La Compañía APRACOM S.A. ("APRACOM") es la responsable del tratamiento de los datos de carácter personal suministrados por los titulares de los datos personales. La siguiente Política de Privacidad y Protección de datos personales ("Política") debe leerse íntegra y cuidadosamente por los titulares.

1. Objetivo y alcance

La presente Política establece los parámetros de tratamiento de los datos personales de cada titular por parte de "APRACOM". El titular podrá revisar esta Política siempre que considere necesario, así también reconoce y acepta que "APRACOM" tiene plena capacidad para la modificación de la misma.

La presente Política se complementa con los anexos que forman parte integrante de la misma, en los cuales se detallan de manera específica las categorías de datos personales que pueden ser recopilados, los contextos de obtención, los medios tecnológicos involucrados y otros aspectos operativos del tratamiento. Los titulares podrán consultar dichos anexos para conocer de forma más precisa qué tipos de información pueden ser solicitados por APRACOM según el servicio, canal o relación jurídica existente.

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Nombre del responsable de tratamiento: APRACOM S.A.

RUC: **0992179155001**

Domicilio: Av. Durán Tambo, Km. 4 ½ Plaza Saibaba

Correo electrónico: protecciondatos@apracom-ec.com

3. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Nombre de la delegada: Bella Suárez Delgado

Correo electrónico: bsuarez@apracom-ec.com

4. LEYES APLICABLES

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP)
- Reglamento General a la LOPDP (RLOPDP)
- Lineamientos y resoluciones de la Superintendencia de Protección de Datos Personales (SPDP)
- Normativa sectorial aplicable

5. DEFINICIONES

5.1 Origen de datos: Identificar el emisor o proveedor de datos.

5.2 Fuente de recopilación: Indica dónde se obtienen los datos personales, ya sea directamente de los titulares, a través de formularios en línea, canales digitales, etc.

5.3 Datos personales: Se considera un dato personal a cualquier tipo de información o datos que pueden identificar a una persona, directa o indirectamente (p. ejem. nombres, correo electrónico, cédula de identidad, fotos, videos, entre otros.

5.4 Titular de datos personales: Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.

5.5 Tipo de dato personal: Enumera los diferentes tipos de datos personales que la empresa recopila y maneja, como nombres, direcciones, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, etc. Se clasifica en:

5.5.1. Información de identificación personal: Incluye datos como nombres, apellidos, cédula, fecha de nacimiento, sexo, estado civil.

5.5.2. Información de contacto: Esto incluye datos como dirección física, direcciones de correo electrónico, números de teléfono convencional y/o celular y otras formas de contacto.

5.5.3. Datos académicos: Títulos, certificados, capacitaciones, hoja de vida, antecedentes personales.

5.5.4 Información financiera: Incluye datos relacionados como números de cuentas bancarias, números de tarjetas de crédito o débito y otros datos financieros.

5.5.5. Datos de salud: Estos datos abarcan información relacionada con la salud física o mental de una persona, como historial médico, registros de tratamiento, exámenes, discapacidades, medicamentos recetados y cualquier otra información relacionada con la salud.

5.5.6. Datos biométricos: Estos datos están relacionados con características únicas y medibles de una persona, como huellas dactilares, reconocimiento facial, voz, iris o cualquier otra información biométrica utilizada para la identificación.

5.5.7. Laborales: Estos datos están relacionados con el empleo y pueden incluir información como historial laboral, hoja de vida, referencias laborales, ingresos.

5.6 Propósito de recopilación o finalidad del tratamiento: Describe el motivo por el cual la empresa recopila cada tipo de dato personal. Por ejemplo, puede ser para proporcionar servicios, enviar comunicaciones de marketing, procesar transacciones, etc.

5.7 Rol de tratamiento: Se refiere al tipo de control y responsabilidad que ejerce sobre el dato personal. Se clasifica en:

5.7.1 Encargado del tratamiento de datos personales: Persona natural o jurídica, pública, 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.

5.7.2 Responsable de tratamiento de datos personales: persona jurídica, que decide sobre la finalidad y el tratamiento de datos personales.

5.7.3 Autoridad de Protección de Datos Personales: Autoridad pública independiente encargada de supervisar y proteger los derechos y libertades fundamentales de las personas naturales, en cuanto al tratamiento de sus datos personales.

5.7.4. Delegado de protección de datos: Persona natural encargada de informar al responsable o al encargado del tratamiento sobre sus obligaciones legales en materia de protección de datos, así como de velar o supervisar el cumplimiento normativo al respecto, y de cooperar con la Autoridad de Protección de Datos Personales, sirviendo como punto de contacto entre esta y la entidad responsable del tratamiento de datos.

5.7.5 Destinatario: Persona natural o jurídica que ha sido comunicada con datos personales.

5.8 LOPDP: Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

5.9 Consentimiento obtenido: Especifica si se obtuvo el consentimiento de los individuos para recopilar y procesar sus datos personales.

5.10 Medidas de seguridad implementadas: Resume las medidas de seguridad que las empresas han implementado para proteger los datos personales recopilados, como cifrado de datos, acceso restringido, políticas de seguridad, etc.

6. POLÍTICAS

APRACOM S.A. establece las siguientes políticas de tratamientos de datos personales:

a. Política de Privacidad de protección de datos personales
b. Política de conservación y eliminación de datos personales
c. Política de seguridad de la información

7. POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

a. OBJETIVO Y ALCANCE

En APRACOM S.A. nos comprometemos a proteger la privacidad de los datos personales de clientes, usuarios, candidatos, colaboradores, accionistas, proveedores, contratistas y terceros que recopilamos, procesamos y almacenamos en relación con el desarrollo nuestros servicios, ya sea vía web, redes sociales, de forma presencial, correo electrónico y demás medios de acceso. Dicha información se utilizará solo con fines comerciales y de procesos internos. Ningún colaborador puede divulgar sin autorización expresa del titular los datos personales que llegare a manejar, excepto si aquellos datos se obtuvieron de información publicada en páginas gubernamentales de libre acceso, en cumplimiento con lo establecido en la Constitución del Ecuador, la LOPDP, RLOPDP y demás normativa emitida para el efecto, para un fin legítimo.

8. OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES

Con objeto de prestar los servicios que le corresponden, “APRACOM” podrá solicitar y/o recopilar datos personales por medios físicos, electrónicos, telefónicos o digitales (incluyendo sitios web, aplicaciones, telefonía, formularios en línea y canales tecnológicos), los cuales serán tratados de conformidad con la LOPDP, su Reglamento y demás normativa aplicable, siempre bajo una base de legitimación válida y para fines determinados, explícitos y legítimos.

Los datos podrán ser proporcionados directamente por el titular, por su representante legal, por terceros autorizados o generados a partir del uso de plataformas tecnológicas, de conformidad con lo detallado en el Anexo I de la presente Política.

APRACOM podrá obtener datos personales de fuentes de acceso público legítimas, siempre que su tratamiento se realice conforme a la ley y para finalidades compatibles con aquellas para las que la información fue hecha pública.

9. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES

El detalle ampliado y ejemplificativo de los tipos de datos personales que pueden ser recopilados según el canal de interacción, uso de plataformas tecnológicas, navegación web, aplicaciones móviles, compras, pagos, registros digitales y demás interacciones con APRACOM, se encuentra desarrollado en el ANEXO I – “Detalle de Categorías de Datos Personales y Contextos de Recopilación”.

10. BASE LEGAL PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos personales por parte de APRACOM se fundamenta en una o varias de las siguientes bases de legitimación, según corresponda a cada caso:

10.1 El consentimiento del titular de los datos personales.

10.2 La ejecución de una relación contractual o precontractual.

10.3 El cumplimiento de obligaciones legales o regulatorias.

10.4 El interés legítimo del responsable, siempre que no prevalezcan los derechos y libertades fundamentales del titular.

10.5 La protección de intereses vitales del titular u otra persona, cuando resulte aplicable.

La base jurídica aplicable a cada actividad de tratamiento guarda relación directa con la finalidad específica detallada en esta Política y en sus Anexos.

11. FINES DEL TRATAMIENTO

"APRACOM", no recoge datos personales sin la debida legitimidad. Los datos aportados por los titulares de los datos personales se utilizarán, con carácter único y exclusivo, para los fines previstos en cada procedimiento o actuación. La recogida y tratamiento de los datos personales tiene como finalidad general la prestación y mejora de los servicios, administración del talento humano de la compañía, así como cualquier otro servicio solicitado en cada momento por el titular y/o administrado y su debido seguimiento como respuesta.

El tratamiento de los datos personales recogidos por "APRACOM" puede tener finalidades adicionales, todas ellas justificadas por el consentimiento explícito del titular o por la legitimación que dicho tratamiento se encuentra vinculado al fin para el cual fue proporcionado a "APRACOM".

Adicionalmente, y en el marco de sus canales digitales y tecnológicos, APRACOM podrá tratar datos relacionados con el uso de sus plataformas, navegación en sus sitios web, interacción con aplicaciones, preferencias de usuario, historial de servicios solicitados y datos técnicos de dispositivos, con el fin de mejorar la experiencia del usuario, optimizar servicios, garantizar la seguridad de la información, prevenir fraudes y cumplir obligaciones legales. Estos tratamientos se encuentran descritos de forma más detallada en el ANEXO I.

12. USO DE COOKIES Y TECNOLOGÍAS SIMILARES

Los sitios web y plataformas digitales de APRACOM pueden utilizar cookies, píxeles de seguimiento y tecnologías similares para garantizar el funcionamiento técnico de los servicios, mejorar la experiencia del usuario, analizar el uso de las plataformas y reforzar la seguridad. El titular podrá configurar su navegador para rechazar o eliminar cookies; sin embargo, ello podría afectar el funcionamiento de ciertas funcionalidades del sitio.

13. TRANSFERENCIAS Y/O COMUNICACIÓN

"APRACOM" únicamente comparte los datos personales de los titulares con los terceros que son necesarios para el cumplimiento de las finalidades previamente acordadas.

Asimismo, en caso de que para la prestación de servicios u otras operaciones relacionadas con la actividad de APRACOM sea necesario transferir datos personales fuera del territorio ecuatoriano,

la compañía garantizará que dichas transferencias se realicen únicamente hacia países u organizaciones que cuenten con niveles adecuados de protección de datos personales o mediante la adopción de garantías jurídicas, contractuales y técnicas que aseguren la protección de los derechos de los titulares, conforme a la LOPDP y su Reglamento.

14. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

i. El titular de la información tiene derecho a: solicitar el acceso, rectificación, actualización, suspensión de tratamiento, limitación, tratamiento, portabilidad, oposición, eliminación y revocatoria del consentimiento y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento, así como también solicitar información sobre el tratamiento de sus datos personales.

ii. Se garantiza que todas las solicitudes presentadas por los titulares o sus representantes legales sean atendidas de manera oportuna, motivada.

iii. El titular de los datos personales puede indicar en cualquier momento la no aceptación del tratamiento a sus datos, para lo cual debe emitir una solicitud formal.

iv. Cuando el tratamiento tenga fines de información comercial o promocional, el titular podrá oponerse en cualquier momento al envío de dichas comunicaciones mediante los mecanismos habilitados por APRACOM.

v. El ejercicio de estos derechos se realizará conforme al **Procedimiento para la Atención de Solicitudes y Ejercicio de Derechos de los Titulares de Datos Personales**, el cual consta como **Anexo** a la presente política y forma parte integrante de la misma.

vi. Cualquier pregunta o inquietud sobre nuestra política para tratamiento de datos personales, las cuales pueden dirigirse a través del siguiente correo: protecciondatos@apracom-ec.com

15. RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE DATOS

Los datos e información proporcionada por parte del titular de datos al responsable de tratamiento deben ser exactos, íntegros, precisos, completos, comprobables, claros; y, de ser el caso, debidamente actualizados; de tal forma que no se altere su veracidad.

16. CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

La empresa se compromete a mantener absoluta confidencialidad, sigilo y reserva de la información recibida a través de cualquier medio y tipo, que no sea de carácter publica, o que se llegare a generar producto de la relación contractual, comercial, laboral, técnica, financiera, operativa o de cualquier naturaleza, comprometiéndose a no divulgarla, exhibirla, hacerla conocer

total o parcialmente, a personas no autorizadas, sin previo consentimiento. No debe tratarse o comunicarse para un fin distinto para el cual fueron recogidos.

17. POLÍTICA DE CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS PERSONALES

a. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los lineamientos generales para la conservación, almacenamiento, supresión y eliminación de los datos personales tratados por la compañía, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP) y demás normativa aplicable, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, proteger los derechos de los titulares y fortalecer la transparencia de la empresa.

b. Alcance

Esta política aplica a todos los datos personales, sensibles o no, tratados por la compañía, sean de clientes, potenciales clientes, colaboradores, proveedores, socios, intermediarios o terceros relacionados. Incluye tanto la información física como digital almacenada en sistemas internos, respaldos, correos, y documentos.

c. Principios aplicables

- **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.
- **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.
- **Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en LA COMPAÑIA están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en LA COMPAÑÍA.

- **Limitación temporal:** La LOPDP exige aplicar el principio de limitación temporal del tratamiento (art. 11), es decir, que los datos se conserven solo durante el tiempo necesario para cumplir su finalidad, por lo tanto los datos se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recolectados.
- **Proporcionalidad:** No se conservarán datos innecesarios ni excesivos respecto a los fines del tratamiento.
- **Seguridad y confidencialidad:** La conservación y eliminación se realizarán con medidas técnicas y organizativas que eviten el acceso no autorizado o el tratamiento ilícito.

Los demás principios establecidos en la ley

d. Plazos de conservación

La compañía establecerá períodos específicos de conservación de datos personales conforme a la naturaleza de la información tratada, las obligaciones legales aplicables y las necesidades operativas propias de la actividad.

i. Información contable y financiera

Será conservada durante un plazo de **siete (7) años**, en cumplimiento de lo dispuesto en el *Código Tributario Ecuatoriano*, artículo 100, y las normas del *Servicio de Rentas Internas (SRI)*, que obligan a mantener la documentación contable y de respaldo tributario por dicho periodo.

ii. Datos personales de clientes activos, incluyendo información financiera y de identificación

Se conservarán durante la vigencia de la relación contractual y se mantendrá información específica, a fin de atender posibles reclamos, auditorías.

iii. **Información de excolaboradores**

Será conservada hasta por **cinco (5) años** luego de la terminación de la relación laboral, con el propósito de atender requerimientos de autoridades laborales o judiciales, así como para fines de referencias, reclamos o beneficios posteriores.

iv. **Datos de potenciales clientes o prospectos**

Se mantendrán por un período máximo de **dos (2) años** contados desde el último contacto o interacción comercial. Si en dicho tiempo no se concreta una relación contractual o no se renueva el consentimiento, los datos deberán ser eliminados o anonimizados conforme a lo dispuesto en la presente política.

v. **Información de proveedores, contratistas, clientes y consultores**

Será conservada durante la vigencia del contrato y se mantendrá información específica, a efectos de cumplir con auditorías, controles de pago, obligaciones contractuales y defensa de derechos.

vi. **Datos de socios y administradores**

Se conservarán durante todo el tiempo que dure su vínculo societario y hasta **cinco (5) años adicionales** tras su terminación, en atención a posibles requerimientos de la *Superintendencia de Compañías* o auditorías internas.

e. Eliminación y supresión

Una vez cumplido el plazo de conservación:

- Los datos personales serán suprimidos o anonimizados de forma segura e irreversible.
- En caso de soporte físico, se procederá con triturado, incineración o destrucción certificada.
- En soportes digitales, se utilizarán métodos de borrado seguro o sobreescritura que impidan la recuperación de la información.
- Toda eliminación deberá quedar documentada en un registro interno de supresiones, bajo la supervisión del Delegado de Protección de Datos Personales.

f. Excepciones

- Exista una obligación legal o contractual de conservación.
- Los datos sean necesarios para el ejercicio o defensa de derechos en procedimientos administrativos o judiciales.
- Existan reclamos, auditorías o investigaciones en curso.

18. POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

a. Objetivo y alcance

APRACOM S.A. asume el compromiso de proteger los datos personales que lleguen a su conocimiento en el desarrollo de sus actividades, garantizando que su tratamiento se realice de manera lícita, leal, transparente y segura, con pleno respeto a los derechos y libertades de los titulares. La compañía adopta un enfoque de responsabilidad proactiva, orientado a prevenir riesgos y no únicamente a reaccionar frente a incidentes.

En virtud de este compromiso, APRACOM implementa medidas de seguridad proporcionales a la naturaleza y sensibilidad de los datos tratados, así como al volumen de información gestionada y

a los posibles impactos de una vulneración. Estas medidas comprenden controles técnicos, organizativos y jurídicos, tales como mecanismos de control de accesos, políticas internas, capacitación del personal, acuerdos de confidencialidad, contratos con encargados de tratamiento, avisos de privacidad y procedimientos que permiten a los titulares ejercer sus derechos conforme a la normativa vigente.

b. Control de Accesos y Uso de Sistemas

El acceso a la información y a los sistemas que contengan datos personales estará limitado exclusivamente al personal autorizado, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades. APRACOM aplica mecanismos de autenticación, credenciales individuales y perfiles de acceso, bajo el principio de necesidad de conocer y mínimo privilegio, con el fin de reducir riesgos de uso indebido de la información.

Los colaboradores y usuarios autorizados deberán hacer uso responsable de los sistemas y recursos tecnológicos de la compañía, quedando prohibido compartir contraseñas, acceder a información sin autorización o utilizar los sistemas para fines distintos a los estrictamente laborales.

c. Gestión de Incidentes de Seguridad

APRACOM establece procedimientos internos para la identificación, gestión y respuesta ante incidentes de seguridad que puedan comprometer datos personales. Todo colaborador que detecte o sospeche de un incidente deberá reportarlo de forma inmediata a la autoridad interna designada, a fin de que se adopten medidas de contención, análisis, mitigación y, de ser necesario, notificación a la autoridad competente y a los titulares afectados, conforme a la normativa vigente.

d. Protección de Información en Medios Digitales y Físicos

La compañía implementa controles para proteger la información tanto en formato digital como físico, incluyendo respaldos periódicos, limitaciones acerca del uso de dispositivos externos, medidas de resguardo de documentación, y políticas de conservación y eliminación segura de la información, evitando accesos no autorizados o divulgaciones indebidas.

e. Responsabilidad del Personal

Todo colaborador, proveedor o tercero que, en virtud de su relación con APRACOM, tenga acceso a información o datos personales, está obligado a mantener su confidencialidad de forma indefinida y a cumplir las políticas de seguridad de la información establecidas por la compañía, incluso después de finalizada la relación contractual o laboral.

19. REVISIÓN PERIÓDICA

La presente Política entra en vigor a partir de su publicación y permanecerá aplicable hasta que sea sustituida por una nueva versión. APRACOM, se reserva el derecho de modificar, agregar, eliminar o actualizar la presente política, en cualquier momento en caso de ser necesario, cuyo contenido será publicado en el sitio web de la empresa.

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobado por:	Gerente General	Firmado electrónicamente por: JUAN FRANCISCO MORLA GABBERT Validar únicamente con FirmaEC

20.Control de Cambios

Código	Versión	Fecha último cambio	Detalle
PDP-POL-001	1	13/3/2026	Elaboración de Política

ANEXO I – DETALLE DE CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES Y CONTEXTOS DE RECOPILACIÓN

Categoría de datos	Tipos de datos incluidos	Contexto o forma de recopilación	Finalidad general del tratamiento
Datos de registro y de usuario	Nombres y apellidos, fecha de nacimiento, número de cédula o documento de identidad, estado civil, sexo, nacionalidad, dirección domiciliaria, correo electrónico, números telefónicos, historial de servicios contratados o adquiridos.	Contratación de servicios, comunicaciones directas con APRACOM, solicitudes de cotización o atención, vía digital o telefónica	Identificación del titular, gestión de relaciones contractuales o precontractuales, prestación de servicios, atención al cliente, gestión comercial y administrativa.
Datos generados por el uso de plataformas digitales	Historial de navegación, búsquedas realizadas, fecha y hora de accesos, productos o servicios visualizados, historial de solicitudes o compras, interacciones en plataformas, contenido publicado voluntariamente (imágenes, textos u otros).	Uso de sitios web, aplicaciones móviles, formularios en línea, interacción digital con APRACOM.	Mejora de la experiencia del usuario, personalización de servicios, análisis de uso de plataformas, soporte técnico y gestión operativa de servicios digitales.
Datos técnicos y de dispositivos	Dirección IP, identificadores en línea, datos de cookies, tipo de navegador, idioma, sistema operativo, tipo de dispositivo,	Navegación en sitios web, uso de aplicaciones, interacción con sistemas digitales, tecnologías de seguimiento y seguridad informática.	Seguridad de la información, prevención de fraudes, funcionamiento técnico de plataformas, análisis estadístico, mejora de servicios digitales.

Categoría de datos	Tipos de datos incluidos	Contexto o forma de recopilación	Finalidad general del tratamiento
	identificadores de dispositivo, tipo de conexión de red, datos de rendimiento, ubicación aproximada derivada de datos técnicos, información de URL.		
Datos financieros y de pagos	Información de cuentas bancarias, datos de tarjetas de crédito o débito, historial de pagos, referencias bancarias, métodos de pago utilizados y demás información necesaria para procesar transacciones.	Procesos de facturación, pago de servicios, contratación, cumplimiento de obligaciones contractuales.	Gestión de cobros y pagos, facturación, cumplimiento contractual, obligaciones contables y legales.
Datos de salud (categoría especial de datos)	Certificados médicos, aptitud médica ocupacional, restricciones médicas laborales, condiciones de salud relevantes para el puesto, discapacidades, informes médicos laborales, reposos, licencias médicas, accidentes o enfermedades laborales, información necesaria	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de salida, gestión de ausencias y licencias, programas de seguridad y salud ocupacional, reportes de accidentes de trabajo, requerimientos de seguridad social, información entregada voluntariamente por el trabajador para protección de su salud.	Cumplimiento de obligaciones legales laborales y de seguridad y salud ocupacional, verificación de aptitud para el cargo, prevención de riesgos laborales, gestión de licencias médicas, implementación de ajustes razonables del puesto de trabajo, protección de la integridad del trabajador, atención de emergencias y

Categoría de datos	Tipos de datos incluidos	Contexto o forma de recopilación	Finalidad general del tratamiento
	para atención de emergencias.		protección de intereses vitales del titular.
Datos de familiares, beneficiarios y dependientes	Nombres y apellidos, número de identificación, fecha de nacimiento, parentesco, datos de contacto, calidad de beneficiario o dependiente, información necesaria para afiliaciones o beneficios, y cuando corresponda, datos de salud estrictamente necesarios para la gestión de beneficios laborales.	Procesos de afiliación a seguridad social, registro de cargas familiares, designación de beneficiarios, gestión de beneficios laborales, seguros corporativos, licencias por maternidad/paternidad, cumplimiento de obligaciones legales del empleador.	Gestión de beneficios laborales y corporativos, cumplimiento de obligaciones legales en materia laboral y de seguridad social, administración de seguros empresariales, otorgamiento de licencias y derechos laborales, gestión de pagos, indemnizaciones o beneficios en caso de fallecimiento del trabajador.
Datos laborales	Cargo, empresa, historial laboral, referencias laborales, remuneración cuando aplique.	Relación laboral, procesos de selección, contratación de personal, gestión administrativa interna.	Administración del talento humano, selección de personal, cumplimiento de obligaciones laborales y de seguridad social.
Datos académicos y profesionales	Títulos, certificados, hoja de vida, formación académica, capacitaciones, licencias profesionales.	Procesos de selección, contratación, gestión de talento humano, cumplimiento de requisitos regulatorios.	Verificación de perfiles profesionales, evaluación de idoneidad, cumplimiento normativo y laboral.

ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y EJERCICIO DE DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

1. **Objeto**

Establecer el procedimiento interno para la recepción, gestión, análisis y respuesta de las solicitudes presentadas por los titulares de datos personales o sus representantes legales, respecto al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, actualización, eliminación, oposición, suspensión del tratamiento, limitación, portabilidad, revocatoria del consentimiento y demás reconocidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

2. **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento será aplicable a todos los titulares de datos personales, nacionales o extranjeros, cuyos datos sean objeto de tratamiento por parte de la compañía La Compañía APRACOM S.A. (“APRACOM”), con el fin de que puedan ejercer, hacer valer y garantizar sus derechos de acceso, rectificación, actualización, eliminación, oposición, portabilidad, revocatoria del consentimiento y demás derechos reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

3. **Canales habilitados para la recepción de solicitudes**

Los titulares de datos personales podrán presentar su solicitud, de acuerdo con el formato adjunto a través de los siguientes canales oficiales: mediante correo electrónico dirigido a **protecciondatos@apracom-ec.com** o de forma presencial en las oficinas de la compañía, mediante comunicación escrita dirigida al Delegado de Protección de Datos. No se atenderán solicitudes recibidas por canales no oficiales.

4. **Requisitos de la solicitud**

La solicitud presentada por el titular de datos personales o su representante legal incluirá la siguiente información:

- Nombres y apellidos completos del titular.
- Número de identificación (cédula de ciudadanía o pasaporte).
- Correo electrónico
- Teléfono
- Datos del representante legal (Aplica para personas jurídicas, menores de 15 años, personas con capacidad legal, etc.) número de cédula, nombre y apellidos, correo electrónico, teléfono.
- Derecho que desea ejercer (acceso, rectificación o actualización, eliminación, oposición, portabilidad, suspensión del consentimiento, entre otros).
- Descripción clara, precisa y concreta del motivo de la solicitud.
- Medio por el cual desea recibir la respuesta.

- Firma del titular o de su representante legal. En caso de que la solicitud contenga firma manuscrita, esta deberá ser presentada obligatoriamente de forma presencial en las oficinas de las organizaciones. Las solicitudes enviadas por medios digitales únicamente serán consideradas válidas cuando cuenten con firma electrónica válida, conforme a la normativa vigente.

En caso de actuar mediante representante legal, deberá adjuntarse el documento que acredite dicha representación.

5. Recepción y registro de la solicitud

5.1 Recepción de la solicitud. - El Delegado de Protección de Datos o la persona designada para el efecto procederá a registrarla en el control interno de solicitudes de derechos de titulares, asignándole un número de seguimiento. Se dejará constancia de la fecha y hora de recepción, datos del solicitante y derecho invocado.

5.2 Validación de identidad. - Previo al análisis de fondo, se verificará la identidad del solicitante mediante copia de cédula o pasaporte o, en su defecto, validación presencial. En caso de que la información esté incompleta o existan dudas razonables sobre la identidad, se requerirá al solicitante que subsane la información antes de continuar con el trámite.

6. Análisis y gestión de la solicitud

6.1 El Delegado de Protección de Datos coordinará con las áreas internas responsables del tratamiento de la información para recabar los datos necesarios.

6.2 Se evaluará la procedencia de la solicitud conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normativa aplicable.

6.3 En caso de que la solicitud no sea procedente, se emitirá una respuesta motivada y fundamentada en derecho.

7. Plazos de atención

7.1 Las organizaciones atenderán las solicitudes presentadas por los titulares de datos personales o sus representantes legales en un plazo máximo de **quince (15) días** contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud completa, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su Reglamento.

7.2 Cuando, por la complejidad del caso o por la naturaleza de la información solicitada, no sea posible atender la solicitud dentro del plazo antes indicado, las organizaciones podrán **ampliar el término por una sola vez hasta por quince (15) días adicionales**, debiendo informar oportunamente al titular sobre dicha ampliación y las razones que la justifican.

7.3 En ningún caso se excederán los plazos legales para dar respuesta al titular.

8. Respuesta al titular

La respuesta será emitida por escrito a través del medio indicado por el titular en su solicitud y contendrá la decisión adoptada respecto a la solicitud, las acciones realizadas o que se realizarán. En caso de negativa, la fundamentación legal correspondiente.

9. Ejecución de la solicitud

En caso de ser procedente, las áreas responsables deberán ejecutar la acción solicitada (rectificación, eliminación, actualización, etc.) de manera inmediata, dejando evidencia documentada de su cumplimiento.

10. Archivo y custodia

Todas las solicitudes, respuestas y actuaciones relacionadas serán archivadas y custodiadas por el Delegado de Protección de Datos. La documentación será conservada como respaldo de cumplimiento normativo y para fines de auditoría.

En Durán, a los 13 del mes de Marzo de 2026

SOLICITUD PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE DATOS PERSONALES

DATOS DEL TITULAR

No. Cédula o RUC:

Nombres y apellidos:

Correo electrónico:

Teléfono:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (aplica para personas jurídicas, menores de 15 años, personas con capacidad legal, etc.)

No. Cédula o RUC:

Nombres y apellidos:

Correo electrónico:

Teléfono:

Nombre del titular de datos personales al cual representa:

EJERCICIO DE DERECHOS (SELECCIONE UNO O MÁS)

☐Derecho a la rectificación: Derecho a solicitar la rectificación y actualización de los datos personales inexactos o incompletos.

☐Derecho al acceso: Derecho a solicitar, obtener y conocer de forma detallada los datos personales que posee la compañía

☐Derecho a la eliminación: Derecho a solicitar que se supriman sus datos personales.

☐Derecho a la oposición: Derecho a solicitar oponerse o negarse al tratamiento de sus datos personales.

☐Derecho a la portabilidad: Derecho a solicitar que realice la transferencia o comunicación de los datos personales a otros responsables de tratamiento de datos.

☐Derecho a la suspensión del tratamiento: Derecho a solicitar que suspenda el tratamiento de sus datos personales.

DESCRIPCIÓN CLARA, PRECISA Y CONCRETA DEL MOTIVO DE LA SOLICITUD

CORREO PARA NOTIFICACIONES PARA RECIBIR LA RESPUESTA:

Fecha:

_____

Firma

☐Declaro que la información proporcionada es verdadera y exacta. Consecuentemente, asumo la responsabilidad que pueda acarrear su falsedad y las sanciones por infracciones establecidas en la normativa vigente.

Importante: Para atender su solicitud es necesario que cumpla con las siguientes instrucciones:

- Cédula o pasaporte, nombramiento, poder en el que conste el mandato expreso de ejercicio de derechos, quejas o reclamos relacionados con la protección de datos personales (de ser el caso)

- Las solicitudes digitales deberán contener la firma electrónica del titular, representante o mandatario, se deberá incluir documento de identidad digitalizado y serán enviadas al correo electrónico protecciondatos@apracom-ec.com. En caso de no contar con firma electrónica se deberá presentar de forma física.

- El plazo para atender la solicitud empezará a computarse a partir del día hábil siguiente en que la misma haya sido recibida completa, ya sea físicamente o a través del correo electrónico indicado en el punto anterior.