

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA TRABAJADORES DISLOG

1. OBJETO Y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

1.1. Objeto.

La Política de Protección de Datos Personales de DISLOG para Trabajadores (en adelante, la “POLÍTICA”) tiene por objeto comunicar cómo **DISLOG** (en adelante, la “EMPRESA”) trata los datos personales en asuntos inherentes al ámbito regulado por el Derecho Laboral.

El tratamiento de datos personales de trabajadores de entidades aliadas, relacionadas o del grupo económico de la EMPRESA se regirá por las políticas e instrumentos contractuales de la respectiva entidad empleadora, sin perjuicio de las prescripciones que para ciertos casos se contienen en este documento.

1.2. Responsable del Tratamiento.

De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento, la legislación ecuatoriana en materia laboral, de seguridad social, tributaria y demás normativa aplicable (en adelante, la “REGULACIÓN”), la EMPRESA actúa como Responsable del Tratamiento.

1.2.1. Información de contacto de la EMPRESA:

- Razón Social: DISLOG.
- Instalación principal: CND Machachi, Ecuador.
- Correo electrónico para comunicaciones sobre protección de datos personales: delegado.datos@mega-santamaria.com

1.2.2. La información de contacto del Delegado de Protección de Datos (en adelante, “DPD”) es la siguiente:

- Nombre y apellido: Byron Vásconez
- Domicilio: Iñaquito N38-17 y Villalengua
- Correo electrónico: delegado.datos@mega-santamaria.com

2. TITULAR DE LOS DATOS

Se entenderá como TITULAR a la persona natural que pertenezca a una o varias de las siguientes categorías:

- **Pasante:** alumno o estudiante de nivel superior que realiza actividades con fines de práctica, formación y capacitación profesional en la EMPRESA, sin relación laboral.
- **Trabajador:** persona actualmente contratada por la EMPRESA bajo relación de dependencia, sea en modalidad presencial en el CND Machachi o en teletrabajo.
- **Ex trabajador:** persona que ha finalizado su relación laboral con la EMPRESA, cuyos datos se conservan por obligación legal o defensa de intereses de la EMPRESA.
- **Familiares y cargas del trabajador:** personas naturales que, en calidad de familiares directos o cargas del TITULAR, ven tratados sus datos en el marco de los beneficios laborales, seguros médicos, gestión de bienestar, visitas de trabajo social y tarjetas de acceso.

3. BASE LEGAL

La EMPRESA trata los datos personales de los TITULARES conforme a la REGULACIÓN, en el contexto de: relaciones laborales; cumplimiento de obligaciones contractuales o medidas precontractuales; obligación legal; disposiciones judiciales; interés legítimo; y consentimiento del TITULAR cuando sea necesario.

4. ORIGEN DE LOS DATOS

La EMPRESA podrá acceder a los datos del TITULAR de las siguientes formas:

- Por la entrega directa y voluntaria a través de los canales habilitados.
- Por la recopilación de datos del expediente personal del TITULAR en la Coordinación de Talento Humano y en carpetas físicas.
- Por la entrega de datos por parte de terceros autorizados.
- Por la captura de imágenes y video a través de sistemas CCTV instalados en el CND.
- Por el control de asistencia mediante sistemas biométricos (reconocimiento facial) y tarjetas de acceso.
- Por la recopilación de datos derivados del uso de sistemas tecnológicos y herramientas de trabajo asignadas por la EMPRESA.
- Por la recepción de datos de familiares y cargas del TITULAR en el marco de beneficios laborales, seguros y gestión de bienestar.
- Por visitas de trabajo social al domicilio del TITULAR y sus familiares, realizadas por la Trabajadora Social de la EMPRESA.
- Por la información proporcionada por entidades de apoyo a la gestión de bienestar.

5. BASES DE DATOS PERSONALES

Los datos se almacenarán en las bases de datos administradas por la EMPRESA, incluyendo el sistema de gestión de talento humano, el sistema de salud ocupacional, carpetas físicas, el sistema de videovigilancia (VOXTEC/HighVision) y el datacenter local del CND. La información requerida será registrada ante el Registro Nacional de Protección de Datos Personales una vez habilitado.

6. TIPOS DE DATOS PERSONALES

Los datos tratados en el marco de la relación laboral con DISLOG podrán corresponder a:

6.1. Datos no sensibles:

6.1.1. Datos identificativos: nombres, apellidos, cédula de identidad, código de empleado, firma, imagen, fotografía (para comunicación interna y tarjetas de acceso), entre otros.

6.1.2. Datos de contacto: teléfono, correo electrónico, dirección domiciliaria, correo postal, entre otros.

6.1.3. Características personales: fecha y lugar de nacimiento, estado civil, edad, sexo, nacionalidad, entre otros.

6.1.4. Circunstancias sociales: situación familiar, características de vivienda, aficiones y estilo de vida, licencias y permisos, membresías a asociaciones.

6.1.5. Datos académicos y profesionales: títulos académicos, formación, experiencia laboral, cargo, supervisor, resultados de evaluaciones de desempeño.

6.1.6. Datos financieros: remuneración, beneficios, viáticos, retenciones en la fuente, número de cuenta bancaria, entre otros.

6.1.7. Datos de menores (cargas): nombres y cédula de hijos u otros dependientes, en los casos de beneficios corporativos, seguros médicos, visitas de trabajo social y programas de bienestar.

6.2. Datos sensibles:

6.2.1. Datos de salud: resultados de exámenes médicos ocupacionales (preocupacionales, periódicos y postocupacionales); fichas médicas (ASISTANET/ODOO); resultados de pruebas de detección de consumo de sustancias psicoactivas; **pruebas de transmisión sexual;** datos de embarazo; restricciones médicas; datos de discapacidad; y antecedentes de accidentes y enfermedades laborales (IESS, SUT, ERP).

6.2.2. Datos de salud mental: resultados de evaluaciones de riesgo psicosocial y datos de salud mental relacionados con el entorno laboral, utilizados para la gestión de seguridad industrial y salud ocupacional (COPASSO).

6.2.3. Tipo de sangre: registrado en las tarjetas de acceso del personal del CND, gestionado por la Trabajadora Social en coordinación con entidades de apoyo.

6.2.4. Datos biométricos: reconocimiento facial para control de asistencia y control de acceso a áreas del CND; imágenes captadas por sistemas CCTV (VOXTEC/HighVision).

6.2.5. Datos de familiares (sensibles): fotografías e información académica de hijos del TITULAR, en los casos de visitas de trabajo social y programas de bienestar social.

Los datos sensibles serán tratados de acuerdo con la REGULACIÓN y exclusivamente para las finalidades declaradas. Ninguna decisión que afecte los derechos del TITULAR se basará únicamente en datos de salud, salvo cuando sea estrictamente necesario conforme a la legislación laboral aplicable.

7. PLAZO DE CONSERVACIÓN

La información del TITULAR se conservará por el plazo máximo aprobado en la REGULACIÓN, con excepción de los datos que, por mandato de la normativa laboral, tributaria o de seguridad social, deban permanecer en custodia durante plazos específicos. Los registros biométricos de control de asistencia se conservarán durante la vigencia de la relación laboral y el tiempo adicional exigido por el IESS y el Ministerio del Trabajo. Los soportes físicos de gestión de calidad y ambiente se conservarán **2 años** en físico e indefinidamente en digital. Una vez vencido el plazo de conservación, se procederá conforme a la REGULACIÓN.

8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La EMPRESA podrá realizar distintos tipos de tratamiento: recopilar, registrar, organizar, estructurar, almacenar, modificar, procesar, comunicar, consultar, usar, combinar, suprimir y destruir datos.

9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO Y BASES LEGITIMADORAS

Con base en la ejecución de un contrato o medidas precontractuales, la EMPRESA podrá:

- Instrumentar el Contrato de Trabajo y gestionar los documentos relativos al Ministerio del Trabajo y al IESS.
- Elaborar y entregar al TITULAR los uniformes, credenciales, equipos de protección personal (EPP) y herramientas de trabajo asignadas.
- Pagar la remuneración y gestionar la nómina del TITULAR.
- Gestionar el control de asistencia mediante sistemas biométricos de reconocimiento facial y tarjetas de acceso.
- Registrar los consumos del TITULAR en los servicios de alimentación del CND.
- Administrar el ingreso y salida de los trabajadores.
- Evaluar el desempeño y generar reportes de competencias y clima laboral.
- Gestionar los seguros médicos, de accidentes y de vida de los trabajadores y sus cargas, conforme a la normativa laboral.
- Administrar y gestionar los viáticos, hospedajes y movilizaciones requeridos por los trabajadores.
- Contactar al TITULAR por cualquier medio habilitado (Office 365, WhatsApp®) para informarle sobre el estado de sus solicitudes o trámites ante el Área de Talento Humano.

Con base en el cumplimiento de una obligación legal, la EMPRESA podrá:

- Cumplir con obligaciones ante el IESS, el SRI y el Ministerio del Trabajo (SUT, declaraciones tributarias, rol de pagos).
- Implementar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Trabajo, gestionar el COPASSO y reportar accidentes laborales y enfermedades ocupacionales al IESS/SUT.
- Realizar exámenes médicos ocupacionales obligatorios (preocupacionales, periódicos y postocupacionales) conforme a la normativa del IESS y el Ministerio del Trabajo.
- Administrar el lactario y otros programas de bienestar laboral obligatorios.
- Cumplir con disposiciones vinculadas a la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otras actividades ilícitas.
- Implementar disposiciones de la Superintendencia de Protección de Datos Personales.

- Gestión ambiental con entes de control.

Con base en el cumplimiento de disposiciones judiciales, la EMPRESA podrá:

- Cumplir órdenes o requerimientos motivados de autoridades judiciales que soliciten información personal del TITULAR.
- Presentar información, pruebas o testimonios requeridos en procedimientos judiciales.
- Conservar datos para atender requerimientos judiciales durante el plazo legal de prescripción.

Con base en el interés legítimo, la EMPRESA podrá:

- Supervisar las actividades del TITULAR a través de los sistemas y licencias de la EMPRESA, y monitorear el uso de los sistemas asignados.
- Mantener procesos de auditoría interna y de certificación que incluyan el análisis de información generada por el trabajador en el marco de sus funciones.
- Gestionar la seguridad corporativa, incluyendo el acceso a áreas restringidas mediante CCTV (VOXTEC/HighVision), reconocimiento facial y tarjetas de acceso.
- Promover el bienestar integral de los colaboradores: visitas a domicilio (por desempeño o ausentismo), visitas a instalaciones del CND, asesorías, integraciones, charlas y eventos especiales.
- Elaborar estadísticas de clima laboral, cultura organizacional e indicadores de rotación de personal.
- Implementar controles para la prevención, monitoreo e investigación de fraudes internos y externos desde la operativa del trabajador.

Con base en el consentimiento, la EMPRESA podrá:

- Realizar **pruebas de transmisión sexual** y pruebas de detección de consumo de sustancias, conforme a los protocolos de salud ocupacional de la EMPRESA y la normativa aplicable.
- Tratar datos de **riesgo psicosocial** y datos de **salud mental** del TITULAR, en el contexto de programas de salud ocupacional y el COPASSO.
- Registrar el **tipo de sangre** del TITULAR en las tarjetas de acceso del CND, para fines de respuesta ante emergencias médicas.
- Tratar fotografías e información académica de hijos del TITULAR en el contexto de programas de bienestar social (WARMI – Consejo Provincial de Pichincha; SAI de Aloasí – Ministerio de Salud).
- Publicar la imagen y los logros del TITULAR en canales de comunicación interna.

10. EFECTOS DE LA FALTA DE ACCESO A LOS DATOS

El TITULAR declara entender que los datos recolectados son necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales laborales y contractuales. El TITULAR garantiza que los datos sean exactos, completos y actualizados. La negativa a proporcionar datos podrá tener los siguientes efectos:

- Impedir la correcta liquidación y pago de la nómina.
- Imposibilitar la afiliación al IESS o el pago de beneficios sociales.
- Impedir el acceso a áreas restringidas del CND o la emisión de la tarjeta de acceso.
- Impedir la realización de los exámenes médicos ocupacionales obligatorios, lo que puede afectar la aptitud para el cargo.
- Impedir el acceso a beneficios corporativos, seguros médicos o programas de bienestar.
- Generar consecuencias jurídicas y laborales previstas en la REGULACIÓN.

11. TERCEROS CON ACCESO A DATOS, TRANSFERENCIAS Y DESTINATARIOS

11.1. Aliados estratégicos:

- Aseguradoras, brokers de seguros y prestadores de salud ocupacional (Privilegio – seguro privado; ASISTANET/ODOO).

- WARMI (Consejo Provincial de Pichincha) y SAI de Aloasí (Ministerio de Salud), para gestión de bienestar y apoyo comunitario.
- Empresas del grupo Mega Santa María.

11.2. Proveedores de servicios operativos:

- IESS, SRI, Ministerio del Trabajo y demás autoridades públicas competentes.
- Proveedores de sistemas de gestión de talento humano.
- Entidades financieras para el pago de nómina y beneficios.
- Proveedores de control de acceso y biometría.
- Proveedor de gestión documental.
- Proveedores de servicios auxiliares: catering corporativo (Manrique Foods Service u otros), guardianía, servicio de limpieza.
- Organismos de certificación y auditores externos que acceden a información de trabajadores durante los procesos de auditoría.

No se identifican transferencias internacionales de datos de trabajadores como práctica habitual. En caso de que fuere requerido, esto se realizará conforme a la REGULACIÓN.

12. CASOS EN LOS QUE NO SE NECESITARÁ CONSENTIMIENTO PARA REVELAR LOS DATOS

- Requerimientos de autoridades administrativas o judiciales en ejercicio de sus funciones.
- Requerimientos de autoridades para fines históricos, estadísticos o científicos con datos anonimizados.
- Solicitudes o deberes de entrega de información fundamentados en disposiciones legales u obligaciones contractuales.
- Cuando aplique otra base de legitimación prescrita en la REGULACIÓN.

13. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La EMPRESA se compromete a que los datos personales de los TITULARES solo serán accesibles a las personas, áreas internas o proveedores estrictamente necesarios. DISLOG ha implementado medidas de seguridad físicas, técnicas, administrativas, organizativas y legales, incluyendo: control de acceso biométrico (reconocimiento facial y tarjetas de acceso); CCTV con reconocimiento facial (VOXTEC/HighVision); NVR para almacenamiento de grabaciones; datacenter local con controles de acceso; gestión de respaldos de los sistemas (ERP, ASISTANET/ODOO); y capacitación periódica al personal en protección de datos y seguridad industrial. Estas medidas se actualizan y evalúan periódicamente.

14. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

El TITULAR podrá ejercer los derechos sobre sus datos personales enviando una solicitud escrita al correo electrónico delegado.datos@mega-santamaria.com o a través de los canales corporativos de DISLOG.

15. CONTENIDO DE LA SOLICITUD

La solicitud deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- El nombre y dirección de correo electrónico del TITULAR o cualquier otro medio para recibir respuestas.
- Un documento que acredite la identidad del solicitante y, de ser el caso, la de su representante con la respectiva autorización.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el TITULAR busca ejercer alguno de los derechos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- La petición concreta que se formula.

El TITULAR podrá ejercer los siguientes derechos:

- **Derecho de acceso** a los datos personales que obran en poder de DISLOG.
- **Derecho de eliminación**, salvo que DISLOG esté obligado legalmente a conservar la información.
- **Derecho de rectificación y actualización** de datos incorrectos o desactualizados.
- **Derecho de oposición** al tratamiento de sus datos personales para uno o varios fines determinados.
- **Derecho de suspensión del tratamiento** en los supuestos previstos en la REGULACIÓN.
- **Derecho de portabilidad** para recibir su información en un formato estructurado e interoperable.
- **Derecho a no ser objeto de decisiones** basadas única o parcialmente en valoraciones automatizadas.
- **Derecho a revocar su consentimiento** en conformidad con lo determinado en la POLÍTICA.

DISLOG tramitará las solicitudes de ejercicio de derechos conforme a la REGULACIÓN y podrá negar lo solicitado en los casos de excepción previstos en ella.

16. REVOCATORIA DEL CONSENTIMIENTO

El TITULAR podrá revocar la autorización y consentimiento otorgado a DISLOG para una o varias finalidades del tratamiento de sus datos personales, mediante solicitud escrita remitida al correo delegado.datos@mega-santamaria.com o a través de los canales corporativos habilitados.

17. PORTABILIDAD DE DATOS PERSONALES

Prevía solicitud expresa y por escrito del TITULAR al correo delegado.datos@mega-santamaria.com, DISLOG podrá proporcionar sus datos personales en un formato compatible, actualizado, estructurado, común, interoperable y de lectura mecánica, preservando sus características, para que puedan ser custodiados por el propio TITULAR o entregados a otro responsable que este designe. No habrá lugar a portabilidad para información inferida, derivada o creada a partir del análisis de DISLOG.

18. LEGISLACIÓN APLICABLE

Los términos contenidos en esta POLÍTICA se rigen y se interpretan de acuerdo con las leyes vigentes en la República del Ecuador, en particular la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normativa aplicable.

19. CONSENTIMIENTO

El TITULAR declara haber sido informado y acepta, sin reserva ni condicionamiento alguno, las declaraciones y compromisos que aquí se contienen. En particular, acepta y aprueba de forma expresa, libre, específica, inequívoca e informada el manejo de sus datos personales por parte de DISLOG, en la forma y con los alcances que se detallan en la POLÍTICA.

20. REFORMAS

DISLOG se reserva el derecho a actualizar, modificar o eliminar esta POLÍTICA en cualquier tiempo, ya sea total o parcialmente. Toda modificación será publicada o notificada a los TITULARES a través de los canales corporativos habilitados. Tales reformas entrarán en vigor a partir de su notificación.