaciones de los encargados de la información personal.

Las empresas y/o personas externas a **LA COMPAÑIA**, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el Tratamiento de Datos Personales informando la finalidad de la recolección.
- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Adoptar un Manual Interno de Políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de datos personales.
- e) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- f) Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.11. En caso de operar como encargado de la información.

En los casos de que **LA COMPAÑIA** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el Tratamiento de los Datos Personales por parte nuestra, por lo tanto que **LA COMPAÑIA** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Capítulo Tercero - Gestión de derechos.

3.1 Derechos de los titulares.

Las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de **LA COMPAÑIA** tienen los siguientes derechos, los cuales lo pueden ejercer en cualquier momento.

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Conocer por qué y para qué **LA COMPAÑIA**, recolecta información en base de datos.
- Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de **LA COMPAÑIA** y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

3.2. Tiempos de atención.

• Consulta.

A través del mecanismo de consulta, el titular del dato podrá solicitar a **LA COMPAÑIA**, acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

• Reclamo.

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a **LA COMPAÑIA**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando **LA COMPAÑÍA** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3. Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos.

- **Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos.**

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el titular:
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la mencionada representación.

- **Información que debe acreditar el titular o persona.**

El titular o sus causahabientes deberán consignar la siguiente información en la solicitud que efectúen a LA COMPAÑÍA:

1. Nombres y apellidos completos.
2. Tipo y número de identificación.
3. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
4. Medios para recibir respuesta a su solicitud.
5. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información).
6. Firma (si aplica) y número de identificación.
7. Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:
 - 7.1. Fotocopia de su documento de identidad.
 - 7.2. Carta autenticada de acreditación de causahabiente.
 - 7.3. Carta autenticada de representación o apoderamiento.
 - 7.4. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos.

- **Solicitud de imágenes o videos.**

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video.
- b) Justificar la necesidad de la solicitud.
- c) Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

- **Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos**

Para que proceda el trámite, **LA COMPAÑIA**

- a) Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2. de la presente Política.
- b) Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video.
- c) En caso de que afecte derechos de terceros, **LA COMPAÑIA** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.
- d) En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **LA COMPAÑIA** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

- **Canales y Responsable.**

- **Canales habilitados para el ejercicio de los derechos.**

LA COMPAÑIA tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan sus derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

Canal de Atención

Página web:

Correo electrónico:

Teléfono fijo:

Punto recepción de documentos:

- **Responsable del Cumplimiento de la Política**

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la Protección de Datos Personales de los titulares en **LA COMPAÑIA** será RENE KONANZ, En todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de **LA COMPAÑIA** para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta Política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos.

Capítulo Cuarto - Aspectos finales.

4.1 Disposiciones.

- **Medidas permanentes.**

En el Tratamiento de Datos Personales, **LA COMPAÑIA** de manera permanente, verificará en sus Procesos, Protocolos, Procedimientos y Políticas, que se garanticen los derechos de los titulares de la información.

- **Cumplimiento de los principios.**

LA COMPAÑIA garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de **LA COMPAÑIA**.

- **Modificación de la política**

LA COMPAÑIA se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Sin embargo, toda modificación será comunicada de forma oportuna a los Titulares de los datos personales a través de los medios habituales de contacto con diez (10) días laborables de antelación a su entrada en vigor.

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la nueva Política General o especial y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos personales, el Titular podrá solicitar a **LA COMPAÑÍA** el retiro de su información a través de los canales antes indicados. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando LACOMPAÑIA tenga un deber legal o contractual de tratar los datos. 1

- **Vigencia**

La presente Política rige a partir del 1 de mayo de 2023.