

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha de emisión: 20 de octubre de 2025	
	Edición No. 02	

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ANALÍTICA AVANZADA - ASESORÍA Y LABORATORIOS ANAVANLAB CÍA. LTDA.

1. OBJETO

Establecer los principios, responsabilidades, criterios y controles aplicables al tratamiento de datos personales realizado por ANAVANLAB Cia. Ltda. (en adelante, "ANAVANLAB"), garantizando que la recolección, uso, almacenamiento, consulta, comunicación, transferencia, conservación y eliminación de datos se efectúe de manera lícita, leal, transparente, segura y proporcional, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento General y demás normativa aplicable.

Esta Política sirve como marco general para los avisos informativos y consentimientos específicos utilizados por ANAVANLAB. No reemplaza dichos documentos ni convierte el consentimiento en la única base de legitimación del tratamiento.

2. ALCANCE

La presente Política es obligatoria para todas las áreas, sedes, procesos, servicios, sistemas y archivos de ANAVANLAB, y aplica a los datos personales tratados en medios físicos, digitales, electrónicos, audiovisuales, verbales o automatizados.

- Personal interno y externo: trabajadores, verificadores, ex trabajadores, candidatos, pasantes, practicantes, personal temporal y demás personas vinculadas laboral o formativamente.
- Clientes, representantes y contactos de clientes;
- Proveedores, contratistas, consultores, aliados, visitantes, participantes de eventos y otros terceros.
- Actividades técnicas, administrativas, financieras, comerciales y de gestión de clientes, operacionales, de talento humano, seguridad y salud ocupacional, calidad y verificación.

3. MARCO NORMATIVO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- Normativa laboral, tributaria, societaria, de seguridad social, seguridad y salud ocupacional, contractual, de acreditación y demás disposiciones aplicables.

Los siguientes documentos forman parte del sistema interno de protección de datos y deben interpretarse de manera coordinada con esta Política:

Código	Documento	Aplicación
MC0232	Aviso informativo y consentimiento para el tratamiento de datos personales del personal, uso de imagen, voz y registros audiovisuales.	Trabajadores, ex trabajadores, pasantes, practicantes, personal temporal y demás personal.
MC0116	Aviso informativo y consentimiento para el tratamiento de datos personales de clientes, proveedores, contratistas, aliados y otros terceros.	Clientes, proveedores, contratistas, consultores, aliados, visitantes y demás terceros.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha de emisión: 20 de octubre de 2025	
	Edición No. 02	

4. DEFINICIONES BÁSICAS

Dato personal: información que identifica o hace identificable a una persona natural.

Dato sensible: dato cuyo tratamiento indebido puede dar lugar a discriminación o afectar derechos fundamentales, incluidos los relativos a salud, discapacidad, biometría y otros definidos por la normativa.

Titular: persona natural a quien corresponden los datos personales.

Tratamiento: cualquier operación realizada sobre datos personales, como recolección, registro, organización, consulta, uso, comunicación, conservación o eliminación.

Responsable: ANAVANLAB, cuando decide las finalidades y medios del tratamiento.

Encargado: persona natural o jurídica que trata datos por cuenta e instrucciones de ANAVANLAB.

Consentimiento: manifestación libre, específica, informada e inequívoca del titular, requerida únicamente cuando corresponda como base de legitimación.

5. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO

Principio	Aplicación en ANAVANLAB
Juridicidad, lealtad y transparencia	El tratamiento se realizará con una base legítima y de forma comprensible para el titular.
Finalidad	Los datos se recopilarán para propósitos determinados, explícitos y legítimos; una nueva finalidad incompatible requerirá información y, cuando proceda, una nueva autorización.
Pertinencia y minimización	Solo se solicitarán datos adecuados, relevantes y limitados a lo necesario.
Proporcionalidad	La intensidad y alcance del tratamiento guardarán relación con la finalidad perseguida.
Exactitud	Se adoptarán medidas razonables para mantener los datos correctos y actualizados.
Conservación limitada	Los datos no se mantendrán por más tiempo del necesario o legalmente exigible.
Seguridad, integridad y confidencialidad	Se aplicarán medidas para prevenir pérdida, acceso no autorizado, alteración, destrucción o divulgación indebida.
Responsabilidad proactiva	ANAVANLAB documentará y revisará sus controles para demostrar cumplimiento.

6. CATEGORÍAS DE TITULARES Y DATOS TRATADOS

6.1. Personal

ANAVANLAB podrá tratar datos de identificación y contacto; información académica, profesional y laboral; datos contractuales, financieros, bancarios, tributarios y de seguridad social; registros de asistencia, accesos y uso de recursos institucionales; datos de familiares, beneficiarios y contactos de emergencia; datos de seguridad y salud ocupacional; y, cuando corresponda, imagen, voz y registros audiovisuales.

6.2. Clientes, proveedores y otros terceros

ANAVANLAB podrá tratar datos de identificación, contacto, cargo y empresa; información contractual, comercial, financiera, bancaria, tributaria y de facturación; información vinculada con cotizaciones, órdenes, contratos, servicios, muestras, solicitudes, reclamos, pagos, cobranzas, homologación, debida diligencia, accesos, visitas, seguridad e incidentes; y, cuando corresponda, imagen, voz y registros audiovisuales.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha de emisión: 20 de octubre de 2025	
	Edición No. 02	

6.3. Datos sensibles

ANAVANLAB no tratará datos sensibles de manera indiscriminada. Podrá tratarlos cuando sean estrictamente necesarios y exista una base jurídica habilitante, especialmente para seguridad y salud ocupacional, aptitud médica, discapacidad, accidentes de trabajo, prevención de riesgos o cumplimiento legal. El acceso será restringido y se aplicarán medidas reforzadas. Cuando la normativa exija consentimiento expreso, este será solicitado de forma diferenciada.

6.4. Datos de terceros proporcionados por un titular u organización

Quien entregue datos de familiares, beneficiarios, contactos de emergencia, representantes, colaboradores u otras personas deberá limitarse a la información necesaria y, cuando corresponda, informarles sobre dicha entrega. ANAVANLAB proporcionará el aviso pertinente cuando sea legalmente requerido.

7. FINALIDADES Y BASES DE LEGITIMACIÓN

El tratamiento no se sustentará automáticamente en el consentimiento. ANAVANLAB determinará y documentará la base aplicable a cada finalidad: ejecución de medidas precontractuales o contractuales, cumplimiento de obligaciones legales, protección de intereses vitales, interés legítimo permitido por la normativa, misión de interés público cuando corresponda, o consentimiento del titular.

7.1. Finalidades aplicables al personal

- Gestionar selección, vinculación, contratación, inducción, expediente laboral, nómina, beneficios, vacaciones, permisos, evaluaciones, capacitación, movilidad y desvinculación.
- Cumplir obligaciones laborales, tributarias, de seguridad social, seguridad y salud ocupacional, calidad, acreditación, seguridad física y demás obligaciones legales o regulatorias.
- Gestionar pagos, retenciones, seguros, contactos de emergencia, activos, equipos, cuentas, accesos, sistemas, vehículos y recursos institucionales.
- Prevenir e investigar incidentes, accidentes, incumplimientos, conflictos de interés, riesgos de seguridad o posibles vulneraciones de políticas internas, aplicando criterios de necesidad y proporcionalidad.
- Realizar auditorías, controles, reportes, estadísticas, planificación, continuidad, calidad y mejora de procesos.
- Usar y difundir imagen, voz o registros audiovisuales para fines institucionales, informativos, educativos o promocionales únicamente cuando exista autorización voluntaria o una base legítima aplicable.

7.2. Finalidades aplicables a clientes, proveedores y terceros

- Gestionar cotizaciones, propuestas, contratos, órdenes de compra, prestación o recepción de servicios, coordinación técnica, muestras, entrega de resultados y atención de requerimientos.
- Administrar facturación, pagos, cobranzas, retenciones, garantías, créditos, conciliaciones y obligaciones tributarias o contables.
- Registrar, evaluar, calificar, homologar y monitorear proveedores, contratistas y aliados.
- Cumplir obligaciones legales, contractuales, regulatorias, de acreditación, calidad, seguridad, prevención de riesgos, anticorrupción y debida diligencia.
- Gestionar accesos, visitas, seguridad física, trazabilidad, atención de incidentes y continuidad operativa.
- Realizar auditorías, controles, análisis, reportes, estadísticas, encuestas de satisfacción y mejora de servicios.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha de emisión: 20 de octubre de 2025	
	Edición No. 02	

- Enviar información institucional, invitaciones, eventos, capacitaciones, novedades y comunicaciones comerciales cuando exista consentimiento o una base legítima aplicable.
- Publicar imágenes o registros audiovisuales con fines institucionales o promocionales únicamente cuando corresponda y exista autorización o base legítima.

8. CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIONES OPCIONALES

Cuando el tratamiento se base en consentimiento, ANAVANLAB deberá poder demostrar que este fue libre, específico, informado e inequívoco. El silencio, la inacción o las casillas premarcadas no se considerarán consentimiento.

Las autorizaciones opcionales para comunicaciones comerciales o institucionales no indispensables y para el uso promocional de imagen, voz y registros audiovisuales se solicitarán de forma separada mediante los formularios MC0232 y MC0116. La negativa no afectará la contratación, continuidad laboral, remuneración, evaluación, beneficios, prestación de servicios, contratación comercial o atención de requerimientos necesarios.

La revocación podrá solicitarse en cualquier momento, sin efectos retroactivos. ANAVANLAB suspenderá nuevos usos basados en el consentimiento una vez gestionada la solicitud, sin perjuicio de los tratamientos lícitos anteriores y de las obligaciones legales de conservación.

9. OBTENCIÓN Y CALIDAD DE LOS DATOS

Los datos podrán obtenerse directamente del titular; de la organización a la que representa; de fuentes públicas lícitas; de clientes, contratistas o aliados que requieran habilitaciones; y de autoridades o plataformas autorizadas. ANAVANLAB verificará, en lo razonablemente posible, la pertinencia, exactitud y actualización de la información.

Los titulares deberán proporcionar información veraz y comunicar cambios relevantes. ANAVANLAB no solicitará datos excesivos ni utilizará información obtenida de fuentes ilícitas.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares podrán ejercer, cuando proceda, los derechos de información, acceso, rectificación y actualización, eliminación, oposición, suspensión del tratamiento, portabilidad, revocación del consentimiento y a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en tratamientos automatizados que produzcan efectos jurídicos o afecten significativamente sus derechos.

Las solicitudes deberán identificar al titular, señalar el derecho ejercido y describir claramente la petición. Se presentarán mediante:

- Correo electrónico: talentohumano@aaalab.com.ec

ANAVANLAB atenderá las solicitudes dentro de los plazos y condiciones previstos en la normativa. El titular podrá presentar una reclamación ante la autoridad competente cuando considere que sus derechos han sido vulnerados.

11. COMUNICACIÓN, ENCARGADOS Y TRANSFERENCIAS

11.1. Destinatarios

Los datos podrán comunicarse, en la medida necesaria y con base legítima, a autoridades competentes, entidades de seguridad social, entidades financieras, aseguradoras, auditores, asesores, clientes que exijan habilitaciones, proveedores tecnológicos, servicios de salud ocupacional, empresas de logística, contratistas principales y otros destinatarios vinculados con la finalidad informada.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha de emisión: 20 de octubre de 2025	
	Edición No. 02	

11.2. Encargados del tratamiento

Los proveedores que traten datos por cuenta de ANAVANLAB deberán estar sujetos a acuerdos o cláusulas que definan el objeto, duración, naturaleza, finalidad, categorías de datos, obligaciones de confidencialidad, medidas de seguridad, subcontratación, devolución o eliminación y asistencia para el cumplimiento de derechos.

11.3. Transferencias internacionales

Cuando se utilicen plataformas de almacenamiento, correo, colaboración, gestión, soporte u otros servicios con proveedores o servidores fuera del Ecuador, ANAVANLAB evaluará la transferencia y aplicará las garantías, mecanismos contractuales y medidas previstas en la normativa vigente, informando al titular cuando corresponda.

12. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

ANAVANLAB implementará medidas técnicas, administrativas, físicas y organizativas proporcionales a los riesgos, considerando la naturaleza de los datos, el contexto, las finalidades y el impacto potencial sobre los titulares.

- Controles de acceso basados en funciones y necesidad de conocimiento.
- Contraseñas, respaldos, protección de equipos, gestión de parches y controles de acceso físico.
- Clasificación, archivo, custodia y eliminación segura de documentos físicos y digitales.
- Compromisos de confidencialidad para personal, contratistas y encargados.
- Gestión de incidentes, continuidad operativa y recuperación de información.
- Revisión de riesgos, capacitación y concienciación periódica.
- Medidas reforzadas para datos sensibles y expedientes laborales o médicos.

El deber de confidencialidad subsistirá incluso después de finalizar la relación laboral, contractual o comercial.

13. GESTIÓN DE INCIDENTES Y VULNERACIONES

Toda persona que detecte pérdida, acceso indebido, divulgación, alteración, destrucción o indisponibilidad de datos personales deberá comunicarlo inmediatamente al responsable interno designado. ANAVANLAB evaluará el incidente, contendrá sus efectos, preservará evidencias, documentará las acciones y realizará las notificaciones a la autoridad o a los titulares cuando la normativa lo exija.

Ningún colaborador deberá ocultar, eliminar evidencias o comunicar externamente un incidente sin autorización, salvo obligación legal.

14. CONSERVACIÓN, BLOQUEO Y ELIMINACIÓN

Los datos se conservarán durante la vigencia de la relación o finalidad y posteriormente por los plazos establecidos en la normativa laboral, tributaria, societaria, contractual, de seguridad y salud, acreditación, defensa de derechos y demás disposiciones aplicables.

ANAVANLAB mantendrá una matriz o tabla de conservación por categoría documental. Cumplida la finalidad y los plazos aplicables, los datos serán eliminados, anonimizados o bloqueados de forma segura, salvo que exista una obligación o causa legítima de conservación.

15. TRATAMIENTOS ESPECÍFICOS

15.1. Imagen, voz y registros audiovisuales

Los registros obtenidos en capacitaciones, eventos, reconocimientos, actividades de bienestar, reuniones, visitas y actividades técnicas podrán utilizarse para identificación, seguridad, evidencia técnica o gestión

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Fecha de emisión: 20 de octubre de 2025	
	Edición No. 02	

interna cuando exista una base legítima. Su difusión externa o uso promocional se realizará únicamente con la autorización diferenciada prevista en los formularios aplicables, salvo otra base jurídica suficiente.

ANAVANLAB procurará un uso respetuoso, proporcional y relacionado con sus actividades, evitando afectar la dignidad, honra, intimidad o reputación del titular y sin ceder el material a terceros para fines comerciales propios no informados.

15.2. Sistemas, correo corporativo, equipos y accesos

ANAVANLAB podrá tratar registros de acceso y uso de sistemas, correo corporativo, equipos, dispositivos, vehículos, instalaciones y activos asignados para seguridad, soporte, continuidad operativa, cumplimiento normativo e investigación de incidentes. Estos controles deberán ser informados y aplicarse de forma necesaria y proporcional, sin autorizar una vigilancia indiscriminada de comunicaciones personales.

15.3. Videovigilancia y control de acceso

Cuando existan cámaras o sistemas de control de acceso, ANAVANLAB limitará el acceso a las grabaciones, definirá períodos de conservación y utilizará la información para seguridad de personas, instalaciones, equipos, muestras e información, o para investigación de incidentes.

15.4. Decisiones automatizadas

ANAVANLAB no adoptará decisiones que produzcan efectos jurídicos o afecten significativamente a una persona basándose exclusivamente en tratamientos automatizados, salvo que exista base legal y se implementen las garantías aplicables.

16. PUBLICACIÓN, MODIFICACIONES Y VIGENCIA

La Política estará disponible por los canales internos y externos definidos por ANAVANLAB. Las modificaciones relevantes serán comunicadas a los titulares cuando afecten las condiciones informadas o requieran una nueva autorización.

17. APROBACIÓN

Elaborada / revisada por	Aprobada por
Ing. José Herrera Gerente Administrativo Financiero	M.Sc. Alexandra Hidalgo J. Gerente General
Fecha: 26 de Febrero de 2026	Fecha: 27 de Febrero de 2026