



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código	Nombre	Versión	Clasificación de la información
PSG-SI-PL-98	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	1	Pública

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. POLÍTICA
5. DEFINICIONES
6. PRINCIPIOS
7. AUTORIZACIONES
8. TRATAMIENTO
9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES
10. FINALIDADES
11. DATOS SENSIBLES Y SU TRATAMIENTO
12. DERECHOS DEL TITULAR
13. DEBERES DE LETMI Y DEMÁS DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA
14. DEBERES DE LETMI Y DEMÁS DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA
15. DEBERES DE LETMI Y DEMÁS DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA
16. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD
17. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA
18. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Control de Cambios

1. OBJETIVO

Suministrar las pautas necesarias para la protección de datos personales en Letmi Ecuador S.A, en adelante se denominará LETMI, asegurando la confidencialidad, autenticidad e integridad de la información.

Lo anterior en el marco de lo reglamentado en Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), por la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, cuyo objeto es ""garantizar el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, que incluye el acceso y decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección, Para dicho efecto regula, prevé y desarrolla principios, derechos, obligaciones y mecanismos de tutela.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en esta política se aplicarán al tratamiento de datos personales que LETMI custodie, recolecte, maneje, administre, almacene, utilice o consulte.

Así mismo, se aplicará al Tratamiento de datos personales efectuado en territorio ecuatoriano, o cuando el responsable y/o encargado se encuentre ubicado fuera del territorio ecuatoriano, en virtud de tratados internacionales, relaciones contractuales, entre otros. Los principios y disposiciones contenidos en esta política se aplicarán a cualquier base de datos personales que se encuentre en custodia de LETMI, bien sea en calidad de Responsable y/o como Encargado del Tratamiento.

3. RESPONSABLES

LETMI ECUADOR S.A., es una entidad de certificación de Información debidamente acreditada en todo el territorio ecuatoriano por ARCOTEL se encuentra ubicada en la ciudad de Quito, Ecuador en la Calle: COREA Número: 126 Intersección: AV. AMAZONAS Edificio: BELMONTE Número de oficina: 5 Número de piso: 5 , correo electrónico info@letmi.app .

4. POLÍTICA

En cumplimiento con la normatividad aplicable, LETMI implementa la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales, en adelante la Política, que contiene el tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo, así como, los derechos que le asisten a los titulares, las persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos, el procedimiento para que los titulares ejerzan sus derechos y los mecanismos generales que ayuden a evitar posibles usos, adulteraciones, consultas, pérdidas o accesos no autorizados, sobre las bases de datos que contengan datos personales que trate LETMI.

5. DEFINICIONES

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
2. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales
3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
4. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
5. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
6. **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
7. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;
8. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

9. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
10. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Ecuador, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
11. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio ecuatoriano cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
12. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

6. PRINCIPIOS

LETMI, aplicará los siguientes principios para la aplicación de la presente Política:

1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la presente Política es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley.
2. **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
3. **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
5. **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.

Los datos personales, salvo información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

7. **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
8. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

7. AUTORIZACIONES

LETMI requiere de forma previa, expresa e informada la Autorización por parte del Titular, a fin de realizar la recolección, almacenamiento, supresión y tratamiento de datos personales, garantizando la posibilidad de verificar el otorgamiento de dicha Autorización.

1. **Forma y mecanismos para proporcionar la autorización:** La Autorización proporcionada por el Titular, puede ser generada mediante un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, suministrado de manera verbal o telefónica, y en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, así mismo, puede ser obtenida mediante un sistema tecnológico idóneo que permita al Titular manifestar u obtener el consentimiento del tratamiento de datos, así como, conocer la Política de LETMI o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a LETMI un Curriculum vitae para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia o cuando utiliza nuestros servicios.

Igualmente, el Titular autoriza libre, previa, expresa e informada el Tratamiento de datos a LETMI cuando crea usuarios o diligencia formularios de manera presencial o en alguna de las plataformas o página web de LETMI.

El formato para la Autorización será elaborado por LETMI y será puesto a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD). Las finalidades y contenido de la autorización de tratamiento de datos elaborada por LETMI podrá variar de acuerdo a los servicios prestados o productos proporcionados de LETMI a los que este accediendo el Titular.

2. **Casos en los que no es necesaria la autorización del titular:**

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- Información requerida por una Entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

LETMI informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus Titulares, que en virtud de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, LETMI, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos, la autorización respecto de datos sensibles se entenderá prestada solo respecto a los productos o servicios de LETMI a los que el titular acceda.

VALIDACIÓN DE IDENTIDAD ANTE DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN : Previa autorización LETMI podrá validar la identificación a través del proceso de autenticación biométrica ante las Bases de Datos de la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación, con el fin de controlar y supervisar la identidad del usuario en la fase inicial de vinculación del Usuario y en los casos o servicios donde se requiera.

La información biométrica consultada por LETMI a las bases de datos de la Dirección General de Registro Civil Identificación y Cedulación no se podrá revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, replicar, almacenar, complementar o crear bases de datos con la información puesta a disposición. Dicha validación solo será requerida en los servicios o productos que LETMI lo requiera para su operación.

8. TRATAMIENTO

LETMI realiza la recolección, recepción, almacenamiento, uso, circulación, supresión, procesamiento, compilación, transferencia o transmisión con entidades públicas o privadas con las que se tiene contratos, acuerdos o convenios para que provean servicios a LETMI.

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del Titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información de LETMI.

LETMI podrá suministrar la información de los Titulares:

1. A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
2. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
3. A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

LETMI podrá Transferir y Transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes, o a las autoridades o entidades a los que LETMI deba enviar dicha información dentro de su operación. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando LETMI transmita los datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de Ecuador, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

1. Alcances del Tratamiento,
2. Las actividades que el Encargado realizará por cuenta del Responsable para el Tratamiento de los datos personales y,
3. Las obligaciones del Encargado para con el Titular y el Responsable.

Mediante dicho clausulado el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del Responsable bajo la Política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

1. Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
2. Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y normas reglamentarias.

10. FINALIDADES

1. TRABAJADORES:

- Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los trabajadores y extrabajadores de LETMI.
- Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema de Seguridad Social.
- Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social.
- Publicar y compartir internamente el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los trabajadores.
- En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- Para el caso de los participantes en procesos de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; los Currículum vitae se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por LETMI por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- Gestionar la cadena presupuestal de LETMI: pagos de LETMI, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- Gestionar el proceso Contable de la LETMI.
- Realizar la validación de identidad.
- Reporte, procesamiento, divulgación y consulta a centrales de riesgo crediticio legalmente constituidas en Ecuador.
- Expedición de certificados digitales.
- Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o bases de datos públicas que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.
- Informar y compartir los datos personales para la ejecución y desarrollo de un contrato o convenio con terceros.
- Realizar pruebas de verificación para el ingreso o permanencia en LETMI.
- Otorgamiento de beneficios por sí mismo o a través de terceros.
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- Para realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Transferir o transmitir mis datos a terceros dentro y fuera de Colombia con quienes realice convenios o alianzas o con quienes contrate estudios o les encargue el Tratamiento de datos.
- Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral.
- Tratándose de extrabajadores, LETMI almacenará, aun después de finalizado el contrato de trabajo, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse en virtud de la relación laboral que existió conforme a la legislación ecuatoriana, o en virtud de los servicios que en virtud de la relación puedan llegar a prestarse, al igual que, proporcionar las certificaciones laborales que sean solicitadas por el excolaborador o por terceros frente a quienes aquel adelanten un proceso de selección.

2. PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS Y/O ASESORES Y/O ALIADOS:

- Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de contratación o relacionados con éstos.
- Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- Gestionar la cadena presupuestal de la LETMI: pagos de LETMI, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- Gestionar el proceso Contable, Financiero, Comercial y Logístico de LETMI.
- Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como, para detectar y/o prevenir el fraude, corrupción y otras actividades ilegales, por parte del proveedor o contratista o asesor o aliado o sus empleados en relación con la operación de LETMI.
- Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores, contratistas, aliados y asesores.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera a partir de los resultados del proveedor, contratista, aliado o asesor.
- Revisar y evaluar los resultados del proveedor, contratista, aliado o asesor.
- Así mismo, es posible que se solicite información de los empleados del proveedor, contratista, aliado o asesor que se encuentren dedicados a cumplir alguna función o relación con LETMI o que por la labor desempeñada requieran acceso a las instalaciones, a los aplicativos y/o sistemas u otros de LETMI.
- Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los proveedores, contratistas, aliados o asesores de LETMI o solicitudes de los entes de control.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley.
- Comparación de ofertas.
- Recaudar información sobre facturación, evaluación de experiencia profesional, cotizaciones de los productos y/o servicios que presten.

- Llevar a cabo el proceso administrativo, comercial, operativo y financiero establecido por LETMI.
- Realizar validaciones de identidad.
- Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas de mercadeo y servicios especiales.
- Atender requerimientos de autoridades y suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley.
- Reporte, procesamiento, divulgación y consulta a centrales de riesgo crediticio legalmente constituidas en Ecuador.
- Realizar análisis de prospectos con fines comerciales, financieros o de mercadeo.
- Transferir o transmitir los datos a terceros dentro y fuera de Ecuador con quienes realice convenios o alianzas o con quienes contrate estudios o les encargue el Tratamiento de datos.
- Informar por correo físico o electrónico, telefonía fija o celular, información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios ofrecidos por LETMI.
- Realizar gestiones de cobranzas o de índole comercial.
- Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o bases de datos públicas que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.
- Establecer una relación contractual, así como, mantener, ejecutar, modificar, liquidar y terminar una relación contractual.
- Expedición de certificados digitales, así como, para la prestación de cualquier servicio ofrecido por LETMI.
- Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores incluido el pago de obligaciones contractuales.
- Atender Peticiones, Quejas y Reclamos - PQRs -.

3. CLIENTES, USUARIOS Y/O CONTRATANTES:

- Proveer los servicios de certificación digital establecidos en la Ley de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos "Ley N°67 del 2002 y las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
- Informar por correo físico o electrónico, telefonía fija o celular, información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios ofrecidos por LETMI.
- Llevar a cabo el proceso administrativo, comercial, operativo y financiero establecido por LETMI.
- Expedir las correspondientes facturas por la venta de bienes y/o servicios de LETMI.
- Realizar la validación, control y supervisión de identidad del usuario dentro de los distintos servicios que presta LETMI, según aplique.
- Adelantar campañas de seguimiento y verificación de calidad en el servicio, encuestas de satisfacción, actualización de datos de información, campañas de mercadeo y servicios especiales.
- Atender Peticiones, Quejas y Reclamos - PQRs -.
- Atender requerimientos de autoridades y suministrar información a entidades administrativas, judiciales y públicas autorizadas por la Ley.
- Enviar correspondencia, correos electrónicos, comunicados, boletines virtuales, invitaciones o contacto telefónico sobre sus diferentes productos, servicios, programas, actividades y convenios.
- Compartir, suministrar o transferir información con aliados comerciales o corporativos, además de otros potenciales interesados, para el ofrecimiento y/o contratación de servicios o de bienes.
- Transferir o transmitir los datos a terceros dentro y fuera de Ecuador con quienes realice convenios o alianzas o con quienes contrate estudios o les encargue el Tratamiento de datos.
- Reporte, procesamiento, divulgación y consulta a centrales de riesgo crediticio legalmente constituidas en Ecuador.
- Realizar análisis de prospectos con fines comerciales, financieros o de mercadeo.
- Realizar gestiones de cobranzas o de índole comercial.
- Expedición de certificados digitales para la prestación de cualquier servicio ofrecido por LETMI.
- Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluido el pago de obligaciones contractuales.
- Conocer su comportamiento financiero, comercial y crediticio y el cumplimiento de sus obligaciones legales.
- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del cliente, usuario y/o contratante.
- Establecer una relación contractual, así como mantener, ejecutar, modificar, liquidar y terminar una relación contractual.
- Recibir mensajes relacionados con la gestión de cobro y recuperación de cartera, ya sea directamente o mediante un tercero contratado para tal función.
- Conocer la ubicación y datos de contacto del cliente para efectos de notificaciones con fines de seguridad y ofrecimiento de beneficios y ofertas comerciales.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera incluyendo contactar al cliente para estos fines.
- Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como, detectar el fraude, corrupción, y otras actividades ilegales.
- Realizar, validar, autorizar o verificar transacciones, incluyendo, cuando sea requerido, la consulta y reproducción de datos sensibles tales como la huella digital, imagen o voz, entre otros.
- Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o bases de datos públicas que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.
- Acogerse a las sugerencias e implementación del software adoptado por LETMI para la prestación de sus servicios.

4. ACCIONISTAS Y MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

La información y los datos personales de los accionistas y miembros de la junta directiva, incluida información personal, de contacto, así como la información y documentación suministrada a través de canales virtuales, canal telefónico, correo electrónico y actualizaciones de información serán recolectados, consultados, actualizados, modificados y procesados directamente por LETMI y/o por los terceros designados por éste, para los siguientes fines:

- Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de su calidad de Accionista o Miembro de Junta Directiva.
- Realizar las actividades de administración integral del libro de registro de accionistas y el libro de acta de junta directiva.
- Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas y miembros de la junta directiva.
- Dar acceso a la información a las autoridades judiciales o administrativas que soliciten dichos datos en ejercicio de sus funciones.
- Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de corrupción.
- El cumplimiento de las actividades y fines necesarios de la relación.

5. ACCESO, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

- Contar con información de cada uno de los empleados, contratistas, clientes, aliados, asesores, proveedores, usuarios, funcionarios y en general, los visitantes que ingresen a las instalaciones de LETMI.
- Controlar e identificar el acceso a las sedes administrativas de LETMI.
- Mantener la seguridad y control de accesos a las instalaciones.

LETMI les informa a todos los Titulares que los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad de las instalaciones, que sean suministrados en documentos del personal de seguridad, y los datos obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de LETMI, se utilizan con fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones.

11. DATOS SENSIBLES Y SU TRATAMIENTO

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

1. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
2. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
3. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
4. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

12. DERECHOS DEL TITULAR

1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Los titulares de los datos de carácter personal contenidos en bases de datos que reposen en los sistemas de información de LETMI, tienen los derechos descritos a continuación:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Competencia en el Ecuador (Sucopia), quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Competencia en el Ecuador (Sucopia) haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

2. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

- En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.
- Queda restringido el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

LETMI informa que es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores de los niños y adolescentes sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

13. DEBERES DE LETMI Y DEMÁS DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA

Cuando LETMI o cualquiera de los destinatarios de esta política, asuma la calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD), copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley de protección de datos personales.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
11. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
12. Incluir la leyenda "Información en discusión", cuando se cuente con información de un Titular en discusión jurídica, por validación de una queja o reclamo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

14. DEBERES DE LETMI Y DEMÁS DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA

Las peticiones, quejas, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de LETMI para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

- Sistema Integrado de Gestión: Calle: COREA Número: 126 Intersección: AV. AMAZONAS Edificio: BELMONTE Número de oficina: 5 Número de piso: 5.
- Teléfono: +59 (3) 02 2435200 (principal)
+59 (3) 02 2921948 (alternativo)
- Correo electrónico: info@letmi.app
- Página web: <https://letmi.app/>

El rol antes mencionado será el contacto de los Titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en esta Política.

15. DEBERES DE LETMI Y DEMÁS DESTINATARIOS DE LA POLÍTICA

- Consultas:** Los Titulares o Causahabientes de datos que se encuentran en las bases de datos de LETMI, pueden presentar solicitudes de consulta de su información en cualquier momento a través de la plataforma web. La información requerida debe contener de manera clara el tipo de información a consultar y los datos de contacto donde se remitirá la respuesta de la petición, la respuesta se suministrará máximo quince (15) días hábiles después de recibida la solicitud de información.
- Reclamo y peticiones:** El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una de las bases de datos de LETMI debe ser actualizada, corregida o suprimida, podrá presentar su petición mediante la plataforma web.

Una vez recibida la información y si la misma se encuentra incompleta, LETMI informará al interesado tres (3) días hábil después de recibir la solicitud, que debe completar la información para el procesamiento de la solicitud. Si transcurridos dos (2) meses al envío del correo solicitando completar la información, no se tiene respuesta por parte del solicitante, se entenderá como el desistimiento de la petición realizada.

El término máximo para atender una petición realizada a LETMI, será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Los Titulares o Causahabientes solo podrán presentar un reclamo ante la Superintendencia de Competencia en el Ecuador (Sucopía) o cualquier ente de control, una vez hayan agotado los trámites de consulta o peticiones ante LETMI

16. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

LETMI mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Capacitación del personal de LETMI acerca de la Política de Tratamiento de Datos Personales, los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de la información y la responsabilidad sobre la información.
- Dar a conocer a los proveedores, contratistas, aliados, asesores, clientes, usuarios y trabajadores sobre la existencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Dar a conocer a sus funcionarios las medidas de seguridad para el tratamiento de información.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidentes.
- Procedimientos para realizar copias de respaldo y de recuperación de la información respaldada.
- Implementar controles periódicos que permitan verificar la protección de la información.
- Uso de acuerdos de confidencialidad con los empleados, clientes, asesores, usuarios, contratistas, proveedores, aliados y partes interesadas.
- LETMI establece el mecanismo para la clasificación y el tratamiento de la información.

17. VIGENCIA, VERSIONES Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política rige a partir de su firma y complementa las políticas asociadas, con vigencia indefinida.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: <https://letmi.app/>

Para los Titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos en las instalaciones de LETMI.

18. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS

Las Bases de Datos de LETMI tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia.

Control de Cambios

Control de cambios

Aa Cargo	↗ Procesos	↗ Subproceso	≡ Versión	≡ Cambio	📅 Fecha de Revisión	👤 Revisión	📄 Botón Revisado	📅 Fecha de implementación	👤 Aprobación	📄 Botón Aprobado
Oficial de Seguridad de la Información	 Sistema Integrado de Gestión	Seguridad y privacidad de la información	1	Se creó el documento	@25 de abril de 2025	Ⓐ ANDRES FELIPE ORTIZ NEITA		@25 de abril de 2025	👤 Juan Camilo Chitiva Moreno	