

	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE INARPI S.A.	Página: 1 de 12
---	--	----------------------------

Conforme la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás normativa aplicable, reafirmando nuestro compromiso con la protección de datos personales y la privacidad respecto al tratamiento de estos, INARPI S.A., emite la presente POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Nombre del documento	Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales
Responsable del tratamiento	INARPI S.A.
RUC	0992247932001
Correo de contacto	protecciondatos@tpg.com.ec
Teléfono	+593 4 3715400
Dirección	Av. Los Ángeles, Vía Perimetral - Isla Trinitaria. Calle 51 S.O. y 4° P.T. 30 S.O. Guayaquil - Ecuador
Marco normativo	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), Reglamento General y Normativa de la SPDP

1. DEFINICIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (en adelante “LOPD”), en lo sucesivo a la presente política, se deberán entender los siguientes términos de la siguiente forma:

Superintendencia de Protección de Datos Personales: La Autoridad de Protección de Datos Personales encargada de la vigilancia y supervisión respecto a la protección de datos personales (en adelante “SPDP”).

Base de datos o fichero: Conjunto estructurado de datos cualquiera que fuera la forma.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica, informada e inequívoca, por el que el titular de los datos personales autoriza al responsable del tratamiento de los datos personales a tratar los mismos.

Dato biométrico: Dato personal único, relativo a las características físicas o fisiológicas, o conductas de una persona natural que permita o confirme la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos, entre otros.

Dato genético: Dato personal único relacionado a características genéticas heredadas o adquiridas de una persona natural que proporcionan información única sobre la fisiología o salud de un individuo.

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 relativos a la salud: datos personales relativos a la salud física o mental de una persona, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud.

Datos sensibles: Datos relacionados a etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.

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 SPDP, sirviendo como punto de contacto entre esta y la entidad responsable del tratamiento de datos.

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

Elaboración de perfiles: Todo tratamiento de datos personales que permite evaluar, analizar o predecir aspectos de una persona natural para determinar comportamientos o estándares relativos a: rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, ubicación, movimiento físico de una persona, entre otros.

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.

Fuente accesible al público: Bases de datos que pueden ser consultadas por cualquier persona, cuyo acceso es público, incondicional y generalizado.

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.

Titular: Persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento.

Transferencia o comunicación: Manifestación, declaración, entrega, consulta, interconexión, cesión, transmisión, difusión, divulgación o cualquier forma de revelación de datos personales realizada a una persona distinta al titular, responsable o encargado del tratamiento de datos personales.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, ya sea por procedimientos técnicos de carácter automatizado, parcialmente automatizado o no automatizado, tales como: la recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, modificación, eliminación, indexación, extracción, consulta, elaboración, utilización, posesión, aprovechamiento, distribución, cesión, comunicación o transferencia, o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, cualquier uso de datos personales.

2. OBJETO Y ALCANCE

La presente política tiene como objeto comunicar al público en general el para qué, por qué y cómo se tratan los datos personales por parte de INARPI S.A., así como la forma en la que el titular puede hacer valer sus derechos sobre la información personal que proporciona o que le pertenece.

La presente política abarca, pero no se limita, al tratamiento de datos personales realizado por INARPI S.A., a través de su portal web www.tpg.com.ec, su aplicación móvil, portales de reclutamiento y contratación laboral, la relación contractual existente entre INARPI S.A. y el titular, y de otros canales presenciales o digitales en los que el titular proporcione sus datos personales.

3. DATOS TRATADOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

INARPI S.A. obtendrá los datos personales de acuerdo a las siguientes modalidades:

- i) Datos proporcionados directamente del titular: El titular de los datos entrega libre y voluntariamente su información, de forma directa a INARPI S.A., entre los que se incluye, pero no se limita, a identificativos, tales como número de cédula de ciudadanía, nombres y apellidos, correo electrónico, teléfono, dirección domiciliaria, entre otros.
- ii) Datos obtenidos como consecuencia contractual: Datos que obtiene INARPI S.A., en razón del giro de su negocio, a través del desarrollo y cumplimiento contractual con el titular o con un tercero a quien el titular proporcionó los datos personales y autorizó su transferencia a INARPI S.A., en razón de la ejecución de un contrato.
- iii) Datos de perfilamiento: Datos generados a partir de un conjunto de datos entregados libre y voluntariamente por parte del titular. Estos datos se usarán exclusivamente por parte de INARPI S.A., para el cumplimiento y ejecución de relaciones de índole estrictamente laboral o con proveedores específicos. En ningún caso se realizará perfilamiento de datos de clientes o usuarios externos a INARPI S.A.
- iv) Datos obtenidos a partir de terceros: Datos que obtiene INARPI S.A. a partir de terceros, quienes pueden ser entidades públicas o privadas, así como de fuentes de información pública o de fuentes de acceso público.

4. TITULARES DE LOS DATOS

Se entenderá por titulares de los datos, pero no limitado, a los siguientes perfiles:

- a. Candidato laboral: Información de contacto, perfil profesional (CV, historial laboral, formación, conocimientos) y referencias de terceros.
- b. Clientes y usuarios: Información completa de identidad y contacto residencial/laboral; datos socioeconómicos (profesión, referencias personales/bancarias) y perfil crediticio.
- c. Colaboradores: Datos básicos de contacto, junto con datos sensibles (biométricos, imagen, voz en eventos, estado de salud y situación crediticia), así como datos entregados al momento de su contratación (datos de candidato laboral) y datos de familiares, limitados a la obtención de beneficios corporativos.
- d. Proveedores y su personal: Información completa de identidad, datos socioeconómicos, sensibles y otros datos proporcionados por el proveedor.
- e. Usuarios digitales: Datos de navegación (IP, localización, logs), credenciales de acceso (usuario/contraseña) e información de contacto para plataformas de INARPI S.A.

5. PRINCIPIOS APLICABLES

INARPI S.A. se compromete a garantizar que todo tratamiento de datos personales se realizará conforme a los siguientes principios:

1. **Juridicidad:** El tratamiento de datos personales se realizará con estricto apego a la Constitución, la LOPDP, su reglamento, y demás normativa nacional e internacional aplicable.
2. **Lealtad:** El tratamiento será transparente y honesto. El titular debe tener conocimiento claro de que sus datos están siendo recolectados y tratados, así como de los fines para los cuales serán utilizados.
3. **Transparencia:** INARPI S.A. garantizará que toda información relacionada con el tratamiento de datos personales sea accesible, comprensible y comunicada en lenguaje claro.
4. **Finalidad:** Los datos personales serán tratados únicamente para fines determinados, explícitos y legítimos, informados al titular.
5. **Pertinencia y Minimización:** Solo se recolectarán los datos estrictamente necesarios para cumplir con la finalidad del tratamiento, evitando la recopilación excesiva o irrelevante.
6. **Proporcionalidad:** El tratamiento será adecuado y no excesivo en relación con la finalidad perseguida, considerando la naturaleza de los datos y el contexto institucional de INARPI S.A..
7. **Confidencialidad:** Se garantizará el sigilo y la reserva en el tratamiento de los datos personales, evitando su divulgación o uso no autorizado.
8. **Calidad y Exactitud:** Los datos serán exactos, completos y actualizados. Se adoptarán medidas para corregir o eliminar aquellos que resulten inexactos o desactualizados.
9. **Conservación:** Los datos serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento, salvo disposición legal que exija su conservación por un período mayor.

10. **Seguridad:** Se implementarán medidas técnicas, organizativas y administrativas para proteger los datos personales frente a accesos no autorizados, pérdida, alteración o destrucción.
11. **Responsabilidad Proactiva y Demostrada:** INARPI S.A. se compromete al cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en la LOPDP, mediante políticas, procedimientos, auditorías y mecanismos de mejora continua.
12. **Aplicación Favorable al Titular:** En caso de duda sobre la interpretación normativa, se aplicará siempre el criterio más favorable al titular de los datos personales.
13. **Independencia del Control:** INARPI S.A. reconoce la autoridad y autonomía de la Autoridad de Protección de Datos Personales para ejercer funciones de supervisión, prevención, investigación y sanción.

6. LEGITIMIDAD DEL TRATAMIENTO

INARPI S.A. realiza el tratamiento de datos personales, en el marco de las siguientes bases legitimadoras:

- a. Consentimiento del titular: Cuando la persona haya otorgado su autorización expresa para el tratamiento de sus datos personales, con fines específicos, informados y previamente determinados.
- b. Cumplimiento de obligaciones legales: Cuando el tratamiento sea necesario para dar cumplimiento a disposiciones legales aplicables a INARPI S.A.
- c. Mandato administrativo o judicial: Cuando el tratamiento sea requerido por orden de autoridad administrativa o judicial competente, en el marco del respeto a los principios de legalidad y proporcionalidad.
- d. Interés público o ejercicio de potestades públicas: Cuando el tratamiento se realice en el marco de una misión institucional de interés público o en ejercicio de competencias conferidas a INARPI S.A. por norma legal.
- e. Relaciones contractuales o precontractuales: Cuando el tratamiento sea necesario para la ejecución de un contrato o para la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por el titular.
- f. Protección de intereses vitales: Cuando el tratamiento sea indispensable para salvaguardar la vida, salud o integridad de la persona titular u otra persona natural.
- g. Fuentes de acceso público: Cuando los datos personales provengan de bases de datos de acceso público, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- h. Interés legítimo del responsable o de terceros: Cuando exista un interés legítimo de INARPI S.A. o de terceros que no vulnere los derechos y libertades fundamentales del titular, y se respeten los principios de necesidad, proporcionalidad y legalidad.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Las finalidades del tratamiento, conforme la LOPDP y demás normativa aplicable, será específica, determinada y legítima, las cuales serán, de modo enunciativo pero no limitativo, las siguientes:

- Control de accesos a áreas restringidas: Garantizar la protección de infraestructura crítica mediante el registro y auditoría de ingresos físicos.
- Onboarding de nuevos empleados (Seguridad): Habilitar usuarios, credenciales y permisos de acceso físico según cargo y políticas.
- Registro biométrico de empleados: Capturar huella o rostro para identificación inequívoca y control de asistencia/seguridad.
- Registro de visitas temporales: Autorizar y controlar el ingreso de externos asegurando trazabilidad y protocolos de seguridad.
- Gestión de ingreso de vehículos: Verificar conductores y vehículos para asegurar el orden del flujo operativo y trazabilidad.
- Registro facial en báscula: Validar biométricamente el ingreso de conductores para seguridad operativa.
- Videovigilancia con IA: Detectar incidentes, accesos no autorizados y riesgos mediante monitoreo inteligente y alertas.
- Grabación con bodycams: Evidenciar inspecciones y procedimientos de seguridad para resolución de controversias.
- Gestión de incidentes en instalaciones: Analizar eventos de seguridad y resguardar evidencias para auditorías o autoridades.
- Custodia de evidencias: Gestionar el resguardo de pruebas físicas o digitales bajo requerimiento legal.
- Reclutamiento vía Multitrabajos: Gestionar postulaciones externas para preseleccionar perfiles acordes a vacantes.
- Reclutamiento vía Redes Sociales: Centralizar hojas de vida recibidas por correo para procesos formales de selección.
- Evaluación previa de candidatos: Validar interés y cumplimiento de perfil mediante contacto telefónico inicial.
- Pruebas psicotécnicas y técnicas: Evaluar competencias, confiabilidad e idoneidad psicológica para el puesto.
- Visitas domiciliarias (Terceros): Contrastar entorno y antecedentes del candidato como parte del proceso de seguridad.
- Gestión de carpetas de personal: Administrar expedientes físicos y digitales (contratos, evaluaciones) del personal activo.
- Administración de nómina (ZEUS): Procesar cálculos, pagos de remuneraciones y aportes legales integrados con finanzas.
- Control de asistencia (ZK): Procesar marcaciones biométricas para control de jornadas y cálculo de horas en nómina.
- Registro de capacitación: Acreditar la formación interna y externa para cumplimiento de planes y certificaciones.
- Entrega de expedientes a auditorías: Atender requerimientos de entes como BASC o autoridades mediante entrega de información.
- Emisión de permisos y justificativos: Gestionar ausencias temporales y validación de certificados médicos.

- Desvinculación y baja de personal: Procesar la salida del colaborador en sistemas internos y portales públicos (IESS/MDT).
- Desactivación de accesos: Revocar credenciales físicas y digitales para prevenir accesos no autorizados post-salida.
- Gestión de expedientes de ex-trabajadores: Conservar documentación histórica para cumplimiento legal y defensa jurídica.
- Exámenes médicos ocupacionales: Evaluar aptitud física y mental del personal en ingresos, retiros y controles periódicos.
- Validación de seguridad para externos: Verificar que contratistas cumplan con normas BASC/ISO para mitigar riesgos en planta.
- Evidencia de formación técnica: Documentar capacitaciones en salud y seguridad ante auditorías y entes de control.
- Historias Clínicas: Mantener el registro histórico de salud del trabajador para continuidad asistencial y normativa.
- Control de alcohol y sustancias: Prevenir accidentes mediante pruebas de detección aleatorias o post-incidentes.
- Gestión de accidentes laborales: Registrar incidentes que comprometan la salud de empleados o personal externo.
- Creación y actualización de clientes: Registrar datos para habilitar servicios portuarios, trámites y créditos.
- Emisión de comprobantes tributarios: Facturación electrónica y gestión de retenciones según legislación fiscal.
- Evaluación de riesgo crediticio: Analizar solvencia financiera para aprobación de líneas de crédito comercial.
- Consulta de Buró para proveedores: Verificar antecedentes crediticios de personas naturales aspirantes a proveedores.
- Gestión de cobranzas: Realizar seguimiento a facturas pendientes y coordinar pagos de clientes.
- Gestión de reclamos: Atender y resolver solicitudes o quejas de clientes sobre el servicio.
- Pagos a proveedores: Procesar transferencias y registros contables por bienes o servicios recibidos.
- Administración de contratos licitados: Gestionar acuerdos comerciales para asegurar la ejecución de obligaciones.
- Archivo de órdenes de compra: Custodiar documentos de adquisición para control administrativo y auditorías.
- Gestión de reembolsos: Procesar gastos menores incurridos por el personal bajo políticas internas.
- Compensación de viáticos: Liquidar gastos de viaje, alimentación y hospedaje derivados de funciones laborales.
- Reportes a entidades públicas: Cumplir con la entrega de información obligatoria a SRI, IESS, MDT y bancos.
- RespalDOS de base de datos: Administrar copias de seguridad para garantizar disponibilidad ante incidentes.
- Recuperación de información: Ejecutar procesos de restauración de datos para asegurar continuidad operativa.

- Mesa de ayuda: Gestionar tickets de soporte técnico para usuarios internos y externos.
- Monitoreo de red: Detectar amenazas e intrusiones para proteger la seguridad lógica corporativa.
- Antivirus y actualizaciones: Mantener equipos protegidos mediante parches y software de seguridad.
- Administración de correo corporativo: Gestionar cuentas, almacenamiento y seguridad de la mensajería interna.
- Gestión de incidentes TI: Analizar y resolver fallos tecnológicos para restablecer servicios críticos.
- Accesos físicos generales: Registrar ingresos a áreas comunes para seguridad y trazabilidad general.
- Comunicaciones internas: Difundir información institucional y operativa a todos los colaboradores.
- Gestión de seguros corporativos: Administrar pólizas de activos, siniestros y coberturas de la empresa.
- Recepción de denuncias (Speak Up): Gestionar reportes de conductas irregulares recibidos por la casa matriz.
- Análisis de procedencia de denuncia: Calificar técnicamente la validez de una investigación interna.
- Investigación de denuncias: Documentar hechos para determinar acciones correctivas o disciplinarias.
- Cookies técnicas: Asegurar funciones básicas como navegación, idioma y persistencia de sesión.
- Cookies de inicio de sesión: Recordar credenciales y permitir acceso a áreas restringidas del portal.
- Cookies de formularios web: Facilitar la interacción recordando datos ingresados previamente.
- Cookies analíticas: Medir tráfico y comportamiento de usuarios para optimizar el rendimiento del sitio.
- Cookies de comercio electrónico: Mantener la información de pedidos y transacciones entre páginas.
- Gestión de Usuarios de Red: Controlar el acceso lógico a herramientas y sistemas según el perfil del cargo.

Otras finalidades que establezca INARPI S.A. en razón del cumplimiento de sus fines estatutarios, obligaciones legales y el giro específico de su negocio portuario.

8. USO DE COOKIES

El portal web (www.tpg.com.ec) podrá requerir el uso de cookies, las cuales son ficheros de texto que se almacenan en el navegador cuando visita el portal web. Las cookies pueden almacenar la siguiente información:

1. Gestión de Registro y Cuentas de Usuario: Al crear una cuenta en nuestra plataforma, INARPI S.A. implementa cookies para la administración del proceso

de alta y la gestión general del perfil. Por regla general, estas se eliminan al finalizar la sesión; no obstante, en casos específicos, pueden persistir para preservar las preferencias de configuración del usuario en accesos futuros.

2. Autenticación y Control de Sesión: Utilizamos cookies de inicio de sesión para validar la identidad del titular y permitir una navegación ininterrumpida a través de las secciones restringidas del sistema. Estas herramientas se eliminan automáticamente al cerrar la sesión para mitigar riesgos de acceso no autorizado a funcionalidades críticas o datos sensibles.
3. Suscripciones y Boletines Informativos: En el marco de nuestros servicios de comunicación institucional, empleamos cookies para verificar el estado de suscripción del usuario. Esto permite personalizar las notificaciones y evitar la duplicidad en la entrega de contenidos específicos para suscriptores.
4. Procesamiento de Transacciones y Servicios Portuarios: Para asegurar la integridad en la gestión de servicios logísticos o pagos en línea, estas cookies son esenciales. Su función es mantener la trazabilidad de la solicitud a través de las distintas etapas del proceso, garantizando una liquidación y facturación precisas.
5. Evaluaciones y Encuestas Institucionales: Con el fin de optimizar nuestros procesos operativos y la experiencia del usuario, utilizamos cookies que permiten identificar la participación en encuestas de satisfacción o cuestionarios técnicos, asegurando la consistencia de los datos recolectados y evitando registros múltiples.
6. Gestión de Formularios y Correspondencia: Al remitir información mediante formularios de contacto, soporte técnico o comentarios, se configuran cookies destinadas a almacenar de forma temporal los datos del remitente. Esto facilita la agilidad en la gestión de futuras consultas y mejora la trazabilidad de la comunicación corporativa.
7. Personalización de Preferencias de Navegación: Para garantizar una experiencia de usuario eficiente, nuestra interfaz permite configurar preferencias de visualización y funcionamiento. Estas cookies almacenan dichos parámetros para que el sistema los aplique de forma automática en cada interacción, asegurando la continuidad del entorno personalizado.

El derecho del usuario sobre la desactivación o eliminación de las cookies se circunscribe directamente al navegador usado, por lo que su ejercicio podrá ser ejercido de forma directa y unilateral por parte del titular.

9. CONSERVACIÓN

INARPI S.A. conservará los datos personales durante el tiempo que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus finalidades legítimas que justificaron su recolección.

Cumplidas las finalidades, los datos serán eliminados de toda base de datos, física o digital, de INARPI S.A., salvo que exista disposición legal que establezca lo contrario.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD

INARPI S.A. se compromete a implementar medidas de seguridad técnicas, organizativas y administrativas de vanguardia para salvaguardar la confidencialidad,

integridad y disponibilidad de los datos personales, protegiéndolos contra accesos no autorizados, pérdida, alteración o destrucción.

INARPI S.A. asegura la estricta observancia de estas medidas por parte de sus responsables y encargados del tratamiento. Todas las acciones se alinearán con:

- El estado actual de la técnica (estándares internacionales de ciberseguridad y seguridad de la información).
- La normativa técnica emitida por la Autoridad de Protección de Datos Personales.

11. DERECHOS DEL TITULAR

INARPI S.A. garantiza a los titulares de datos personales el ejercicio de los derechos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador. Los titulares vinculados a las operaciones de INARPI S.A. podrán ejercer los siguientes derechos:

Derecho	Contenido y Alcance
Información	Derecho a ser informado de forma clara y transparente sobre el tratamiento, finalidades y bases legales de sus datos.
Acceso	Obtener de INARPI S.A. el acceso gratuito a todos sus datos personales, sin necesidad de presentar justificación.
Rectificación y Actualización	Solicitar la corrección de datos inexactos, incompletos o desactualizados que reposen en nuestros sistemas operativos o bases de datos.
Eliminación	Supresión de sus datos personales cuando ya no sean necesarios para la prestación del servicio portuario o la relación laboral, salvo excepciones legales.
Oposición	Derecho a oponerse o negarse al tratamiento de sus datos para fines específicos, como comunicaciones comerciales no deseadas.
Suspensión del Tratamiento	Solicitar el cese temporal del tratamiento cuando se impugne la exactitud de los datos o el tratamiento sea ilícito.
Portabilidad	Recibir sus datos personales en un formato estructurado y legible para transferirlos a otro responsable, según la normativa técnica aplicable.
No ser objeto de decisiones automatizadas	Derecho a no ser sometido a decisiones basadas exclusivamente en procesos automatizados o perfilamientos que afecten sus derechos.

12. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

El titular podrá ejercer sus derechos de información, acceso, eliminación, rectificación, actualización, oposición, portabilidad, suspensión del tratamiento y a no ser objeto de decisiones basadas única o parcialmente en valoraciones automatizadas, conforme lo previsto en la LOPDP.

Para la gestión de estas solicitudes, el interesado deberá remitir una petición escrita al correo electrónico protecciondatos@tpg.com.ec, incluyendo obligatoriamente la siguiente información:

- Identificación del solicitante: Nombre completo y dirección de correo electrónico u otro medio para recibir notificaciones.
- Acreditación de identidad: Adjuntar copia del documento de identidad del solicitante o, en su defecto, el poder especial que acredite la representación legal con su respectiva autorización.
- Detalle de la solicitud: Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los cuales se busca ejercer el derecho.
- Petición concreta: Especificar la acción requerida (ej. actualización de datos de contacto o eliminación de perfil).

Para el efecto, INARPI S.A. pone a disposición del público el Formulario de Solicitud de Ejercicio de Derechos de Datos Personales, en su portal web www.tpg.com.ec.

Sin perjuicio del ejercicio de estos derechos, INARPI S.A. podrá conservar determinada información del titular con el fin de que sirva como evidencia ante eventuales reclamaciones o para el cumplimiento de obligaciones legales y plazos de prescripción establecidos por la ley y entes de control. Esta conservación no superará los plazos legales vigentes.

En caso de que el titular considere que su requerimiento no ha sido atendido debidamente por INARPI S.A., tiene el derecho de interponer una reclamación ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales a través de sus canales oficiales.

13. TRANSFERENCIA E INTERCAMBIO DE DATOS

INARPI S.A. mantiene un compromiso estricto de no vender, intercambiar, alquilar ni compartir la información personal de los titulares, salvo en las formas y condiciones establecidas en la presente Política.

Para el cumplimiento de sus fines operativos y legales, la gestión de datos se regirá bajo los siguientes lineamientos:

- **Colaboración Operativa:** INARPI S.A. compartirá información con proveedores de servicios, empresas subsidiarias, sociedades afiliadas o aliados estratégicos que contribuyan a mejorar o facilitar las operaciones portuarias y logísticas.
- **Garantía de Confidencialidad:** INARPI S.A. velará por que sus proveedores, en calidad de encargados del tratamiento, cumplan con los estándares de protección y seguridad mediante la suscripción de contratos o convenios de privacidad y confidencialidad.
- **Consentimiento para Terceros:** Se facultará al titular la potestad de autorizar que INARPI S.A. revele o comparta su información personal con terceras

entidades privadas cuando sea necesario para la ejecución de un contrato o la prestación de un servicio solicitado.

- **Cooperación con Autoridades:** INARPI S.A. cooperará con las autoridades competentes (Aduana, Policía Nacional, Entidades de Control) para salvaguardar la integridad de la comunidad portuaria y garantizar el cumplimiento de la Ley.
- **Excepciones al Consentimiento:** En virtud de órdenes judiciales, mandatos legales, o en casos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, INARPI S.A. podrá revelar información personal a las autoridades o terceras partes sin requerir el consentimiento previo del titular.
- **Transferencias Vinculadas:** Mediante la autorización del titular, INARPI S.A. estará facultada para transferir total o parcialmente datos personales a sus sociedades controladas o vinculadas, bajo cualquier título y en las condiciones que estime pertinentes, garantizando siempre la seguridad y privacidad de la información.

14. MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS

INARPI S.A. podrá revisar, actualizar y modificar la presente política con el fin de garantizar su adecuación al marco legal vigente y el contexto tecnológico o institucional.

Toda modificación, actualización o ampliación será comunicada a través de los canales oficiales de INARPI S.A., de forma inmediata.

La presente política empieza a regir a partir de la fecha de su publicación.