

## POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 1. INTRODUCCIÓN

**LITYALABS BUSINESS PROCESS OUTSOURCING CIA. LTDA.**, es una compañía dedicada a ofertar un servicio de programas de soporte a pacientes ya sean personas naturales o jurídicas. **LITYALABS BUSINESS PROCESS OUTSOURCING CIA. LTDA.**, incluye en sus actividades, el tratamiento de datos personales en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, y sus normas complementarias y modificatorias que correspondan. Los datos personales que tratamos son almacenados en bases de datos personales de titularidad de **LITYALABS BUSINESS PROCESS OUTSOURCING CIA. LTDA.**, (en adelante “**LITYA**”).

### 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos bajo los cuales se realiza la protección de datos personales en el ejercicio de las actividades comerciales, así como los procedimientos mediante los cuales los Titulares de los datos puedan ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

### 3. ALCANCE

La presente Política interna de Protección de Datos Personales es de aplicación para toda la información digital y física que impliquen el Uso y Tratamiento de Datos Personales por parte de **LITYA** quien se considera como único responsable del Uso y Tratamiento de Datos Personales.

### 4. RESPONSABLE DEL USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**LITYA.**, dirección domiciliaria de sus oficinas administrativas: Av. Atahualpa OE1-198 y Rumipamba | Edif. Atahualpa Piso 8 Of. 803; Correo electrónico: [protecciondedatos@litya.ec](mailto:protecciondedatos@litya.ec), Área: IT.

### 5. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo que permite al responsable o encargado del manejo de la información hacer uso de sus datos personales.
- **Base de datos:** Herramienta para recopilar y almacenar un conjunto de datos personales que serán ente de tratamiento.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación escrita otorgada por el responsable del tratamiento, con el fin de informar al Titular acerca de la Política de Protección de Datos.
- **Clientes:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales **LITYA**, tiene una relación comercial.
- **Dato Personal:** Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente. Por ejemplo: nombre, cédula de identidad, dirección, correo electrónico, número de teléfono, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, entre otros.
- **Dato Sensible:** Datos relativos a: etnia, identidad de género, identidad cultural, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición migratoria, orientación sexual, salud, datos biométricos, datos genéticos y aquellos cuyo tratamiento indebido pueda dar origen a discriminación, atenten o puedan atentar contra los derechos y libertades fundamentales.

- **Encargado de 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 (**LITYA**), como aliado o proveedor.
- **Responsable de Tratamiento:** **LITYA** decide sobre la finalidad y tratamiento de tus datos personales, por ello es responsable de tratamiento de tus datos personales.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos son tratados por **LITYA** en su relación con nosotros podrán ser tratados datos personales de clientes, posibles clientes, usuarios y/o proveedores.
- **Transferencia:** Cualquier operación donde el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera de Ecuador.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales, ya sea por procedimientos técnicos de carácter automatizado, parcialmente automatizado o no automatizado, tales como: la recogida, recopilación, obtención, registro, organización, estructuración, conservación, custodia, adaptación, modificación, eliminación, indexación, extracción, consulta, elaboración, utilización, posesión, aprovechamiento, distribución, cesión, comunicación o transferencia, o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo, interconexión, limitación, supresión, destrucción y, en general, cualquier uso de datos personales.

## 6. PRINCIPIOS APLICABLES AL USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**LITYA** se encuentra comprometido a respetar y cumplir con los principios rectores establecidos en la Ley Orgánica de Datos Personales. Estos son:

- **Juridicidad:** El tratamiento de los datos personales se debe realizar conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, en ese sentido se encuentra prohibida la recopilación de los datos personales por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.
- **Lealtad:** La obtención y tratamiento de datos personales no se debe realizar mediante medios engañosos o fraudulentos.
- **Confidencialidad:** **LITYA** tomará medidas que garanticen la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales, limitando que terceras personas que no tengan autorización accedan a los datos personales.
- **Finalidad:** Los datos personales recolectados por **LITYA** de colaboradores, clientes, potenciales clientes, proveedores y de todas aquellas personas que tienen alguna relación jurídica o comercial con nuestra empresa, y las que ingresan a nuestras instalaciones serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de forma clara acerca de la finalidad que se le dará a la información otorgada.
- **Pertinencia y minimización de datos personales:** Los datos personales deben ser pertinentes y estar limitados a lo estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad del tratamiento.
- **Proporcionalidad del tratamiento:** Solo se debe tratar los datos personales que resulten adecuados, relevantes y estrictamente necesarios para la finalidad concreta, explícita, lícita y legítima que justifica su tratamiento y no excesivo a la finalidad para los que estos hubieran sido recopilados.
- **Calidad y exactitud:** Los datos personales deben mantenerse exactos, completos y actualizados hasta donde sea necesario para las finalidades de su tratamiento, de tal

manera que no se altere su veracidad y según se requiera para el cumplimiento de las finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas que motivaron su tratamiento.

- **Conservación:** Los datos personales deben ser tratados y conservados solamente de manera legítima no incompatible con las finalidades para las cuales se recopilaban. Su conservación no debe exceder del tiempo necesario para cumplir dichas finalidades y de conformidad con la legislación nacional vigente.
- **Seguridad:** LITYA adoptará medidas de seguridad necesarias para garantizar seguridad y protección de los datos personales, evitando su pérdida, modificación, uso y acceso no autorizado.
- **Responsabilidad proactiva y demostrada:** Se debe disponer de la documentación necesaria para demostrar que se cumple con los requisitos de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, cuando lo soliciten las autoridades públicas o instituciones privadas.
- **Aplicación favorable al Titular:** En caso de dudas sobre el alcance de las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, LITYA debe aceptar las interpretaciones en el sentido más favorable al Titular de datos.
- **Independencia del control:** LITYA acepta la independencia de control de la Autoridad de Protección de Datos Personales en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- **Transparencia:** En el Tratamiento de datos personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones toda la información que ha sido objeto de tratamiento.

## 7. CONSENTIMIENTO

LITYA requiere del consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado del Titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, salvo en los casos de excepción expresamente establecidos por Ley.

## 8. NORMATIVA O EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

### 8.1. Uso y Tratamiento de Datos Personales

LITYA en calidad de Responsable del Uso y Tratamiento de Datos personales, tiene el propósito de desarrollar sus actividades comerciales y fortalecer su relación con aliados estratégicos, por lo tanto, recolecta, almacena, transfiere, usa y elimina información de Datos Personales que pertenecen a personas naturales y jurídicas (Clientes, Pacientes, Proveedores y Colaboradores) con quienes ha ejercido un vínculo comercial o estratégico.

### 8.2. Uso y Tratamiento de Datos Personales de Clientes (Gestión de Eventos)

- a) Desempeñar obligaciones de facturación y cobranza contraídas con sus clientes al momento en el que se genera una relación comercial.
- b) Desempeñar actividades operativas para la preparación, distribución y entrega de regalos.
- c) Transferir información de Datos Personales a terceros asociados con LITYA; los cuales celebran un contrato que garantiza el uso adecuado y seguridad de Datos Personales tratados.
- d) Registrar y almacenar Datos Personales en las Bases de Datos de LITYA.
- e) Crear códigos y usuarios en las Bases de Datos internas de LITYA.
- f) Ejecutar actividades de marketing (Mailing).

- g) Consultar, analizar y evaluar información financiera e historial crediticio, así como también reportar obligaciones incumplida a centrales de riesgo.
- h) Controlar y vigilar el ingreso y estadía a los establecimientos de **LITYA** mediante video – grabación.
- i) Almacenar la información y documentación en archivos físicos y digitales.
- j) Solicitud de información de datos personales mediante formularios.
- k) Recopilación de información de clientes.
- l) Elaboración de contratos con clientes.

### **8.3. Uso y Tratamiento de Datos Personales de Pacientes (Soporte a Pacientes)**

- a) Transferir información de Datos Personales a terceros asociados con **LITYA**; los cuales celebran un contrato que garantiza el uso adecuado y seguridad de Datos Personales tratados.
- b) Brindar una atención adecuada y oportuna para atender consultas, peticiones, quejas y reclamos.
- c) Registrar y almacenar Datos Personales en las Bases de Datos de **LITYA**.
- d) Crear códigos y usuarios en las Bases de Datos internas de **LITYA** para agendamiento de citas, seguimiento, beneficios, otros.
- e) Consultar, analizar y evaluar información financiera e historial crediticio, así como también reportar obligaciones incumplida a centrales de riesgo.
- f) Controlar y vigilar el ingreso y estadía a los establecimientos de **LITYA** mediante video – grabación.
- g) Almacenar la información y documentación en archivos físicos y digitales.
- h) Solicitud de información de datos personales mediante formularios.
- i) Recopilación de información de pacientes.

### **8.4. Uso y Tratamiento de Datos Personales de Proveedores**

- a) Revisar el cumplimiento de parámetros y requisitos solicitados por el **LITYA** para la calificación, selección y evaluación de proveedores de Bienes y Servicios.
- b) Elaborar contratos y/o convenios que definan derechos, obligaciones, condiciones de prestación y/o provisión y garantías alineadas a la estrategia comercial de **LITYA**.
- c) Crear “código – proveedor” en las Bases de Datos internas de **LITYA**.
- d) Almacenar la información y documentación en archivos físicos y digitales para respaldo de los procesos de selección de proveedores.
- e) Gestionar el pago de bienes y servicios adquiridos por **LITYA**.
- f) Solicitud de información y documentación mediante el formato “Creación de socio de negocio”.
- g) Uso y Tratamiento de información para generación de formato de ingreso de factura y requisiciones.
- h) Uso y tratamiento de información para evaluación de cuentas por pagar y gestión de pagos.

### **8.5. Uso y Tratamiento de Datos Personales de Colaboradores**

- a) Gestionar el proceso de preselección y selección de los aspirantes mediante la evaluación y calificación de pruebas de conocimiento, verificación de información de los aspirantes con referencias laborales y personales, registro de datos personales; y; entrevistas.

- b) Gestionar el proceso de nómina, afiliación a la entidad de seguro social, exámenes ocupacionales, exámenes de salida y programa de salud y seguridad ocupacional.
- c) Gestionar el pago de salarios y beneficios sociales derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o terminación de la misma.
- d) Transferir información de Datos Personales a terceros asociados con **LITYA**; los cuales celebran un contrato que garantiza el uso adecuado y seguridad de Datos Personales.
- e) Parametrizar códigos, nombres y claves de usuarios para el acceso a los recursos tecnológicos utilizados por **LITYA** para la ejecución de sus operaciones.
- f) Otorgar tarjetas de identificación corporativas que contengan Datos Personales e imagen del colaborador.
- g) Almacenar la información y documentación en archivos físicos y digitales para respaldo de los procesos de selección de personal.
- h) Elaborar autorizaciones o cláusulas de Protección de Datos Personales.
- i) Registrar y almacenar Datos Personales en las Bases de Datos internas de **LITYA**.
- j) Solicitud de información y documentación mediante el formulario “Requisición de documentos”

#### **8.6. Uso y Tratamiento de Datos Personales Sensibles**

**LITYA** realizará el tratamiento de datos personales sensibles; de pacientes, proveedores y colaboradores; únicamente cuando el Titular tenga conocimiento de la finalidad y otorgue su autorización. Es deber obligatorio de **LITYA** informar al Titular:

- a) No puede realizar el tratamiento de datos personales sensibles sin un previo consentimiento por parte del Titular.
- b) Comunicar al Titular la finalidad y los datos que serán objeto de tratamiento.

**LITYA** se preocupa por garantizar seguridad, secreto y confidencialidad de los datos brindados por el Titular. Por lo cual los datos personales sensibles son almacenados bajo medidas que garantizan su protección.

#### **8.7. Uso y Tratamiento de Datos Personales de niñas, niños y adolescentes**

**LITYA** únicamente realizará el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes cuando los representantes legales den su autorización. Se respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y se asegurará sus derechos fundamentales.

### **9. AUTORIZACIÓN**

**LITYA**, solicitará autorización previa a sus pacientes, proveedores y colaboradores para el uso, tratamiento y protección de datos personales, sean estos públicos o privados, que se encuentren en posesión o sean entregados posteriormente a **LITYA**.

El tratamiento de los datos personales de clientes y pacientes históricos se basa en el interés legítimo de **LITYA**, al ser necesarios para cumplir con el requerimiento de los titulares. **LITYA** informará directamente a los titulares las finalidades y medidas de control implementadas para garantizar el tratamiento adecuado de sus datos personales.

**Importante:** Para obtener el consentimiento de pacientes se realiza mediante la aceptación del documento “Consentimiento informado o a través de una llamada telefónica grabada”.

El consentimiento de proveedores se obtendrá mediante la aceptación de contratos o acuerdos, en las que se detallará una cláusula de Uso y Tratamiento de Datos Personales de proveedores de **LITYA**.

El consentimiento de colaboradores se obtendrá mediante la aceptación del contrato laboral, en las que se detallará una cláusula de Uso y Tratamiento de Datos Personales de colaboradores de **LITYA**.

## 10. DERECHOS

De acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, **LITYA** reconoce los siguientes derechos a los Titulares de los datos personales:

- a) **Derecho de Información:** El Titular de los datos personales tiene derecho a ser informado en forma detallada, sencilla, expresa, inequívoca y de manera previa a su recopilación, sobre la finalidad para la que sus datos personales serán tratados; quienes son o pueden ser los destinatarios y de todo lo referido en el artículo 12° de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- b) **Derecho de Acceso del Titular de datos personales:** El Titular de los datos personales tiene derecho a obtener la información que sobre sí mismo sea objeto de tratamiento en bases de datos de titularidad de **LITYA**.
- c) **Derecho de Rectificación y Actualización:** El Titular puede solicitar la actualización o rectificación de sus datos personales en caso de que sean inexactos, erróneos, incompletos, fraccionados o parciales.
- d) **Derecho de Cancelación o Eliminación:** El Titular puede solicitar la eliminación de sus Datos Personales a los que **LITYA** tenga acceso. Sin embargo, en determinadas ocasiones en las que se deba realizar un cumplimiento legal, la solicitud no será procesada de las bases de datos donde se registran transacciones de compra - venta, ni mientras se encuentre en vigencia una relación comercial.
- e) **Derecho de Oposición:** El Titular puede oponerse al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento. La oposición procederá en la medida que el tratamiento no tenga justificación contractual o legal.

**Importante:** El Titular puede solicitar una prueba de la aceptación del consentimiento otorgado a **LITYA** para el uso y tratamiento de Datos Personales. Los derechos del Titular podrán ejercerse por el Titular del Dato Personal, causahabiente, representante o apoderado debidamente acreditados de la representación.

## 11. DEBERES

**LITYA** es consciente de que los Datos Personales son propiedad de los Titulares y estos son los únicos que pueden decidir su uso y tratamiento. En virtud de lo mencionado, **LITYA** respetará las decisiones de los Titulares y ejecutará sus operaciones únicamente para las finalidades a las cuales está autorizado bajo el esquema de la vigente Ley de Protección de Datos Personales.

## 12. RESPONSABLE

**LITYA** ha designado como responsable al área de IT, para la implementación, capacitación, seguimiento y actualización de la presente política.

El responsable designado también es la responsable de reportar de manera oportuna las solicitudes, reclamos y/o quejas emitidas por los Titulares de los Datos Personales.

### 13. OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Se recolectará información a través de la recepción de hojas de vida mediante plataformas Web (Multitrabajo) y referidos. **LITYA** también obtendrá información a través de sus empleados y al momento de adquisición de productos o servicios como reclamos, consultas, solicitudes de cotización, propuestas.

**Importante:** Para que estos datos puedan ser objeto de tratamiento se necesitará una autorización previa escrita emitida por el Titular.

### 14. PROCEDIMIENTOS DE LOS TITULARES PARA EJERCER SUS DERECHOS

El Titular podrá solicitar en cualquier momento o cuando considere necesario el acceso, actualización y rectificación, cancelación o eliminación y/o oposición de sus datos personales que son tratados por **LITYA**.

#### 14.1. ACCESO

- a) El Titular o interesado debe realizar una solicitud formal al correo **protecciondedatos@litya.ec**, detallando la información a la que desea acceder.
- b) El Titular deberá validar su identidad. Si la solicitud es generada por un tercero y no acredita la identidad del Titular esta será cancelada.

**Importante:** **LITYA** validará o acreditará la identidad del Titular mediante la aplicación de pruebas de seguridad que sean necesarias.

- c) La solicitud será válida con la confirmación del nombre y cédula de identidad del Titular, además se deberá realizar una descripción clara y precisa de los datos personales a los que desea acceder.
- d) Si el Titular o interesado presenta una solicitud incompleta o errónea **LITYA** requerirá en un lapso de quince (15) días que el Titular o interesado complete o corrija la información. Si no completa o subsana esta información en quince (15) días se entenderá que ha desistido a su solicitud.
- e) Cuando la solicitud sea recibida por **LITYA** se procederá a registrar en la Base de Datos especificando el motivo.
- f) El lapso de tiempo máximo para la atención de solicitudes será de quince (15) días laborables. Si la consulta no es atendida dentro de este lapso de tiempo, **LITYA** informará al Titular o interesado los motivos de la demora, especificando la fecha exacta en la que se solucionará su solicitud, en donde no podrá superar los quince (15) días laborables posteriores al vencimiento del primer trámite.

#### 14.2. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- a) El Titular o interesado debe realizar una solicitud formal al correo **protecciondedatos@litya.ec**, detallando la información que desea actualizar o rectificar.
- b) El Titular deberá validar su identidad. Si la solicitud es generada por un tercero y no acredita la identidad del Titular esta será cancelada.

**Importante:** **LITYA** validará o acreditará la identidad del Titular mediante la aplicación de pruebas de seguridad que sean necesarias.

- c) La solicitud será válida con la confirmación del nombre y cédula de identidad del Titular, además se deberá realizar una descripción clara y precisa de los datos personales que se desea actualizar o rectificar.
- d) Si el Titular o interesado presenta una solicitud incompleta o errónea **LITYA** requerirá en un lapso de quince (15) días que el Titular o interesado complete o corrija la información. Si no completa o subsana esta información en quince (15) días se entenderá que ha desistido a su solicitud.
- e) Cuando la solicitud sea recibida por **LITYA** se procederá a registrar en la Base de Datos especificando el motivo.
- f) El lapso de tiempo máximo para la atención de solicitudes será de quince (15) días laborables. Si la consulta no es atendida dentro de este lapso de tiempo, **LITYA** informará al Titular o interesado los motivos de la demora, especificando la fecha exacta en la que se solucionará su solicitud, en donde no podrá superar los quince (15) días laborables posteriores al vencimiento del primer trámite.

#### 14.3. CANCELACIÓN O ELIMINACIÓN

- a) El Titular o interesado debe realizar una solicitud formal al correo **protecciondedatos@litya.ec**, detallando la información que desea cancelar o eliminar.
- b) El Titular deberá validar su identidad. Si la solicitud es generada por un tercero y no acredita la identidad del Titular esta será cancelada.

**Importante:** **LITYA** validará o acreditará la identidad del Titular mediante la aplicación de pruebas de seguridad que sean necesarias.

- c) La petición o consulta será válida con la confirmación del nombre y cédula de identidad del Titular, además se deberá realizar una descripción clara y precisa de los datos personales que se desea cancelar o eliminar.
- d) Si el Titular realiza una consulta o petición incompleta **LITYA** requerirá en un lapso de quince (15) días que el Titular o interesado complete la información. Si no se completa la información en quince (15) días se entenderá que ha renunciado a su consulta.
- e) Las peticiones o consultas que haga el Titular o interesado serán atendidas por **LITYA** en un lapso de tiempo máximo de quince (15) días laborables a partir de la fecha de solicitud.

**Importante:** Si la petición no es atendida dentro del lapso de tiempo establecido, **LITYA** informará al Titular o interesado los motivos de la demora, especificando la fecha exacta en la que se solucionará su consulta, en donde no podrá superar los quince (15) días laborables posteriores al vencimiento del primer trámite.

#### 14.4. OPOSICIÓN

- a) El Titular o interesado debe realizar una solicitud formal al correo **protecciondedatos@litya.ec**, detallando la información a la que se desea oponer.
- b) El Titular deberá validar su identidad. Si la solicitud es generada por un tercero y no acredita la identidad del Titular esta será cancelada.

**Importante:** **LITYA** validará o acreditará la identidad del Titular mediante la aplicación de pruebas de seguridad que sean necesarias.

- c) La solicitud será válida con la confirmación del nombre y cédula de identidad del Titular, además se deberá realizar una descripción clara y precisa de los datos personales que se desea oponer su uso y tratamiento.

- d) Si el Titular o interesado presenta una solicitud incompleta o errónea **LITYA** requerirá en un lapso de quince (15) días que el Titular o interesado complete o corrija la información. Si no se completa o subsana la información en quince (15) días se entenderá que ha desistido a su solicitud.
- e) Cuando la solicitud de oposición sea recibida por **LITYA**, se procederá a registrar en la Base de Datos especificando el motivo.
- f) El lapso de tiempo máximo para la atención de solicitudes será de quince (15) días laborables. Si la consulta no es atendida dentro de este lapso de tiempo, **LITYA** informará al Titular o interesado los motivos de la demora, especificando la fecha exacta en la que se solucionará su solicitud, en donde no podrá superar los quince (15) días laborables posteriores al vencimiento del primer trámite.

## **15. PLAZO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Los datos personales tratados por **LITYA** serán almacenados durante el tiempo que sea necesario para cumplir la finalidad prevista en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

## **16. SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES**

Se adoptará medidas de seguridad que garanticen la integridad, secreto y confidencialidad de los datos personales brindados por el Titular. Se exigirá a los colaboradores de **LITYA** que tratan datos personales, lo hagan de forma confidencial e íntegra y siempre con el absoluto respeto hacia la intimidad del Titular.

Se evitará adulteración, pérdida, consulta, uso y acceso no autorizados por terceras personas. A su vez se exigirá a los proveedores que contrata **LITYA**, el cumplimiento de adoptar medidas de Protección de Datos Personales que garanticen la seguridad de los mismos.

## **17. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

**LITYA**, está autorizado a enviar o transmitir datos personales para su utilización y tratamiento a uno o varios Encargados dentro o fuera de Ecuador, siempre y cuando se pacte los siguientes puntos: alcance, actividades, obligaciones, finalidades autorizadas y medidas de seguridad que se adoptarán para la protección de datos en su lugar de destino.

**LITYA**, podrá transferir los datos personales a las autoridades policiales, fiscales, tributarias, aduaneras, judiciales, congresales, comisiones investigadoras y demás entidades públicas legalmente facultadas conforme a ley, sea en cumplimiento de la normatividad vigente y/o por requerimiento de éstas.

## **18. LEGISLACIÓN APLICABLE**

La Política de Protección de Datos Personales se rige por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador y demás normas correspondientes.

## **19. DOCUMENTOS DE SOPORTE**

- **Anexo 1.** Derechos ARCO
- **Anexo 2.** Solicitud de Derechos ARCO