POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD

REC ESTUDIO

Managua, Nicaragua | Código: P-PRIV-003 | Versión 1.0 | Febrero 2025

Documento	Política de Protección de Datos Personales y Confidencialidad
Código	P-PRIV-003
Emisor	REC Estudio / [Razón social completa]
Fecha de emisión	Febrero 2025
Versión	1.0
Aprobado por	Gerencia General / Representante Legal
Área responsable	Gerencia General / Administración / Tecnología / Producción
Vigencia	Indefinida hasta su actualización o sustitución
Aplicación	Colaboradores, freelancers, talentos, proveedores, clientes, aliados y terceros que traten datos o información confidencial por cuenta de REC Estudio.

Compromiso central: REC Estudio protege los datos personales, la imagen, la voz, los contratos, archivos, campañas, estrategias y materiales no publicados de colaboradores, clientes, talentos, proveedores y terceros. La información solo debe usarse para fines autorizados y necesarios.



1. Finalidad

La presente Política establece las reglas internas para la recolección, uso, conservación, acceso, transferencia, resguardo, eliminación y confidencialidad de datos personales e información reservada tratada por REC Estudio en sus operaciones.

Su finalidad es proteger la privacidad, la autodeterminación informativa, los derechos de imagen y voz, la información comercial de clientes, el material audiovisual, los archivos fuente y la reputación de la empresa.

2. Alcance

Esta Política aplica a toda información personal o confidencial tratada en oficina, estudio, locaciones, rodajes, casting, monitoreo publicitario, producción, postproducción, administración, facturación, marketing, redes sociales, almacenamiento físico o digital y relación con clientes o proveedores.

Aplica a colaboradores, directivos, personal temporal, freelancers, talentos, modelos, actores, locutores, proveedores, consultores, clientes, aliados y cualquier tercero que acceda, use o trate información por cuenta de REC Estudio.

3. Marco legal y normativo

La Política toma como referencia la normativa vigente de Nicaragua y los compromisos contractuales asumidos por REC Estudio, incluyendo:

- Ley No. 787, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Ejecutivo No. 36-2012, Reglamento de la Ley No. 787.
- Constitución Política de Nicaragua, en lo relativo a vida privada, correspondencia, comunicaciones e intimidad.
- Código Civil, Código Penal y demás normas aplicables a imagen, privacidad, confidencialidad, documentos y responsabilidad.
- Código del Trabajo y normativa aplicable a expedientes laborales.
- Contratos, cesiones de derechos, acuerdos de confidencialidad, políticas de clientes y documentos internos de REC Estudio.

Criterio de cumplimiento: Esta Política deberá interpretarse a favor de la protección de los titulares de datos y de la seguridad de la información, sin impedir el uso legítimo de datos necesario para la operación de la empresa.

REC ESTUDIOS

4. Definiciones

Término	Definición operativa
Dato personal	Toda información sobre una persona natural o jurídica que la identifica o la hace identificable.
Dato sensible	Dato que puede revelar aspectos íntimos o generar discriminación, como salud, origen, religión, opinión política, datos biométricos, imagen, voz u otros según contexto.
Titular	Persona a quien pertenecen los datos personales.
Tratamiento	Cualquier operación sobre datos: recolección, registro, conservación, uso, consulta, modificación, transferencia, bloqueo o eliminación.
Responsable	Persona o entidad que decide sobre la finalidad y medios del tratamiento.
Encargado	Persona o proveedor que trata datos por cuenta del responsable.
Consentimiento	Manifestación libre, específica e informada mediante la cual el titular autoriza el tratamiento.
Información confidencial	Información no pública de REC Estudio, clientes, talentos, proveedores o proyectos, incluyendo material creativo, comercial, financiero, técnico o contractual.
Incidente de seguridad	Acceso, pérdida, divulgación, alteración, destrucción, envío erróneo o uso no autorizado de datos o información confidencial.

5. Principios de tratamiento

Legalidad. Los datos deben tratarse conforme a la ley, contratos y autorizaciones aplicables.

Finalidad. Los datos solo podrán usarse para fines determinados, legítimos y comunicados.

Consentimiento. Cuando corresponda, deberá obtenerse autorización del titular antes del tratamiento.

Proporcionalidad. Solo se solicitarán y conservarán datos necesarios para la finalidad correspondiente.

Calidad. La información deberá ser exacta, completa y actualizada cuando sea necesario.

Seguridad. Se aplicarán medidas razonables para evitar acceso, pérdida o divulgación no autorizada.

Confidencialidad. Quien acceda a datos o información reservada deberá guardar secreto incluso después de terminar la relación.

Responsabilidad. Cada persona que maneje información debe responder por su uso, resguardo y reporte de incidentes.

REC ESTUDIOS

6. Categorías de datos tratados por REC Estudio

Categoría	Ejemplos	Finalidad usual
Colaboradores	Cédula, contacto, dirección, salario, cuenta bancaria, expediente, asistencia, salud ocupacional.	Contratación, nómina, INSS, administración laboral, seguridad y cumplimiento.
Talentos y casting	Nombre, imagen, voz, medidas, fotografías, videos, cédula, contactos, disponibilidad, cesiones.	Casting, selección, contratación, producción, derechos de imagen y entregables.
Clientes	Contactos, cargos, correos, contratos, brief, campañas, estrategias, aprobaciones.	Gestión comercial, producción, facturación, atención y cumplimiento contractual.
Proveedores	Identificación, RUC, cuenta bancaria, contratos, cotizaciones, contactos.	Compras, pagos, debida diligencia, control y cumplimiento.
Material audiovisual	Videos, audios, fotografías, entrevistas, testimonios, archivos fuente, descartes.	Producción, edición, postproducción, entrega, respaldo y archivo.
Usuarios o terceros captados	Imagen, voz, testimonios, participación incidental o autorizada.	Uso en proyectos conforme autorizaciones, permisos o interés legítimo del proyecto.

7. Finalidades autorizadas

REC Estudio podrá tratar datos personales e información confidencial para las siguientes finalidades, siempre que exista base legítima, autorización, contrato o necesidad operativa:

- Gestión de procesos de selección, contratación, nómina, pagos, prestaciones y expediente laboral.
- Organización de casting, llamados, pruebas, contrataciones, cesiones y pagos a talentos.
- Producción, grabación, fotografía, edición, postproducción, entrega y archivo de proyectos audiovisuales.
- Gestión comercial, cotizaciones, contratos, facturación, cobros y atención a clientes.
- Control de proveedores, compras, pagos, viáticos, locaciones, permisos y servicios externos.
- Cumplimiento de obligaciones legales, tributarias, laborales, contractuales, contables y administrativas.
- Seguridad de instalaciones, equipos, archivos, sistemas y continuidad operativa.
- Comunicación interna, coordinación de proyectos y documentación de aprobaciones.
- Defensa de derechos, atención de reclamos, auditorías, investigaciones internas o requerimientos de autoridad competente.

8. Recolección y consentimiento

Los datos deberán recolectarse de forma lícita, transparente y limitada a lo necesario. Cuando la ley, el contrato o la naturaleza del tratamiento lo exijan, se obtendrá consentimiento informado del titular

REC ESTUDIOS

mediante contrato, formulario, cesión, autorización de imagen, cláusula de privacidad, correo u otro medio verificable.

En proyectos que involucren niñas, niños o adolescentes, la empresa deberá verificar autorizaciones de madre, padre, tutor o representante competente, además de medidas de protección reforzada en el uso de imagen y voz.

No deberán recolectarse datos sensibles salvo que sean necesarios, exista autorización o base legal suficiente, y se apliquen medidas reforzadas de seguridad.

9. Derechos de los titulares

Los titulares podrán ejercer, conforme a la Ley No. 787 y su Reglamento, derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de sus datos personales, así como solicitar información sobre el tratamiento cuando corresponda.

Derecho	Alcance práctico
Acceso	Conocer si REC Estudio trata datos del titular y recibir información sobre dichos datos cuando proceda.
Rectificación	Solicitar corrección de datos inexactos, incompletos o desactualizados.
Cancelación	Solicitar eliminación o bloqueo de datos cuando ya no sean necesarios o proceda legalmente.
Oposición	Oponerse al tratamiento por motivos legítimos cuando corresponda.

Las solicitudes deberán presentarse por escrito ante administración o gerencia, identificando al titular, derecho solicitado, datos relacionados y medio de respuesta. REC Estudio deberá analizar cada solicitud conforme a la ley, contratos, derechos de terceros y obligaciones de conservación.

10. Reglas de confidencialidad

Toda persona con acceso a información no pública de REC Estudio o de sus clientes deberá guardar estricta confidencialidad. Esta obligación se mantiene durante y después de la relación laboral, contractual o comercial.

- No divulgar campañas, guiones, briefs, presupuestos, estrategias, contratos, propuestas, artes, métricas o archivos no publicados.
- No compartir fotografías, videos, audios, pruebas de casting, descartes, entrevistas, making-of o archivos fuente sin autorización.
- No copiar bases de datos de clientes, talentos, proveedores o colaboradores en dispositivos personales no autorizados.
- No reenviar documentos, credenciales, accesos, enlaces de descarga o archivos a correos, chats o terceros no autorizados.

REC ESTUDIOS

- No usar información de REC Estudio para negocios personales, competencia, portafolio no autorizado o beneficio de terceros.
- Respetar acuerdos de confidencialidad suscritos con clientes, agencias, marcas, talentos y proveedores.

11. Seguridad de información

REC Estudio adoptará medidas técnicas, organizativas y humanas razonables para proteger datos personales e información confidencial. El nivel de seguridad dependerá del tipo de información, riesgo, volumen, medio y finalidad.

11.1 Medidas mínimas

- Uso de contraseñas robustas y no compartidas para correos, nubes, plataformas, discos y equipos.
- Accesos limitados según rol, proyecto y necesidad real de conocimiento.
- Respaldo ordenado de archivos críticos en medios autorizados.
- Control de entrega, préstamo y devolución de discos, cámaras, memorias, computadoras y archivos fuente.
- Bloqueo de equipos cuando no estén en uso y protección de dispositivos móviles.
- Evitar redes públicas o dispositivos desconocidos para subir, descargar o enviar materiales sensibles.
- Uso de enlaces con permisos adecuados y vencimiento cuando sea posible.
- Separación de archivos personales y laborales.
- Eliminación segura de copias innecesarias al cierre del proyecto, respetando obligaciones de archivo.

12. Uso de imagen, voz y material audiovisual

El uso de imagen, voz, interpretación, testimonio, fotografía o video de personas deberá contar con autorización, cesión, contrato, permiso o base legítima aplicable al proyecto.

- Las autorizaciones deberán indicar, cuando sea posible, finalidad, proyecto, medios, territorio, plazo, derechos de uso y restricciones.
- El material de casting, pruebas o descartes no deberá publicarse ni compartirse fuera del equipo autorizado.
- El material de niñas, niños y adolescentes exige autorización y trato reforzado de protección.
- El uso de imagen de colaboradores en contenido institucional deberá respetar finalidad, dignidad y autorización aplicable.
- Los archivos fuente y masters deberán resguardarse conforme a contratos con clientes y políticas de archivo.

13. Transferencia y acceso por terceros

Los datos personales o información confidencial solo podrán compartirse con terceros cuando sea necesario para el proyecto, exista autorización, contrato, obligación legal o instrucción válida del cliente o titular.

Terceros como editores, animadores, locutores, fotógrafos, agencias, proveedores de nube, plataformas, clientes o aliados deberán recibir únicamente la información necesaria para cumplir su función y deberán respetar confidencialidad y seguridad.

Cuando se comparta información por enlaces, discos, carpetas o plataformas, el responsable del envío deberá verificar destinatario, permisos, plazo, alcance y sensibilidad del contenido.

14. Conservación, archivo y eliminación

Los datos e información se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad, obligaciones legales, tributarias, laborales, contractuales, garantías, defensa de derechos, auditorías o continuidad operativa.

Tipo de información	Criterio de conservación sugerido
Expedientes laborales	Durante la relación y plazo legal o razonable posterior según obligaciones aplicables.
Contratos, facturas y soportes contables	Según obligaciones tributarias, contables y contractuales.
Cesiones y autorizaciones de imagen/voz	Durante el plazo de uso contratado y período razonable de respaldo legal.
Archivos fuente y entregables	Según contrato con cliente, política de archivo y necesidad operativa.
Casting no seleccionado	Solo por el tiempo necesario para el proceso o banco autorizado.
Copias temporales y descartes	Eliminar o restringir cuando ya no sean necesarios.

15. Incidentes de seguridad

Toda pérdida, robo, acceso no autorizado, envío equivocado, filtración, publicación indebida, borrado accidental, daño de disco, exposición de enlaces o sospecha de uso indebido deberá reportarse de inmediato a gerencia, administración o responsable del proyecto.

Paso	Acción
1	Reportar de inmediato el incidente, indicando fecha, datos afectados, proyecto y personas involucradas.
2	Contener el incidente: revocar enlaces, cambiar contraseñas, detener publicaciones, recuperar dispositivos o bloquear accesos.
3	Evaluar alcance: tipo de datos, titulares afectados, cliente, proveedor, causa y riesgo.
4	Documentar evidencias, acciones adoptadas y responsables.

REC ESTUDIOS

5	Notificar internamente a gerencia y, cuando proceda, al cliente, titular o autoridad competente.
6	Adoptar medidas correctivas para evitar recurrencia.

16. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Gerencia General	Aprobar la Política, decidir casos críticos, exigir confidencialidad y autorizar excepciones relevantes.
Administración	Custodiar expedientes, contratos, facturas, datos laborales, pagos, proveedores y solicitudes de titulares.
Producción	Controlar uso de datos, imagen, voz, cesiones, autorizaciones, llamados, material de casting y archivos de proyecto.
Postproducción / Tecnología	Proteger archivos fuente, discos, nubes, permisos, backups, entregables, accesos y eliminación segura.
Comercial / Cuentas	Proteger briefs, estrategias, contactos, presupuestos, aprobaciones y documentación de clientes.
Colaboradores y terceros	Usar datos solo para fines autorizados, guardar confidencialidad, proteger accesos y reportar incidentes.

17. Incumplimientos y medidas

El incumplimiento de esta Política podrá generar medidas correctivas, disciplinarias, contractuales, civiles, administrativas o penales, según gravedad, daño, intencionalidad, cargo, reiteración, beneficio obtenido y cooperación durante la investigación.

- Advertencia, capacitación correctiva o ajuste de accesos.
- Amonestación verbal o escrita.
- Restricción o revocación de accesos a sistemas, carpetas o proyectos.
- Suspensión disciplinaria cuando proceda conforme a la ley.
- Terminación laboral o contractual conforme al procedimiento aplicable.
- Reclamo de daños y perjuicios o denuncia ante autoridad competente cuando corresponda.

18. Capacitación y comunicación

REC Estudio comunicará esta Política a su personal y terceros relevantes. La capacitación podrá incluir manejo de datos personales, imagen y voz, confidencialidad de clientes, uso seguro de nubes, control de accesos, seguridad de discos, incidentes y solicitudes de titulares.

REC ESTUDIOS

19. Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción	Aprobación
1.0	Junio 2025	Emisión inicial de la Política de Protección de Datos Personales y Confidencialidad.	Gerencia General

Anexo I. Aviso breve de privacidad para casting y talentos

REC Estudio informa que los datos personales, imagen, voz, fotografías, videos, audios, medidas, contactos y demás información proporcionada por talentos o participantes serán tratados para fines de casting, selección, contratación, producción audiovisual, comunicación, pago, archivo y cumplimiento contractual.

La información podrá ser compartida con clientes, agencias, productores, editores, personal autorizado y proveedores necesarios para el desarrollo del proyecto, siempre bajo criterios de confidencialidad y finalidad legítima.

El titular podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición conforme a la Ley No. 787, mediante solicitud escrita dirigida a REC Estudio.

Firma de aceptación: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Anexo II. Autorización básica de uso de imagen y voz

Yo, _____, con documento número _____, autorizo a REC Estudio y/o al cliente del proyecto _____ a captar, grabar, fotografiar, editar, reproducir, publicar y utilizar mi imagen, voz, interpretación o participación para los fines del proyecto indicado, conforme a los términos contractuales o instrucciones aprobadas.

La presente autorización incluye el uso en medios digitales, redes sociales, televisión, plataformas, materiales internos, comerciales, institucionales o publicitarios, según el alcance pactado para el proyecto.

Restricciones o condiciones especiales:

_____

_____.

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / _____

Anexo III. Formato de reporte de incidente de datos

Campo	Información
Fecha del reporte	_____
Persona que reporta	_____
Proyecto / cliente relacionado	_____
Tipo de incidente	[ ] Pérdida [ ] Robo [ ] Envío erróneo [ ] Acceso indebido [ ] Publicación no autorizada [ ] Otro
Datos o archivos afectados	_____
Personas o titulares afectados	_____
Descripción de los hechos	_____ _____ _____
Medidas inmediatas tomadas	_____
Responsable de seguimiento	_____

Anexo IV. Checklist de seguridad para proyectos audiovisuales

No.	Verificación	Estado
1	Carpeta del proyecto creada con permisos limitados.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
2	Autorizaciones de imagen/voz recopiladas y archivadas.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
3	Material de casting restringido al equipo autorizado.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
4	Enlaces de descarga configurados con permisos adecuados.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
5	Discos, memorias y tarjetas identificados y resguardados.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
6	Backups críticos realizados antes de borrar tarjetas o discos.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
7	Material no publicado no se compartió en redes o chats externos.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
8	Datos de niños/adolescentes tratados con protección reforzada.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A
9	Archivos temporales innecesarios eliminados o restringidos.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A

10	Cierre del proyecto incluyó revisión de accesos y archivo final.	[ ] Sí [ ] No [ ] N/A

Anexo V. Constancia de recepción y compromiso

Yo, _____, con cédula o documento número _____, declaro que he recibido, leído o tenido acceso a la Política de Protección de Datos Personales y Confidencialidad de REC Estudio.

Me comprometo a proteger los datos personales, imagen, voz, archivos, contratos, accesos, campañas y toda información confidencial a la que tenga acceso, usándola únicamente para fines autorizados y reportando cualquier incidente de seguridad.

Reconozco que el incumplimiento de esta Política puede generar medidas disciplinarias, contractuales, civiles, administrativas o penales, según corresponda.

Managua, _____ de _____ de 20____.

Firma: _____

Nombre completo: _____

Cargo / relación con REC Estudio: _____

Recibido por: _____

REC ESTUDIOS