TPM Terminal Portuario de Manta	**POLÍTICA DE PRIVACIDAD**	**PAGINA:** 1/19
CODIGO: GGE-PO-008		**VERSIÓN:** 03
Elaborado por: Denny Hidalgo / Fabián Mero Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: DENNY DANIEL HIDALGO CEDEÑO Henry Fabian Mero Murillo Time Stamping Security Data	**Aprobado por:** Ing. Samuel Franco SAMUEL ANDRES FRANCO CAICEDO Firmado digitalmente por SAMUEL ANDRES FRANCO CAICEDO Fecha: 2026.10.19 15:44:53 -05'00'	
Fecha elaboración: 23/01/2026	**Fecha de aprobación:** 26/01/2026	

REGISTRO HISTÓRICO DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**ACTUALIZADO POR:**	**APROBADO POR:**
01	26/01/2026	Versión inicial	Supervisor de Ciberseguridad Corporativo / Jefe SIG	Vicepresidente Ejecutivo
02	07/08/2026	Actualización por revisión Legal	Supervisor de Ciberseguridad Corporativo / Jefe SIG	Vicepresidente Ejecutivo
03	01/10/2026	Actualización por revisión legal	Supervisor de Ciberseguridad Corporativo / Jefe SIG	Vicepresidente Ejecutivo

POLÍTICA DE PRIVACIDAD

TPM Terminal Portuario de Manta

TABLA DE CONTENIDO

AVISO DE POLÍTICA DE PRIVACIDAD 5
1. OBJETIVO 5
2. DEFINICIÓN 5
3. ALCANCE 6
4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO 6
5. IDENTIFICACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS 6
CAPITULO I 7
6. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS 7
6.1. DATOS IDENTIFICATIVOS Y DE CONTACTO 7
6.2. DATOS PERSONALES, SOCIALES Y DE RELACIÓN 7
6.3. DATOS ACADÉMICOS, PROFESIONALES Y LABORALES 7
6.4. DATOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y TRANSACCIONALES 7
6.5. DATOS DE CONTROL DE ACCESO Y PRESENCIA 8
6.6. DATOS BIOMÉTRICOS, DE SALUD Y OTROS DATOS DE CATEGORÍA ESPECIAL 8
7. FINES DEL TRATAMIENTO 8
CAPITULO II 12
8. BASES DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 12
9. TIEMPO DE CONSERVACIÓN 12
10. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN 13
CAPITULO III 14
11. DERECHOS DE LOS TITULARES 14
11.1. INFORMACIÓN 14
11.2. ACCESO 14
11.3. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 14
11.4. ELIMINACIÓN 14
11.5. OPOSICIÓN 14
11.6. SUSPENSIÓN DEL TRATAMIENTO 15
11.7. PORTABILIDAD 15
11.8. NO SER OBJETO DE DECISIONES BASADAS ÚNICAMENTE EN VALORACIONES AUTOMATIZADAS 15
12. RECLAMOS Y EJERCICIO DE DERECHOS 15
CAPITULO IV 17
13. COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES Y ENCARGO DE TRATAMIENTO 17
14. TRANSFERENCIA O COMUNICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES 17
14.1. TRANSFERENCIA NACIONAL 17
14.2. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL 17
15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 18

CAPITULO V 19

16. CAMBIOS A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD 19

AVISO DE POLÍTICA DE PRIVACIDAD

1. OBJETIVO

TERMINAL PORTUARIO DE MANTA TPM S.A. (en adelante, **TPM**) pone a disposición de sus clientes, prospectos, colaboradores, proveedores, prestadores de servicios y demás titulares de datos personales la presente Política de Privacidad, mediante la cual informa sobre el tratamiento de datos personales que realiza en el marco de la prestación de servicios de conformidad con su actividad económica.

La presente Política ha sido elaborada tomando en consideración las disposiciones de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normativa ecuatoriana aplicable.

El titular podrá revisar esta Política cuando lo considere necesario. **TPM** podrá actualizarla o modificarla para adecuarla a cambios normativos, operativos, tecnológicos o institucionales, conforme a lo indicado en la sección correspondiente.

2. DEFINICIÓN

Para efectos de esta Política, se entenderá por:

a) **Dato personal:** dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente.
b) **Dato sensible:** dato cuyo tratamiento indebido puede dar origen a discriminación, afectar derechos o libertades fundamentales, o revelar aspectos especialmente protegidos del titular, incluyendo, entre otros, datos de salud, biométricos, discapacidad, origen étnico, religión, ideología, filiación política, condición migratoria u otra información especialmente protegida.
c) **Responsable del tratamiento:** persona natural o jurídica que decide sobre la finalidad y los medios del tratamiento de datos personales.
d) **Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica que trata datos personales por cuenta del responsable.
e) **Titular:** persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
f) **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, tales como capturar, recabar, almacenar, consultar, generar reportes, retener, archivar, transferir, ejecutar procesos, actualizar, imprimir, organizar, difundir o suprimir datos personales.

3. ALCANCE

El presente documento hace referencia a lo siguiente:

a) Identificación del responsable del tratamiento;
b) Identificación del delegado de protección de datos personales;
c) Categorías de datos personales;
d) Fines del tratamiento;
e) Bases de legitimación para el tratamiento de datos personales;
f) Tiempo de conservación;
g) Almacenamiento de la información;
h) Derechos de los titulares;
i) Reclamos y ejercicios de derechos;
j) Comunicación de datos personales y encargo de tratamiento;
k) Transferencia o comunicación nacionales o internacionales de datos personales;
l) Seguridad de la información;
m) Modificaciones a la Política de Privacidad.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social: TERMINAL PORTUARIO DE MANTA TPM S.A. (en adelante, TPM)
RUC: 0993005258001
Domicilio: Av. Malecón, calle 19, Edificio Navio, Frente a autoridad portuaria de Manta.
Teléfono: 053702490 ext. 5100
E-mail: irodriguez@tpm.ec

TPM en su calidad de responsable de tratamiento, garantiza que ha aplicado las medidas técnicas, jurídicas, organizativas y administrativas necesarias para proteger los datos personales.

5. IDENTIFICACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

TPM cuenta con un Delegado de Protección de Datos Personales. El DPO puede ser contacto a través del siguiente correo electrónico: dpo@tpm.ec

CAPITULO I

6. CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES TRATADOS

TPM trata únicamente los datos personales necesarios, pertinentes y adecuados para las finalidades descritas en esta Política, de acuerdo con la relación que mantenga con cada titular. Conforme a las actividades registradas por **TPM**, podrán tratarse las siguientes categorías:

6.1. DATOS IDENTIFICATIVOS Y DE CONTACTO

Nombres y apellidos, cédula, RUC, pasaporte u otro documento de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, firma, cargo, matrícula marítima, placas, información de contacto y demás datos necesarios para identificar o contactar al titular.

6.2. DATOS PERSONALES, SOCIALES Y DE RELACIÓN

Datos necesarios para la verificación de antecedentes y requisitos, visitas domiciliarias, estudios de seguridad requeridos por certificaciones aplicables, información de representantes y operadores, así como datos requeridos para gestionar relaciones comerciales, contractuales, portuarias y de transporte.

6.3. DATOS ACADÉMICOS, PROFESIONALES Y LABORALES

Formación, titulaciones, experiencia profesional, referencias laborales, historial de empleo, puesto de trabajo, datos de nómina no económicos, información laboral, certificados, vacaciones, asistencia y demás información necesaria para selección, contratación, administración laboral, seguridad y salud en el trabajo.

6.4. DATOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS, TRIBUTARIOS Y TRANSACCIONALES

Datos bancarios, ingresos, datos de nómina, información para análisis de riesgo y debida diligencia, facturas, retenciones, comprobantes de pago, información tributaria, contratos, operaciones de carga y demás información relacionada con transacciones de bienes y servicios.

6.5. DATOS DE CONTROL DE ACCESO Y PRESENCIA

Información de ingreso y salida, bitácoras de acceso, credenciales magnéticas, solicitudes de ingreso eventual, cartas pase, registros de firmas autorizadas, tickets de pesaje y datos biométricos utilizados para el control de acceso, cuando corresponda.

6.6. DATOS BIOMÉTRICOS, DE SALUD Y OTROS DATOS DE CATEGORÍA ESPECIAL

Datos biométricos, datos de salud tratados en pruebas toxicológicas, fichas médicas ocupacionales y exámenes ocupacionales. Estos datos se tratarán únicamente cuando corresponda, con acceso restringido y medidas reforzadas de seguridad y confidencialidad.

7. FINES DEL TRATAMIENTO

TPM recopila información personal a fin de ofrecer siempre un mejor servicio. Entre los datos personales que se solicitan por medio de las plataformas están: nombres, apellidos, correo electrónico, número celular, dirección de domicilio y trabajo, número de cédula o RUC.

En cada una de nuestras plataformas manejamos la información de conformidad con lo dispuesto en la presente Política de Privacidad.

En virtud del giro de negocio de nuestra compañía, trataremos los datos personales de acuerdo con las siguientes finalidades:

Clientes

- Contacto con posibles clientes
- Actualización de datos del cliente
- Envío y comunicación de información a través de medios digitales
- Envío de información, previa autorización del cliente, de productos, publicidad, promociones y servicios que pueden ser de interés del cliente
- Consulta de buró crediticio
- Celebración de contratos
- Celebración de acuerdos, políticas y protocolos
- Gestión de relación comercial
- Negociaciones comerciales

- Registro de clientes en sistemas y plataformas relacionadas de la empresa
- Cotización de servicios
- Gestión de ingreso de clientes a instalaciones de las empresas o instalación portuaria
- Gestión de documentos varios
- Transferencia de datos entre empresas relacionadas y *terceros*
- Realizar procesos de debida diligencia y verificación de información en fuentes de acceso público
- Atención de denuncias realizadas a través de los canales habilitados para el efecto.

Proveedores

- Gestión de selección y calificación de proveedores
- Verificación de buró crediticio
- Celebración de contratos
- Gestión de la relación comercial de prestación de servicios o comercialización de bienes a favor de **TPM**
- Celebración de acuerdos, políticas y protocolos
- Ejecución de auditorías por parte de **TPM** y/o a través de terceros
- Gestión de ingreso de proveedores a instalaciones de la empresa
- Realizar procesos de debida diligencia y verificación de información en fuentes de acceso público
- Gestión de accesos al portal de proveedores disponible en la página web
- Transferencia de datos entre empresas relacionadas y terceros
- Atención de denuncias realizadas a través de los canales habilitados para el efecto.
- Gestión de ingreso de proveedores a instalaciones de las empresas o instalación portuaria

Colaboradores

- Suscripción de contratos laborales
- Acceso a beneficios sociales del colaborador
- Dar cumplimiento con las obligaciones legales y contractuales emanadas de la relación laboral
- Capacitaciones a los colaboradores
- Datos biométricos para control de ingresos y salidas
- Celebración de acuerdos, políticas y protocolos

- Visitas domiciliarias requeridas por certificación BASC
- Actualización de datos personales
- Pruebas de confiabilidad y evaluaciones psicométricas
- Ejecución de pruebas toxicológicas
- Elaboración de actas de finiquitos
- Gestión de las obligaciones derivadas de la relación laboral
- Llevar a cabo exámenes ocupacionales anuales
- Efectuar certificados laborales
- Realizar procesos de debida diligencia y verificación de información en fuentes de acceso público
- Gestionar acceso al portal de Nómina y Gestión Humana
- Transferencia de datos entre empresas relacionadas y terceros
- Atención de denuncias realizadas a través de los canales habilitados para el efecto.
- Gestión de beneficios comerciales con terceros.

Postulantes

- Seleccionar, entrevistar, precalificar y presentar candidatos.
- Procesos de reclutamiento y/o selección de nuevos colaboradores
- Contratación del personal
- Almacenamiento de información para futuros procesos de selección
- Realizar procesos de debida diligencia y verificación de información en fuentes de acceso público.
- Exámenes médicos para aptitud medica
- Pruebas de confiabilidad y evaluaciones psicométricas.
- Ejecución de pruebas toxicológicas
- Atención de denuncias realizadas a través de los canales habilitados para el efecto.
- Verificación y validación de información con referidos.

La información recopilada a través de los sistemas de videovigilancia de **TPM** y de sus bitácoras de acceso será utilizada a fin de preservar la seguridad de los establecimientos, bienes muebles e infraestructura mediante un control formal de accesos físicos en las instalaciones de la empresa**,** de proveedores, clientes, trabajadores y demás visitantes.

Para la atención de consultas, **TPM** podrá grabar las llamadas telefónicas, previa autorización del cliente, proveedor, colaborador y postulante, a fin de controlar la calidad del servicio, así como para el respaldo y constancia de las conversaciones mantenidas.

CAPITULO II

8. BASES DE LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TPM tratará datos personales cuando cuente con una base de legitimación aplicable conforme a la normativa vigente. Según la finalidad y el tipo de dato tratado, las bases de legitimación podrán incluir:

- Consentimiento expreso del TITULAR
- Cumplimiento de obligaciones legales.
- Cumplimiento de las obligaciones contractuales y precontractuales.
- Interés legítimo
- Interés público
- Intereses vitales
- Acceso a fuentes de información pública
- Orden judicial o requerimiento de autoridad competente

No se requerirá consentimiento cuando se trate de información que provenga de fuentes públicas; sea información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; en casos de urgencia médica o sanitaria, o cuando el tratamiento sea exigido por Ley.

Conforme a la Ley Orgánica de Protección de Datos, los datos financieros y crediticios del titular serán tratados solamente para la finalidad de análisis previa autorización del titular, y no serán comunicados o difundidos a terceros no autorizados, ni podrán tener cualquier finalidad secundaria.

La información personal permite a **TPM** llevar a cabo los procesos necesarios para brindar el servicio contratado.

9. TIEMPO DE CONSERVACIÓN

TPM conservará los datos personales durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recopilados, así como durante los plazos requeridos para atender obligaciones legales, contractuales, sanitarias, laborales, tributarias, contables, regulatorias, de archivo, auditoría, defensa de derechos o atención de posibles responsabilidades.

Cuando los datos personales dejen de ser necesarios para las finalidades autorizadas o legítimas, **TPM** procederá a su eliminación, anonimización, bloqueo, archivo o conservación restringida, según corresponda, de acuerdo con la normativa vigente y sus procedimientos internos.

10. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Los datos recogidos por **TPM** serán conservados en cualquiera de los bancos o bases de datos, los cuales cuentan con las medidas físicas, administrativas, tecnológicas, legales y organizativas que la ley ordena.

CAPITULO III

11.DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de datos personales podrán ejercer los derechos reconocidos en la normativa ecuatoriana de protección de datos personales, conforme a los requisitos, condiciones y límites previstos en la ley.

Los derechos ejercibles incluyen:

11.1. INFORMACIÓN

El titular podrá solicitar información sobre los datos personales que **TPM** trata, las finalidades del tratamiento, el origen de los datos, los destinatarios y demás información aplicable conforme a la normativa vigente.

11.2. ACCESO

El titular podrá solicitar acceso a sus datos personales tratados por **TPM.**

11.3. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El titular podrá solicitar que sus datos personales sean corregidos, completados o actualizados cuando sean inexactos, incompletos o desactualizados.

11.4. ELIMINACIÓN

El titular podrá solicitar la eliminación de sus datos personales cuando ya no sean necesarios para las finalidades que motivaron su tratamiento, siempre que no exista una obligación legal, contractual, sanitaria, laboral, contable, de archivo o de defensa de derechos que justifique su conservación.

11.5. OPOSICIÓN

El titular podrá oponerse al tratamiento de sus datos personales en los casos previstos por la normativa aplicable, especialmente cuando el tratamiento se base en interés legítimo y existan motivos relacionados con su situación particular.

11.6. SUSPENSIÓN DEL TRATAMIENTO

El titular podrá solicitar la suspensión temporal del tratamiento cuando impugne la exactitud de los datos, considere que el tratamiento es ilícito, **TPM** ya no necesite los datos pero el titular los requiera para reclamaciones, o cuando corresponda verificar la procedencia de una oposición.

11.7. PORTABILIDAD

Cuando corresponda conforme a la normativa aplicable, el titular podrá solicitar recibir sus datos personales en un formato compatible, actualizado, estructurado, común, interoperable y de lectura mecánica, o que sean transmitidos a otro responsable, en los casos legalmente procedentes.

11.8. NO SER OBJETO DE DECISIONES BASADAS ÚNICAMENTE EN VALORACIONES AUTOMATIZADAS

El titular podrá oponerse, solicitar explicaciones o requerir revisión humana respecto de decisiones basadas exclusivamente en tratamientos automatizados que produzcan efectos jurídicos o afecten significativamente sus derechos, de conformidad con la normativa aplicable

12.RECLAMOS Y EJERCICIO DE DERECHOS

Los Titulares de los derechos sobre los datos personales podrán solicitar a **TPM**, vía correo electrónico, el ejercicio de los derechos de los que se crea asistido de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su Reglamento y demás normativa aplicable.

Para el ejercicio de cualquiera de los derechos antes mencionados, el titula deberá cumplir con los siguientes requisitos y documentos:

1. Completar el siguiente formulario. https://www.tpm.ec/documentos/formulario-ejercicio-de-derechos

2. En el formulario deberá describir de manera clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos.
3. Copia del documento que acredite su identidad;
4. En caso de que usted comparezca por medio de representante legal, éste último deberá también exhibir, por la misma vía, los documentos que acrediten la representación legal;

La dirección a la que el Titular puede enviar el formulario y demás requerimientos es: dpo@tpm.ec

CAPITULO IV

13. COMUNICACIÓN DE DATOS PERSONALES Y ENCARGO DE TRATAMIENTO

TPM podrá comunicar o permitir el acceso a datos personales a proveedores y terceros que actúen por cuenta de **TPM** como encargados del tratamiento, cuando ello sea necesario para las finalidades descritas en esta Política y exista una base de legitimación aplicable.

TPM verificará que dichos encargados apliquen medidas legales, técnicas, organizativas y administrativas adecuadas para el tratamiento encomendado. Cuando corresponda, **TPM** suscribirá los acuerdos, cláusulas o instrumentos aplicables para regular la confidencialidad, seguridad, uso limitado de los datos y las obligaciones propias del encargo de tratamiento.

14. TRANSFERENCIA O COMUNICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

14.1. TRANSFERENCIA NACIONAL

TPM podrá comunicar, transferir o permitir el acceso a datos personales únicamente cuando exista una base legitimadora aplicable, sea necesario para la finalidad informada, medie autorización del titular cuando corresponda, o exista una obligación legal, contractual, sanitaria, laboral, contable, judicial o administrativa.

14.2. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL

TPM podrá realizar transferencias o comunicaciones internacionales de datos personales a empresas relacionadas, proveedores tecnológicos, operativos, administrativos, asesores profesionales y otros terceros ubicados fuera del Ecuador, cuando ello sea necesario para las finalidades descritas en esta Política, exista una base de legitimación aplicable y se cumplan los requisitos establecidos en la normativa ecuatoriana de protección de datos personales.

Las transferencias o comunicaciones internacionales podrán involucrar, según corresponda, datos de clientes, proveedores, colaboradores, postulantes, representantes, contactos y demás titulares vinculados con las actividades de **TPM**. Los datos transferidos serán los necesarios para cumplir las finalidades informadas, tales como la gestión de la relación comercial, contractual, laboral, administrativa, tecnológica, operativa, de seguridad, auditoría, cumplimiento o soporte corporativo.

Antes de realizar una transferencia o comunicación internacional, **TPM** verificará y documentará el mecanismo aplicable conforme a la normativa vigente. En particular, la transferencia podrá realizarse, según corresponda:

- A países, organizaciones o personas jurídicas que cuenten con un nivel adecuado de protección declarado por la Autoridad de Protección de Datos Personales.
- Mediante garantías adecuadas incorporadas en un instrumento jurídico vinculante que proteja los derechos de los titulares.
- Bajo normas corporativas vinculantes aplicables dentro de un grupo empresarial, cuando estas hayan sido implementadas conforme a la normativa aplicable.
- Con autorización de la Autoridad de Protección de Datos Personales, cuando esta sea exigible.
- En los casos excepcionales expresamente previstos en la normativa aplicable.

TPM exigirá a los destinatarios internacionales, según corresponda a su rol y a la naturaleza de la transferencia, el cumplimiento de obligaciones de confidencialidad, seguridad, tratamiento limitado a las finalidades autorizadas, atención de derechos de los titulares y demás obligaciones aplicables.

TPM mantendrá la información y documentación de respaldo de las transferencias o comunicaciones internacionales que realice y cumplirá con las obligaciones de registro, documentación, información y demás requisitos aplicables conforme a la normativa vigente.

15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

TPM implementa medidas técnicas, físicas, jurídicas, administrativas y organizativas razonables para proteger los datos personales contra acceso no autorizado, pérdida, alteración, destrucción, divulgación, uso indebido o tratamiento no autorizado.

CAPITULO V

16.CAMBIOS A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

TPM podrá revisar y actualizar esta Política periódicamente para adecuarla a cambios legales, regulatorios, tecnológicos, operativos, institucionales o de prestación de servicios.

Cuando se realicen modificaciones relevantes que puedan afectar los derechos de los titulares o impliquen nuevas finalidades que requieran consentimiento, **TPM** podrá informar dichas modificaciones a través de sus canales institucionales, avisos físicos o digitales, correos electrónicos u otros medios adecuados, y solicitará el consentimiento cuando corresponda conforme a la normativa vigente.

La Política ha sido actualizada el 01 de octubre de 2026.

TERMINAL PORTUARIO DE MANTA TPM S.A.