



## **Política de Protección de Datos Personales**

| <b>INFORMACION DEL DOCUMENTO</b> |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>CODIGO</b>                    | PPDP       |
| <b>FECHA DE REVISIÓN:</b>        | 12/02/2025 |
| <b>VERSIÓN</b>                   | 01         |
| <b>RESPONSABLE</b>               | DPD        |

## 1. Objeto

Establecer los principios, lineamientos y responsabilidades para el tratamiento de datos personales en LITRANSA S.A., conforme a la **Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPDP)** y su **Reglamento General**.

## 2. Alcance

Aplica a todas las áreas, subprocesos y actividades de LITRANSA que involucren datos personales de empleados, candidatos, conductores, clientes, proveedores, contratistas, visitantes y otros terceros.

## 3. Marco normativo

- Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (Ecuador).
- Reglamento General a la LOPDP (Ecuador).
- Lineamientos y disposiciones de la Superintendencia de Protección de Datos Personales (SPDP).

## 4. Definiciones (Glosario)

- **Dato personal:** Información que identifica o puede identificar a una persona natural.
- **Dato sensible:** Datos cuya naturaleza puede afectar la intimidad o generar discriminación (salud, biométricos, origen racial/étnico, convicciones religiosas/filosóficas/políticas, afiliación sindical, vida u orientación sexual, genética).
- **Tratamiento:** Cualquier operación sobre datos personales (recolección, almacenamiento, uso, comunicación, supresión, etc.).
- **Responsable del tratamiento:** Quien decide sobre fines y medios del tratamiento (LITRANSA).
- **Encargado del tratamiento:** Quien trata datos por cuenta del responsable (p.ej., proveedor TI).
- **Delegado de Protección de Datos (DPD):** Función de asesoría y supervisión de cumplimiento, punto de contacto con la SPDP y titulares.
- **Titular:** Persona natural a quien corresponden los datos.

## 5. Responsabilidades

- **Dirección General:** Aprueba esta política y sus cambios; provee recursos para su cumplimiento.
- **Responsable del tratamiento:** Coordinación de Recursos Humanos (gestiona el cumplimiento operativo y coordina con las áreas).
- **DPD (designado por LITRANSA):** Supervisa cumplimiento, asesora a las áreas, coordina con SPDP y atiende consultas/reclamos de titulares. *El nombre del DPD no se publica en esta política por ser dato personal; se mantiene canal institucional de contacto.*
- **Líderes de proceso:** Cumplen y hacen cumplir esta política en su ámbito; aseguran que los datos se traten según finalidades y bases legales declaradas.
- **Encargados/Proveedores:** Cumplen instrucciones de LITRANSA y medidas de seguridad pactadas contractualmente.



Canal institucional para temas de protección de datos:  
[protecciondatos@litransa.com.ec](mailto:protecciondatos@litransa.com.ec)

## 6. Principios de tratamiento

Licitud, lealtad, transparencia, finalidad específica y legítima, minimización de datos, proporcionalidad, seguridad y confidencialidad, responsabilidad proactiva y demostrable.

## 7. Finalidades

- Gestión de personal (reclutamiento, contratación, administración laboral).
- Salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
- Ejecución de servicios de transporte y logística.
- Atención y gestión de clientes/proveedores.
- Cumplimiento de obligaciones tributarias/legales.
- Auditorías internas/externas y certificaciones de seguridad.
- Control de asistencia (p.ej., biometría).
- Administración tecnológica, respaldo y continuidad operativa.

## 8. Categorías de datos tratados

- **Identificación y contacto:** nombres, cédula, dirección, teléfono, correo.
- **Laborales y profesionales:** CV, historial, información contractual.
- **Financieros/tributarios:** cuentas, facturación, impuestos.
- **Familiares y seguridad:** datos de familiares de primer grado, dirección/croquis, fotografías de vivienda (estudios de seguridad).
- **Biométricos:** huella digital (control de asistencia).
- **Salud ocupacional:** exámenes preocupacionales/certificados.
- **Operativos y logísticos:** nombre, cédula, teléfono y foto de conductores; guías; información de viajes.

## 9. Bases legales del tratamiento

LITRANSA fundamenta el tratamiento en: **ejecución de contrato, obligación legal, consentimiento expreso e interés legítimo** (según la actividad).  
**Referencia del detalle: ver el registro: Matriz / Inventario de Datos Personales.**

## 10. Derechos de los titulares y canales

Derechos: acceso; rectificación/actualización; eliminación; oposición; portabilidad; limitación; revocatoria del consentimiento; a no ser objeto de decisiones automatizadas.

### Canales formales:

- Correo: [protecciondatos@litransa.com.ec](mailto:protecciondatos@litransa.com.ec)
- Entrega física en oficinas (Secretaría de Gerencia)

Plazo de respuesta: **15 días hábiles** (prorrogable por 15 días adicionales con notificación previa).

## 11. Conservación de datos

- **Operaciones (transporte):** 90 días en sistema + hasta 3 años en respaldo.
- **Salud ocupacional:** hasta 7 años posteriores a la desvinculación.



- **Estudios de seguridad:** hasta 2 años posteriores a la desvinculación.
- **Contables/tributarios:** 7 años.

## 12. Seguridad de la información

Medidas técnicas, organizativas y administrativas, incluyendo: controles de acceso, políticas de contraseñas y perfiles, cifrado y respaldos, planes de continuidad, acuerdos de confidencialidad, evaluación de riesgos y formación periódica.

## 13. Gestión de vulneraciones de seguridad

Ante incidentes que afecten la confidencialidad, integridad o disponibilidad de datos personales:

1. Contención y mitigación inmediata.
2. Análisis de impacto y registro del incidente.
3. Notificación a la SPDP y, de ser necesario, a los titulares, según requisitos legales.
4. Acciones correctivas y lecciones aprendidas.

**Referencia del registro: ver, registro: Incidentes de Seguridad de Datos Personales.**

## 14. Comunicación y transferencias de datos

Se compartirán datos únicamente cuando sea necesario para: ejecución de contratos, cumplimiento legal, certificaciones de seguridad o con consentimiento del titular. En transferencias internacionales se observarán las garantías exigidas por la LOPDP.

**Referencia del registro: ver, registro: Transferencias y Comunicaciones a Terceros.**

## 15. Publicación y difusión de la política

La política se difunde por medios institucionales (intranet, carteleras, página web, inducciones/capacitaciones y comunicaciones formales a partes interesadas).

## 16. Gestión documental y registros vinculados

- **Matriz / Inventario de Datos Personales** (*reemplaza anexos; referencia oficial del detalle de actividades, categorías y bases legales*).
- **Libro de Solicitudes de Derechos de Titulares** (registro y trazabilidad).
- **Registro de Incidentes de Seguridad de Datos Personales.**
- **Registro de Transferencias y Comunicaciones a Terceros.**
- **Registro de Consentimientos Expresos.**
- **Control de Cambios de la Política de Protección de Datos.**

Todos los registros se custodian conforme sus plazos de conservación y podrán ser requeridos por la SPDP.

## 17. Control de cambios

- **Aprobación de cambios:** Dirección General.
- **Responsable de impulsar, coordinar y mantener esta política:** Delegado de Protección de Datos (DPD).



## Política de Protección de Datos Personales

CODIGO: PPDP

FECHA DE REVISIÓN: 12/02/2025

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5

- **Gestión:** Todo cambio deberá documentarse en el **Control de Cambios de la Política de Protección de Datos** (código, versión, fecha, motivo, secciones afectadas y aprobaciones).
- **Periodicidad de revisión:** al menos anual o cuando existan cambios normativos, tecnológicos o en el inventario de datos.

### 18. Vigencia

Esta política entra en vigencia desde su aprobación y se mantiene vigente hasta su actualización o sustitución formal.

### 19. Control de Cambios

|    |      |                                  |
|----|------|----------------------------------|
| 00 | DPDP | Versión inicial                  |
| 01 | DPDP | Se actualiza y complementa datos |

|                                                 |                                             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Elaborado por:<br>Representante de la Dirección | Revisado y Aprobado por:<br>Gerente General |
|                                                 |                                             |