

**Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, damos a conocer la presente: POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CORPORACIÓN JARRÍN HERRERA CÍA LTDA., que tiene la finalidad de informar a los Titulares de los Datos Personales, respecto del tratamiento o uso al que se someterán sus datos, así como las medidas de protección y respeto a sus derechos.**

Cuenca, 2 días del mes de mayo del año 2023.

**1. Alcance.-**

Esta Política de Tratamiento de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **CORPORACIÓN JARRÍN HERRERA CÍA LTDA.**

**2. Responsable del Tratamiento de Datos Personales.-**

El Responsable del Tratamiento de datos personales es **CORPORACIÓN JARRÍN HERRERA CÍA LTDA.**, que tiene su domicilio principal en la Av. Remigio Crespo y Ricardo Muñoz de la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, - en adelante, "LA COMPAÑÍA". Telefono: 072888370

**3. Definiciones.-**

- Autorización: Consentimiento previo, expreso, informado e inequívoco 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 organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- Clientes: Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales LA COMPAÑÍA tiene una relación comercial.

- Consumidores: Persona natural que consume los bienes producidos por LA COMPAÑÍA.
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como: nombre, cédula de ciudadanía o identidad, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.
- Dato sensible: 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, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o garanticen los derechos de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, vida sexual, datos biométricos, entre otros, captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.
- 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.
- Términos y Condiciones: Marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- Transferencia: 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.

#### **4. Principios Aplicables al Tratamiento de Datos Personales**

LA COMPAÑÍA aplicará los siguientes principios, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- Legalidad: El Tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Finalidad: Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- Libertad: La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.
- Veracidad o Calidad: La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Transparencia: En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Acceso y circulación restringida: El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

- Seguridad: Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Confidencialidad: Todos los funcionarios que trabajen en LA COMPAÑÍA están obligados a guardar reserva sobre la información a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en LA COMPAÑÍA.

## **5. Finalidad de los Datos Personales tratados por LA COMPAÑÍA.-**

LA COMPAÑÍA, en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como -sin que la enumeración signifique limitación-, trabajadores y familiares de éstos, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para los siguientes propósitos o finalidades:

**5.1. Finalidades generales.-** • Permitir la participación de los Titulares en actividades publicitarias y/o promocionales realizados por LA COMPAÑÍA; • Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado sobre hábitos de consumo y análisis estadísticos para usos internos; • Controlar el acceso a las oficinas de LA COMPAÑÍA y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas; • Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control, y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales; • Contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como -sin que la enumeración signifique limitación-, trabajadores y familiares de éstos, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas. • Transferir la información recolectada a distintas áreas de LA COMPAÑÍA y a sus compañías

vinculadas en Ecuador y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros); • Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales; • Registrar sus datos personales en los sistemas de información de LA COMPAÑÍA y en sus bases de datos comerciales y operativas; • Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de LA COMPAÑÍA.

## **5.2. Respecto a los datos personales de nuestros Clientes y**

**Consumidores:** • Para cumplir las obligaciones contraídas por LA COMPAÑÍA con sus Clientes y Consumidores al momento de adquirir nuestros productos; • Enviar información sobre cambios en las condiciones de los productos ofrecidos por LA COMPAÑÍA; • Enviar información sobre ofertas relacionadas con nuestros productos; • Para el fortalecimiento de las relaciones con sus Consumidores y Clientes, mediante el envío de información relevante, toma de pedidos y evaluación de la calidad del servicio; • Para la determinación de obligaciones pendientes, consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores; • Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos; • Capacitar vendedores y agentes en aspectos básicos de gestión comercial de los productos ofrecidos; • Permitir que compañías vinculadas a LA COMPAÑÍA, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés; • Controlar el acceso a las oficinas de LA COMPAÑÍA y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas; • Utilizar los distintos servicios a través de los sitios web de LA COMPAÑÍA, incluyendo descargas de contenidos y formatos;

## **5.3. Respecto a los datos personales de nuestros empleados:**

• 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; • Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de LA COMPAÑÍA, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras; • Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable; • Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros; • Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo; • Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización; • Planificar actividades empresariales;

**5.4. Respecto a los Datos de Proveedores:** • Para invitarlos a participar en procesos de selección y a eventos organizados o patrocinados por LA COMPAÑÍA; • Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones; • Para hacer el registro en los sistemas de LA COMPAÑÍA; • Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.

La negativa de consentimiento para el tratamiento de los Datos Personales para las finalidades señaladas previamente, no podrá ser un motivo para que se niegue los productos o servicios que el Titular desee adquirir o contratar con nosotros.

## **6. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.-**

Los derechos ARCO son el conjunto de acciones, a través de las cuales una persona física (el titular), puede ejercer el control sobre sus datos personales en posesión de un tercero (el responsable). Las siglas ARCO suponen la abreviatura con que se conocen a los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

**Derecho de Acceso** Es la facultad que tiene el Titular, de solicitar y obtener información sobre si sus propios datos de carácter personal, derivados de la relación contractual, así como conocer el Aviso de Privacidad. –

**Derecho de Rectificación** Es la facultad que tiene el Titular, de que se modifiquen los datos que resulten ser inexactos o incompletos. –

**Derecho de Cancelación** Es la facultad que tiene el Titular, de solicitar que se eliminen sus datos personales cuando considere que no están siendo utilizados o tratados conforme a las obligaciones y deberes que tiene el responsable de su tratamiento. –

**Derecho de Oposición** Es la facultad que tiene el Titular de negarse a que se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal, o bien exigir el cese de dicho tratamiento cuando:

- Por alguna causa legítima, sea necesario impedir el uso de los datos personales, a fin de evitar un daño o afectación a su persona.
- No quieran que su información personal sea utilizada para ciertos fines o por ciertas personas, empresas, negocios, asociaciones, o cualquier tercero.

El presente documento explica de forma breve y sencilla, el procedimiento mediante el cual, Usted puede ejercer sus derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición), respecto de sus datos personales en posesión de JAHHER, con estos antecedentes tenemos derechos específicos como:

- 6.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales LA COMPAÑÍA está realizando el Tratamiento. El Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 6.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA COMPAÑÍA para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- 6.3. Ser informado por LA COMPAÑÍA, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- 6.4. Solicitar a LA COMPAÑÍA la supresión de sus Datos Personales y/o revocar en cualquier momento la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo,

de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 13 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y LA COMPAÑÍA, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

- 6.5. Acceder de forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

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

- Por el Titular;
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;

## **7. Deberes de LA COMPAÑÍA como Responsable del Tratamiento de Datos Personales.-**

LA COMPAÑÍA conoce que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren, y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, LA COMPAÑÍA hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades a las que se encuentra debidamente facultada y respetando la normativa vigente sobre la Protección de Datos Personales.

## **8. Área Responsable de la Implementación y Observancia de esta Política.-**

El área de asesoría jurídica tiene a su cargo el desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de LA COMPAÑÍA, están obligados a reportar estas Bases de Datos al área de Asesoría Jurídica y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

El área de Asesoría Legal también ha sido designada por LA COMPAÑÍA como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Esta área puede ser contactada por los Titulares de los Datos Personales a través del correo electrónico: [protecciondedatos@jaher.com.ec](mailto:protecciondedatos@jaher.com.ec)

## **9. Autorización.-**

LA COMPAÑÍA solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento. Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por LA COMPAÑÍA, tales como: • Por escrito, diligenciando un formato de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por LA COMPAÑÍA. • De forma oral, a través de una conversación telefónica o en videoconferencia. • 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. En ningún caso LA COMPAÑÍA asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Los Datos Personales de los Titulares serán conservados de acuerdo con los siguientes criterios: Mientras se tenga necesidades comerciales razonables, por el tiempo que proporcionemos bienes y servicios y luego por el tiempo que alguien pueda presentar una reclamación contra nosotros en relación con la provisión de bienes y servicios; y/ períodos previstos con requisitos legales.

## **10. Disposiciones Especiales para el Tratamiento de Datos Personales.-**

**10.1. Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible.-** La COMPAÑÍA no realiza el Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular. En este caso, LA COMPAÑÍA informará al Titular lo siguiente: que por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento y cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del

Tratamiento. LA COMPAÑÍA tratará los datos sensibles bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza.

**10.2. Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes.-** La COMPAÑÍA sólo realizará el Tratamiento correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Para el efecto, LA COMPAÑÍA deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto

### **10.3 PROCEDIMIENTOS DE LOS TITULARES PARA EJERCER SUS DERECHOS**

El Titular podrá solicitar en cualquier momento o cuando considere necesario el acceso, actualización y rectificación, cancelación o eliminación y/o oposición de sus datos personales que son tratados por LA COMPAÑÍA.

#### **10.3.1 ACCESO**

- a) El Titular o interesado debe realizar una solicitud formal al correo PROTECCIONDEDATOS@JAHER.COM.EC, detallando la información a la que desea acceder.
- b) El Titular deberá validar su identidad. Si la solicitud es generada por un tercero y no acredita la identidad del Titular esta será cancelada.

Importante: LA COMPAÑÍA validará o acreditará la identidad del Titular mediante la aplicación de pruebas de seguridad que sean necesarias.

- c) La solicitud será válida con la confirmación del nombre y cédula de identidad del Titular, además se deberá realizar una descripción clara y precisa de los datos personales a los que desea acceder.
- d) Si el Titular o interesado presenta una solicitud incompleta o errónea LA COMPAÑÍA requerirá en un lapso de quince (15) días que el Titular o interesado complete o corrija la información. Si no completa o subsana esta información en quince (15) días se entenderá que ha desistido a su solicitud.

- e) Cuando la solicitud sea recibida por LA COMPAÑÍA se procederá a registrar en la Base de Datos especificando el motivo.
- f) El lapso de tiempo máximo para la atención de solicitudes será de quince (15) días laborables. Si la consulta no es atendida dentro de este lapso de tiempo, LA COMPAÑÍA informará al Titular o interesado los motivos de la demora, especificando la fecha exacta en la que se solucionará su solicitud, en donde no podrá superar los quince (15) días laborables posteriores al vencimiento del primer trámite.

### **10.3.2 RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

- a) El Titular o interesado debe realizar una solicitud formal al correo PROTECCIONDEDATOS@JAHER.COM.EC, detallando la información que desea actualizar o rectificar.
- b) El Titular deberá validar su identidad. Si la solicitud es generada por un tercero y no acredita la identidad del Titular esta será cancelada.

Importante: LA COMPAÑÍA validará o acreditará la identidad del Titular mediante la aplicación de pruebas de seguridad que sean necesarias.

- c) La solicitud será válida con la confirmación del nombre y cédula de identidad del Titular, además se deberá realizar una descripción clara y precisa de los datos personales que se desea actualizar o rectificar.
- d) Si el Titular o interesado presenta una solicitud incompleta o errónea LA COMPAÑÍA requerirá en un lapso de quince (15) días que el Titular o interesado complete o corrija la información. Si no completa o subsana esta información en quince (15) días se entenderá que ha desistido a su solicitud.
- e) Cuando la solicitud sea recibida por LA COMPAÑÍA se procederá a registrar en la Base de Datos especificando el motivo.
- f) El lapso de tiempo máximo para la atención de solicitudes será de quince (15) días laborables. Si la consulta no es atendida dentro de este lapso de

tiempo, LA COMPAÑÍA informará al Titular o interesado los motivos de la demora, especificando la fecha exacta en la que se solucionará su solicitud, en donde no podrá superar los quince (15) días laborables posteriores al vencimiento del primer trámite.

### **10.3.3 CANCELACIÓN O ELIMINACIÓN**

- a) El Titular o interesado debe realizar una solicitud formal al correo [PROTECCIONDEDATOS@JAHER.COM.EC](mailto:PROTECCIONDEDATOS@JAHER.COM.EC), detallando la información que desea cancelar o eliminar.
- b) El Titular deberá validar su identidad. Si la solicitud es generada por un tercero y no acredita la identidad del Titular esta será cancelada.

Importante: LA COMPAÑÍA validará o acreditará la identidad del Titular mediante la aplicación de pruebas de seguridad que sean necesarias.

- c) La petición o consulta será válida con la confirmación del nombre y cédula de identidad del Titular, además se deberá realizar una descripción clara y precisa de los datos personales que se desea cancelar o eliminar.
- d) Si el Titular realiza una consulta o petición incompleta LA COMPAÑÍA requerirá en un lapso de quince (15) días que el Titular o interesado complete la información. Si no se completa la información en quince (15) días se entenderá que ha renunciado a su consulta.
- e) Las peticiones o consultas que haga el Titular o interesado serán atendidas por LA COMPAÑÍA en un lapso de tiempo máximo de quince (15) días laborables a partir de la fecha de solicitud.
- f) Importante: Si la petición no es atendida dentro del lapso de tiempo establecido, LA COMPAÑÍA informará al Titular o interesado los motivos de la demora, especificando la fecha exacta en la que se solucionará su consulta, en donde no podrá superar los quince (15) días laborables posteriores al vencimiento del primer trámite.

### **10.3.4 OPOSICIÓN**

- a) El Titular o interesado debe realizar una solicitud formal al correo PROTECCIONDEDATOS@JAHER.COM.EC, detallando la información a la que se desea oponer.
- b) El Titular deberá validar su identidad. Si la solicitud es generada por un tercero y no acredita la identidad del Titular esta será cancelada.

Importante: LA COMPAÑÍA validará o acreditará la identidad del Titular mediante la aplicación de pruebas de seguridad que sean necesarias.

- c) La solicitud será válida con la confirmación del nombre y cédula de identidad del Titular, además se deberá realizar una descripción clara y precisa de los datos personales que se desea oponer su uso y tratamiento.
- d) Si el Titular o interesado presenta una solicitud incompleta o errónea LA COMPAÑÍA requerirá en un lapso de quince (15) días que el Titular o interesado complete o corrija la información. Si no se completa o subsana la información en quince (15) días se entenderá que ha desistido a su solicitud.
- e) Cuando la solicitud de oposición sea recibida por LA COMPAÑÍA se procederá a registrar en la Base de Datos especificando el motivo.
- f) El lapso de tiempo máximo para la atención de solicitudes será de quince (15) días laborables. Si la consulta no es atendida dentro de este lapso de tiempo, LA COMPAÑÍA informará al Titular o interesado los motivos de la demora, especificando la fecha exacta en la que se solucionará su solicitud, en donde no podrá superar los quince (15) días laborables posteriores al vencimiento del primer trámite.

#### **11. Información Obtenida en forma pasiva.-**

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de LA COMPAÑÍA, 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 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 COMPAÑÍA tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

## **12. Seguridad de los Datos Personales.-**

LA COMPAÑÍA proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de LA COMPAÑÍA se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. LA COMPAÑÍA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de LA COMPAÑÍA y sus Encargados. LA COMPAÑÍA exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

## **13. Transferencia, Transmisión y Revelación de Datos Personales.-**

LA COMPAÑÍA podrá revelar a sus compañías vinculadas, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales. Igualmente LA COMPAÑÍA podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a LA COMPAÑÍA cuando: • Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de LA COMPAÑÍA; • Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información. En todo caso, cuando LA COMPAÑÍA desee enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio ecuatoriano, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente: (i) Los alcances y finalidades del tratamiento. (ii) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de LA COMPAÑÍA. (iii) Las obligaciones que debe cumplir el Encargado

respecto del Titular del dato y LA COMPAÑÍA. (iv) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley Ecuatoriana y la presente política. (v) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos. (vi) Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por LA COMPAÑÍA como por el Encargado de los datos en su lugar de destino. LA COMPAÑÍA no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley o normativa conexas.

#### **14. Legislación Aplicable.-**

Esta Política de Protección de Datos Personales se rige por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales de manera especial la Ley Orgánica de Protección de datos personales, en correspondencia con el Artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador y demás normas correspondientes.

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 1 de mayo del 2022.