

POLÍTICA GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La presente Política General de Protección de Datos Personales (“**Política**”) establece los lineamientos y contenidos básicos para la protección de datos personales de la compañía GROUNDTOAIR AVIATION SERVICES S. A. (“**Handsmart**”); asimismo, este documento permite establecer las pautas generales correspondientes para la protección de los datos personales que se tratan por y/o al interior de Handsmart, con la finalidad de que el tratamiento de datos personales sea legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar el derecho a la protección de datos de las personas que sostienen alguna relación jurídica, o bien, algún tipo de interacción con Handsmart en cumplimiento y alineación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (“**LOPDP**”), su Reglamento de aplicación, y demás normativa aplicable en la materia (en conjunto “**Normativa de Protección de Datos Personales**”).

Esta política es de cumplimiento obligatorio para Handsmart, incluyendo empleados, proveedores, clientes y terceros beneficiarios, así como todas aquellas áreas que conforman organizativamente a Handsmart y que realicen cualquier tratamiento de datos personales.

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de datos y su información de contacto es:

Razón social: GROUNDTOAIR AVIATION SERVICES S. A. (“HANDSMART”)

Dirección: Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito, Terminal de Carga Internacional, Mezzanine, Of 212.

Correo electrónico: sara.tarre@handsmart.aero / william.rivera@handsmart.aero / administrativo@handsmart.aero

Teléfono: 593 99 348 2424 / 593 98 923 2899

2. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Política, se entenderá por:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Autoridad de Protección de Datos Personales	Hace referencia a la Superintendencia de Protección de Datos Personales.
Consentimiento	Manifestación de la voluntad, libre, específica, informada e inequívoca, por el que el titular autoriza el uso de sus datos personales.
Dato Personal	Información que identifica o hace identificable, directa o indirectamente a una persona natural.
Dato sensible	Datos relativos 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.
Destinatario	Persona natural o jurídica a quien se le comunican datos personales.
Encargado del Tratamiento	Persona natural o jurídica, pública o privada, autoridad pública, u otro organismo que solo o conjuntamente accede y trata datos personales a nombre y por cuenta del responsable de tratamiento.
Responsable del Tratamiento	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	A efectos de esta Política, será Handsmart.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, tales como: su 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.
Transferencia o comunicación	Entrega, divulgación o cualquier forma de revelación de datos personales realizada a una persona distinta al titular, responsable o encargado del tratamiento.

3. PRINCIPIOS

El tratamiento de los datos personales deberá realizarse al interior de Handsmart, siguiendo en todo momento los principios que marca la LOPDP y que a continuación se señalan:

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Juridicidad	Handsmart tratará los datos personales en apego y cumplimiento de los principios, derechos y obligaciones establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales y la Normativa de Protección de Datos Personales.



Lealtad	El tratamiento que realice Handsmart se realizará de buena fe, acorde a las finalidades informadas a los titulares.
Transparencia	La información relativa al tratamiento de datos personales será accesible y de fácil comprensión.
Finalidad	Las finalidades del tratamiento serán debidamente determinadas, explícitas, legítimas y comunicadas al titular. Handsmart no tratará datos personales para fines distintos a los informados.
Pertinencia y minimización	Los datos personales serán los necesarios para el cumplimiento de las finalidades de tratamiento.
Proporcionalidad	El tratamiento será necesario y no excesivo con relación a las finalidades para las cuales fueron recopilados los datos personales.
Confidencialidad	Handsmart adoptará las medidas para guardar la confidencialidad y reserva de la información, durante y después de finalizadas las actividades de tratamiento.
Calidad y exactitud	Handsmart realizará los mejores esfuerzos para que los datos personales objeto de tratamiento sean completos y actualizados; de tal forma que no se altere su veracidad.
Conservación	Handsmart almacenará los datos personales por el tiempo necesario para cumplir con las finalidades para las cuales fueron recopilados, o de acuerdo con lo establecido en las normativas específicas que fijan períodos de retención de documentos, así como durante el plazo de prescripción de acciones legales.
Seguridad	Handsmart adoptará medidas de seguridad adecuadas y necesarias para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.
Responsabilidad proactiva y demostrada	Handsmart cuenta con los medios de verificación que demuestran el cumplimiento de la Normativa de Protección de Datos Personales.

4. ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES

Handsmart recaba sus datos personales debido a que usted los proporcionó a través de comunicaciones físicas o electrónicas, redes sociales o mecanismos de mensajería instantánea, formularios físicos o digitales, debido a que solicitó una cotización, al adquirir nuestros productos o servicios, o mediante las cámaras de videovigilancia instaladas en nuestras instalaciones.



5. FINALIDADES, LEGITIMACIÓN Y DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

Handsmart utiliza datos personales de proveedores, clientes, candidatos a puestos de trabajo y trabajadores para el cumplimiento de su objeto social.

El uso de los datos personales se realiza en virtud de una o más bases de legitimación que permiten el tratamiento conforme las siguientes condiciones:

- a) Consentimiento del titular de los datos.
- b) Cumplimiento de una obligación legal a la que está sujeto Handsmart.
- c) Cumplimiento de una orden judicial a la que está sujeto Handsmart.
- d) Que el tratamiento de datos personales se sustente en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.
- e) Para la ejecución de medidas precontractuales a petición del titular o para el cumplimiento de obligaciones contractuales perseguidas por Handsmart en calidad de responsable o encargado del tratamiento de datos personales o por un tercero legalmente habilitado.
- f) Para proteger intereses vitales, del interesado o de otra persona natural, como su vida, salud o integridad.
- g) Para tratamiento de datos personales que consten en bases de datos de acceso público.
- h) Para satisfacer un interés legítimo de Handsmart o de tercero, siempre que no prevalezca el interés o derechos fundamentales de los titulares al amparo de lo dispuesto en esta norma.

A continuación, se detallan las finalidades del tratamiento, los datos personales que son utilizados y la base de legitimación que permite su uso:

5.1. Proveedores:

Actividad de tratamiento	Finalidad	Datos Personales	Legitimación
Calificación de proveedores	Revisar y seleccionar cotizaciones para la compra de bienes o servicios y verificar potenciales conflictos de interés.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación o RUC, correo y teléfono, título, número de cuenta bancaria, banco y tipo de cuenta, actividad económica.	Ejecución de medidas precontractuales.



Creación de proveedores	Registrar al proveedor en los sistemas internos de Handsmart con el fin de generar órdenes de compra y pago, pagar al proveedor y emitir documentos tributarios.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación o RUC, teléfono, dirección, correo, número de cuenta bancaria, banco y tipo de cuenta.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.
Pago proveedores a	Realizar el pago por los bienes o servicios adquiridos.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación o RUC, teléfono, dirección, correo, número de cuenta bancaria, banco y tipo de cuenta.	Cumplimiento de obligaciones contractuales. Obligación legal.
Confirmación de saldos	Verificación de saldos, pagos y/o cobros.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación o RUC, teléfono, dirección, correo, montos y saldos de compra, actividad económica.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.
Cumplimiento de obligaciones legales de carácter tributario y contable	Emitir comprobantes de retención y respaldos de carácter contable. Comunicación de información financiera a auditor externo, para elaboración de informes de auditoría.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación o RUC, correo electrónico, dirección, teléfono, montos.	Obligación legal.
Actualización de información	Actualizar información	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del	Cumplimiento de obligaciones contractuales.



	correspondiente a pagos y contactos.	documento de identificación o RUC, teléfono, dirección, correo, número de cuenta bancaria, banco y tipo de cuenta.	
Videovigilancia	Por motivos de seguridad para proteger las instalaciones, bienes y personales.	Datos básicos: Imagen.	Interés legítimo.

5.2. Clientes

Actividad de tratamiento	Finalidad	Datos Personales	Legitimación
Creación de clientes	Registro y respaldos para la gestión de cobro y facturación.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación o RUC, correo y teléfono, título, crediticios.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.
Cumplimiento de obligaciones tributarias	Emisión de facturas.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación, teléfono, dirección y correo electrónico.	Obligación legal.
Gestión de cobranza	Recuperación de valores adeudados.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación, teléfono, dirección y correo electrónico.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.



Videovigilancia	Seguridad de las personas, bienes e información de Handsmart.	Datos básicos: Imagen.	Interés legítimo.
------------------------	---	------------------------	-------------------

5.3. Candidatos a puestos de trabajo

Actividad de tratamiento	Finalidad	Datos Personales	Legitimación
Selección de candidatos	Para evaluar y analizar perfiles de candidatos acorde al puesto de trabajo.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, estado civil, nacionalidad, sexo, imagen, experiencia profesional, profesión, títulos, cursos, crediticios, referencias. Categorías especiales de datos personales: Pasado judicial.	Ejecución de medidas precontractuales. Consentimiento.
Comunicaciones con candidatos	Para informar sobre el proceso de selección.	Datos básicos: Nombres, apellidos, teléfono, correo electrónico.	Ejecución de medidas precontractuales.
Ejecución de pruebas psicosométricas	Evaluar las aptitudes del candidato.	Datos básicos: Nombres, apellidos, cédula y resultados de la prueba psicosométrica.	Consentimiento.
Videovigilancia	Seguridad de las personas, bienes e información de Handsmart.	Datos básicos: Imagen.	Interés legítimo.



5.4. Trabajadores

Actividad de tratamiento	Finalidad	Datos Personales	Legitimación
Revisión de conflictos de interés	Verificar potenciales conflictos de interés.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación o RUC, correo y teléfono, título, número de cuenta bancaria, banco y tipo de cuenta, actividad económica.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.
Vinculación de colaboradores	Para formalizar la relación laboral.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación, teléfono, dirección, correo electrónico, experiencia profesional, datos de cónyuge, datos de cargas familiares, formación, titulación y cursos.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.
Inducción	Informar sobre las políticas internas de seguridad	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación, cargo y departamento.	Obligación legal.
Cumplimiento de obligaciones legales para registro de la relación laboral frente al Ministerio de Trabajo	Gestionar todos los procesos asociados frente al Ministerio de Trabajo y establecidos en la normativa vigente.	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación, teléfono, dirección, correo electrónico, cargo, remuneración, fecha	Obligación legal.



		de entrada, horario laboral, modalidad contractual.	
Cumplimiento de obligaciones legales de afiliación a la seguridad social	Para afiliar al trabajador en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y gestionar los procesos de registro asociados que están establecidos en la normativa laboral y de seguridad social	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación, teléfono, dirección, correo electrónico, cargo, remuneración, fecha de entrada, horario laboral, modalidad contractual.	Obligación legal.
Comunicaciones	Mantener una comunicación directa con los trabajadores sobre temas relacionados con la relación laboral.	Datos básicos: Nombres, apellidos, correo electrónico.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.
Ejecución de exámenes de ingreso	Verificar el estado de salud y aptitud del colaborador en cumplimiento de obligaciones legales de seguridad y salud.	Datos básicos: Nombres, apellidos, cédula, género, estado civil, edad, grupo sanguíneo, teléfono, dirección, correo, contacto de emergencia, nivel de instrucción, experiencia laboral. Categorías especiales de datos personales: Discapacidad y salud.	Obligación legal.
Ejecución de exámenes ocupacionales	Verificar el estado de salud y aptitud del colaborador en cumplimiento de obligaciones legales de seguridad y salud.	Datos básicos: Nombres, apellidos, cédula, género, estado civil, edad, grupo sanguíneo, teléfono, dirección,	Obligación legal.



		<p>correo, contacto de emergencia, nivel de instrucción, experiencia laboral, cargo, fecha de ingreso, cambio en el puesto de trabajo, accidentes laborales.</p> <p>Categorías especiales de datos personales: Discapacidad y salud.</p>	
Exámenes de salida	Verificar el estado de salud del colaborador en cumplimiento de obligaciones legales de seguridad y salud.	<p>Nombres, apellidos, cédula, cargo, fecha de ingreso, fecha de salida, cambio en el puesto de trabajo, accidentes laborales.</p> <p>Categorías especiales de datos personales: Discapacidad y salud.</p>	Obligación legal.
Gestión de accidentes laborales	Investigación y reporte de accidentes laborales a autoridades competentes.	<p>Datos básicos: Nombres, apellidos, cédula sexo, estado civil, edad, teléfono, dirección, tiempo trabajado en la compañía, cargo, profesión.</p> <p>Categorías especiales de datos personales: Salud.</p>	Obligación legal.
Visitas domiciliarias	Para verificar estado de salud del trabajador por accidentes laborales	<p>Datos básicos: Nombres, apellidos, dirección, teléfono, correo, fecha de nacimiento, edad,</p>	Obligación legal.



	y realizar un examen físico.	contacto de emergencia, cargas. Categorías especiales de datos personales: Discapacidad y salud.	
Pago de nómina	Gestionar el pago de la remuneración y descuentos aplicables a los trabajadores	Datos básicos: Nombres, apellidos, número del documento de identificación, teléfono, dirección, correo, remuneración, datos bancarios.	Cumplimiento de obligaciones contractuales. Orden judicial.
Pago de beneficios de ley	Realizar el pago de utilidades, horas extraordinarias y suplementarias y demás beneficios según la normativa aplicable	Datos básicos: Nombres, apellidos, información de cargas familiares como el número de cargas, remuneración, edad y ocupación, fecha de entrada, fecha de salida, hora entrada y hora de salida remuneración. Categorías especiales de datos personales: Datos de niñas, niños y adolescentes.	Cumplimiento de obligaciones contractuales. Obligación legal.
Revisiones de nómina	Verificación de pago de remuneraciones, horas extraordinarias y beneficios	Datos básicos: Nombres, apellidos, cédula, teléfono, dirección, correo, detalle de vivienda, remuneración, información de cargas familiares como el número de	Cumplimiento de obligaciones contractuales. Obligación legal.



		cargas, edad y ocupación, vacaciones, fecha de entrada, fecha de salida, hora entrada y hora de salida remuneración.	
Capacitaciones en seguridad y salud	Para llevar registro del cumplimiento de la ejecución de capacitaciones al personal.	Datos básicos: Nombres, apellidos, cédula, firma y puesto de trabajo.	Obligación legal.
Entrega de herramientas electrónicas	Llevar un registro de los equipos electrónicos entregados y tener un control de la devolución de los equipos.	Datos básicos: Nombres, apellidos, cédula, firma, cargo y departamento.	Cumplimiento de obligaciones contractuales. Obligación legal.
Enrolamiento en beneficios corporativos	Para otorgar beneficios de seguro corporativos.	Datos básicos: Nombres, apellidos, cédula, teléfono, correo electrónico, dirección.	Consentimiento.
Gestión de procesos de desvinculación y actas de finiquito.	Desvinculación de un colaborador de Handsmart.	Datos básicos: Nombres, apellidos, cédula, cargo, fecha de entrada, fecha de salida, vacaciones, remuneración.	Cumplimiento de obligaciones contractuales. Obligación legal.
Videovigilancia	Seguridad de las personas, bienes e información de Handsmart.	Datos básicos: Imagen.	Interés legítimo.

6. PROTECCIÓN DE CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS PERSONALES

a) Se considerarán categorías especiales de datos personales los siguientes:

- Datos sensibles;
- Datos de niñas, niños y adolescentes;
- Datos crediticios;



- Datos de salud; y,
- Datos de personas con discapacidad y de sus sustitutos, relativos a la discapacidad.

Con respecto al manejo de datos de categorías especiales por parte de Handsmart, está restringido y solamente se realizará, siempre que exista una justificación debidamente sustentada, salvo que sea necesario por mandato de ley, o bien, con el consentimiento previo del titular.

- b)** Queda prohibido el uso de datos personales sensibles, salvo alguna de las siguientes circunstancias:
- I. El titular haya dado su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales, especificándose claramente sus fines.
 - II. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos de Handsmart o del titular en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social.
 - III. El tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del titular o de otra persona natural, en el supuesto de que el titular no esté capacitado, física o jurídicamente, para dar su consentimiento.
 - IV. El tratamiento se refiere a datos personales que el titular ha hecho manifiestamente públicos.
 - V. El tratamiento se realiza por orden de autoridad judicial.
 - VI. El tratamiento es necesario con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, que debe ser proporcional al objetivo perseguido, respetar en lo esencial el derecho a la protección de datos y establecer medidas adecuadas y específicas para proteger los intereses y derechos fundamentales del titular.
 - VII. Cuando el tratamiento de los datos de salud se sujete a las disposiciones contenidas en la LOPDP.
- c)** Handsmart únicamente tratará datos personales de niños, niñas y adolescentes cuando cuente con una base de legitimación que lo permita.
- d)** Respecto de los datos personales de personas fallecidas, Handsmart deberá prever los mecanismos adecuados para atender cualquier solicitud de los titulares de derechos sucesorios de las personas fallecidas, con el objeto de solicitar el acceso, rectificación y actualización o eliminación de los datos personales del causante, siempre que el titular de los datos no haya, en vida, indicado otra utilización o destino para sus datos.

En caso de fallecimiento de niñas, niños, adolescentes o personas que la normativa reconozca como incapaces, las facultades de acceso, rectificación, actualización o eliminación podrán ser ejercidas frente a la organización por quien hubiese sido su último representante legal.

- e)** Como una buena práctica, respecto del tratamiento de datos personales crediticios, salvo prueba en contrario será legítimo y lícito el tratamiento de datos destinados a informar sobre la solvencia patrimonial o crediticia, incluyendo aquellos relativos al cumplimiento o incumplimiento de obligaciones de carácter comercial o crediticia que permitan evaluar la concertación de negocios



en general, la conducta comercial o la capacidad de pago del titular de los datos, en aquellos casos en que Handsmart los obtenga de fuentes de acceso público o procedentes de informaciones facilitadas por el acreedor.

Tales datos pueden ser utilizados solamente para esa finalidad de análisis y no serán comunicados o difundidos, ni podrán tener cualquier finalidad secundaria. La protección de datos personales crediticios se sujetará a lo previsto en la LOPDP, en la legislación especializada sobre la materia y demás normativa dictada por la Autoridad de Protección de Datos Personales.

Handsmart se compromete a no comprar o rentar bases de datos personales con proveedores que no demuestren que cuentan con la autorización expresa de los titulares de los datos personales para realizar tales prácticas lucrativas.

7. CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

En los casos en los que Handsmart realice el tratamiento de datos personales en virtud del consentimiento del titular, se solicitará su autorización y se le informará de manera particular sobre el uso que se les dará a sus datos personales. El consentimiento contendrá los siguientes elementos:

- **Libre:** que se encuentre exento de vicios.
- **Específico:** determinada de manera expresa los medios y fines del tratamiento.
- **Informado:** en cumplimiento del principio de transparencia.
- **Inequívoco:** que no exista lugar a dudas o interpretaciones sobre su otorgamiento.

El titular podrá revocar su consentimiento en cualquier momento a través de los datos de contacto proporcionados detallados al inicio de esta Política y apegándose al procedimiento que se señala en la sección 9 de la presente Política, lo anterior, sin que afecte la licitud del tratamiento realizado antes de la revocación.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Handsmart garantiza el ejercicio de los siguientes derechos reconocidos en la LOPDP:

DERECHO	DESCRIPCIÓN
Información	Tiene derecho a recibir información clara y oportuna sobre cómo se recopila, utiliza, comparte y conservan sus datos personales, así como los datos de contacto para realizar consultas o ejercer sus derechos.
Acceso	Tiene derecho a conocer si Handsmart está tratando sus datos personales, y en caso afirmativo a solicitar una copia de sus datos personales.



Rectificación y Actualización	Tiene derecho a solicitar que Handsmart corrija o actualice sus datos personales cuando sean incompletos, inexactos o no estén al día, aportando la información que corresponda.
Eliminación	Tiene derecho solicitar que Handsmart elimine sus datos personales, por ejemplo, cuando ya no sean necesarios para las finalidades informadas, cuando se haya vencido el plazo de conservación, cuando el tratamiento sea ilícito, afecte sus derechos o haya revocado su consentimiento.
Oposición	Tiene derecho a oponerse al tratamiento de sus datos personales cuando se utilicen para fines de marketing directo o cuando exista un interés legítimo que usted considere que afecta sus derechos.
Portabilidad	Tiene derecho a solicitar a Handsmart que le entregue sus datos personales en un formato electrónico estructurado y de uso común, o que los transfiera directamente a otro responsable, cuando sea técnicamente posible.
Suspensión	Tiene derecho a solicitar que Handsmart limite o suspenda temporalmente el tratamiento de sus datos personales cuando, por ejemplo, esté verificando su exactitud, el tratamiento sea ilícito o para formular o defender reclamaciones.
Derecho a no ser objeto de decisiones basadas únicamente o parcialmente en valoraciones automatizadas	Tiene derecho a no quedar sujeto a decisiones tomadas exclusivamente sobre la base de un tratamiento automatizado de sus datos que afecten de forma significativa sus intereses. En estos casos, puede solicitar una explicación, presentar observaciones, pedir la revisión humana de la decisión y, de ser el caso, impugnarla.



9. EJERCICIO DE LOS DERECHOS

Para ejercer los derechos previamente descritos, podrá presentar una solicitud: (i) a través de una solicitud física en la dirección de Handsmart señalada al inicio de esta Política o (ii) enviando una solicitud digital al siguiente correo electrónico: administrativo@handsmart.aero.

Handsmart atenderá las solicitudes de ejercicio de derechos en un plazo establecido en la Normativa de Protección de Datos Personales. No obstante, se le podría solicitar aclarar o completar la información para lo cual tendrá un tiempo de 10 días laborales, caso contrario, se archivará su solicitud.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá presentar un reclamo directamente frente a la Autoridad de Protección de Datos Personales cuando considere que la respuesta dada a su solicitud vulnera sus derechos o cuando su solicitud sea atendida fuera del plazo previsto en la Normativa de Protección de Datos Personales.

10. TRANSFERENCIAS O COMUNICACIONES DE LOS DATOS PERSONALES

Handsmart podrá transferir o comunicar sus datos personales a terceros cuando: (i) sea necesario para cumplir con las finalidades antes indicadas; (ii) exista una obligación legal o una orden de autoridad competente; o (iii) usted haya autorizado expresamente dicha transferencia.

Para el cumplimiento de obligaciones legales, Handsmart podrá transferir sus datos personales a las siguientes entidades, entre otras que resulten aplicables:

- Ministerio de Trabajo.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- Jueces y tribunales.
- Fiscalía General del Estado.
- Policía Nacional.
- Superintendencia de Protección de Datos Personales.

El tratamiento de datos personales puede involucrar transferencias internacionales, por ejemplo, para servicios de almacenamiento de información. En estos casos, Handsmart procurará que el tercero receptor mantenga estándares adecuados de protección, confidencialidad y seguridad de los datos personales, especialmente cuando la transferencia se realice a países que no cuenten con un nivel adecuado de protección.

11. CONSERVACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales se conservarán en bases de datos de propiedad o administradas por Handsmart durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades informadas en esta Política



y, posteriormente, por el plazo adicional que resulte necesario para atender posibles obligaciones legales, contractuales o la prescripción de acciones legales que pudieran derivarse.

Cumplidas las finalidades del tratamiento y, en su caso, vencidos los plazos legales de conservación, Handsmart procederá a la eliminación segura o anonimización de los datos personales, de modo que ya no sea posible identificar a los titulares. En casos justificados, los datos podrán mantenerse bloqueados, es decir, sin ser utilizados para nuevas finalidades, únicamente para la atención de reclamaciones o el cumplimiento de obligaciones legales.

12. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Handsmart adopta medidas técnicas, organizativas, jurídicas y físicas para proteger los datos personales y mitigar riesgos de acceso no autorizado, pérdida, alteración, uso indebido o divulgación. Las medidas de seguridad implementadas se adoptan en consideración de la naturaleza y volumen de los datos personales, el estado de la técnica, los costos de su aplicación, los riesgos y las mejores prácticas.

En el ámbito técnico, Handsmart utiliza sistemas con usuarios y contraseñas, se asignan permisos y accesos por perfiles y roles, existen restricciones específicas para la modificación, edición o eliminación de información, se emplean firewalls y otras herramientas de ciberseguridad para proteger las redes y dispositivos frente a accesos no autorizados y se realizan copias de respaldo de la información.

En cuanto al ámbito organizativo, Handsmart brinda capacitaciones periódicas a su personal sobre protección de datos personales, cuenta con políticas y procedimientos internos para la atención de solicitudes de ejercicio de derechos, gestión de incidentes de seguridad, protección de datos personales desde el diseño y por defecto, entre otros.

Respecto a las medidas jurídicas, Handsmart exige la firma de acuerdos o cláusulas de confidencialidad y de protección de datos personales a los colaboradores y terceros que, por la naturaleza de sus funciones, puedan acceder a datos personales. De esta forma, se refuerza el compromiso de todas las personas involucradas en el tratamiento de respetar la privacidad y el carácter reservado de la información.

Handsmart revisa y mejora de forma continua sus medidas de seguridad. Para ello, evalúa periódicamente su efectividad, las ajusta frente a nuevos riesgos, avances tecnológicos o cambios normativos. Con todo ello, Handsmart busca adoptar un nivel de seguridad adecuado y coherente con los riesgos asociados al tratamiento de los datos personales.



13. NEGATIVA A LA ENTREGA O PROPORCIONAR DATOS PERSONALES ERRÓNEOS O INEXACTOS

En caso de que el titular opte por negarse a entregar sus datos personales, o se oponga al tratamiento, Handsmart no podrá ayudarle con sus requerimientos, toda vez que no podrá realizar el tratamiento de sus datos personales. Por ello, Handsmart no podrá cumplir con las finalidades informadas.

En el evento que proporcione datos personales que sean erróneos o inexactos, Handsmart no podrá cumplir con las finalidades informadas. Por lo anterior, el titular es el único y exclusivo responsable de garantizar que los datos personales que entregue sean verdaderos, completos y actualizados.

14. CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Todos los proveedores que manejen datos personales proporcionados por Handsmart, deberán contar con las medidas adecuadas para garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos personales, esto incluye, pero no se limita, a contar con una política de protección de datos, certificaciones, medidas técnicas y organizativas correspondientes, entre otros.

Los proveedores de Handsmart deberán suscribir un Acuerdo de Tratamiento de Datos (“DPA”), en el cual se establecerán las condiciones del tratamiento de los datos personales, así como las medidas técnicas que serán adoptadas. En caso de no suscribir un DPA, en el contrato se deberán incorporar cláusulas respecto del manejo de datos personales.

Handsmart no podrá suscribir contratos de prestación de servicios en los cuales se incluya o se involucre datos personales, sin que el proveedor (en calidad de encargado del tratamiento), cuente con las medidas técnicas, físicas, jurídicas y organizativas adecuadas, y sin que el proveedor suscriba su acuerdo de procesamiento de datos personales.

15. EVALUACIÓN Y CONTROL

Handsmart realizará procesos de evaluación y control respecto del cumplimiento de la LOPDP y las medidas técnicas de seguridad involucradas. Handsmart podrá establecer una política de seguimiento de evaluación y control para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la LOPDP.

Handsmart podrá solicitar medios de verificación o realizar controles a los proveedores que manejen datos personales. Esto se establecerá en el DPA suscrito con el proveedor o en el contrato de prestación de servicios.





16. CAPACITACIÓN

Handsmart realizará capacitaciones periódicas a todo su personal respecto de los principios, derechos y obligaciones establecidas en la LOPDP y adoptará las acciones formativas y de concienciación correspondientes de forma periódica para que todas las personas conozcan la presente Política y los procesos de protección de datos personales, y desarrollen sus funciones de conformidad con los mismos.

Por lo cual, todo el personal sin excepción alguna recibirá capacitación continua y programas de sensibilización con relación a la protección de datos personales y esta Política. Como parte del programa de mejora continua, los programas de capacitación deben ser evaluados para lo cual se puede hacer uso de exámenes teóricos o prácticos que permitan indicar el grado de conocimiento y/o entendimiento de la capacitación proporcionada o difusión realizada.

17. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA

La Política será revisada con periodicidad anual de acuerdo con las actividades comerciales y objetivos estratégicos de Handsmart. Adicionalmente, La Política podrá ser revisada y adaptada de conformidad con los cambios legales, regulatorios o resoluciones de la Autoridad Competente.

La política fue aprobada el 15 de enero de 2026 y su última actualización a la Política fue realizada el 27 de enero de 2026.



Aeropuerto Mariscal Sucre de Quito,
Terminal de Carga Internacional



www.handsmart.aero