



POLÍTICA DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

SIMPLIFICA SAS

Las políticas que se describen a continuación se aplican al Tratamiento de los Datos Personales controlados por Simplifica SAS (en adelante “la Empresa”), respecto de los Datos Personales de clientes, proveedores, empleados y terceros en general.

CAPÍTULO I – GENERALIDADES

Artículo 1. Normatividad aplicable: La presente Política se rige por los parámetros fijados por los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación: Esta Política tendrá aplicación a los Datos Personales gestionados por la Empresa y que sean objeto de Tratamiento por parte de éstas.

Artículo 3. Objeto: La presente Política tiene por objeto dar cumplimiento a los deberes previstos en el literal k del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, así como regular los procedimientos de recolección, manejo y Tratamiento de los Datos Personales recolectados por la Empresa.

Artículo 4. Datos de Contacto: Simplifica SAS tiene domicilio en la Cra 52 No 165 - 58, Bogotá D.C., Colombia y puede ser contactada en esa dirección o en el correo electrónico contacto@simplificasolutions.com.

Artículo 5. Definiciones: Para efectos de esta Política de Tratamiento, se entiende por:

- ✓ **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de los Datos Personales para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- ✓ **Base de Datos:** Conjunto organizados de Datos Personales que sean objeto de tratamiento.
- ✓ **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de Datos Personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, entre otros.
- ✓ **Dato Personal Público:** Es el Dato Personal 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.
- ✓ **Dato Personal Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para la persona Titular del mismo.
- ✓ **Dato Personal Semiprivado:** Es semiprivado el Dato Personal que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino también a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, por ejemplo, los referentes al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- ✓ **Dato Personal Sensible:** Información que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, entre otros.
- ✓ **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

- ✓ **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por este o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- ✓ **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- ✓ **Transferencia:** La Transferencia de Datos Personales tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, 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.
- ✓ **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Artículo 6. Principios aplicables al Tratamiento de Datos Personales: Para el Tratamiento de los Datos Personales, la Empresa aplicarán los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en el Tratamiento de Datos Personales:

- ✓ **Legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales deberá realizarse conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- ✓ **Finalidad:** Los Datos Personales recolectados deben ser utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular debe ser informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- ✓ **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, previa, expresa e informada del Titular.
- ✓ **Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.



- ✓ **Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- ✓ **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de Datos Personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- ✓ **Seguridad:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se deberán manejar adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ **Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en la Empresa están obligados a guardar reserva de los Datos Personales, inclusive después de finalizada su relación laboral o contractual.

CAPITULO II - AUTORIZACIÓN

Artículo 7 Autorización: El Tratamiento de Datos Personales por parte de la Empresa requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular.

Artículo 8. Forma y mecanismos para otorgar la Autorización: La Autorización puede constar en cualquier mecanismo que permita garantizar su posterior consulta, y en particular: i) por escrito, ii) de forma oral, o iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la Autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Artículo 9. Prueba de la Autorización: La Empresa mantendrán registros o mecanismos necesarios para demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los Titulares de Datos Personales para el Tratamiento de los mismos.



CAPITULO III - DERECHOS Y DEBERES

Artículo 10. Derechos de los Titulares: De conformidad con lo establecido en artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tiene derecho a:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los responsables del Tratamiento 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;
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
- c. Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e. 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 Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y/o la Constitución;
- f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Artículo 11. Deberes de la Empresa: La Empresa reconocen que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y que solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, la Empresa harán uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultado y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.



De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la Empresa se encuentran en la obligación de dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular;
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada;
- d. Conservar los Datos Personales bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f. 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 este se mantenga actualizada;
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012;
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012;
- k. 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;
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos;
- m. 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.
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



CAPÍTULO IV - AVISO DE PRIVACIDAD

Artículo 12. El **aviso de privacidad** es el documento físico, electrónico o en cualquier formato que es puesto en conocimiento del Titular, antes o en el momento de la recolección de sus Datos Personales, y es el medio por el cual le es informado todo lo relativo con las Políticas de Tratamiento de Información que le serán aplicables, las formas para conocerlas y, en general, las finalidades para las cuales sus Datos Personales han sido obtenidos y el Tratamiento que la Empresa les darán a los mismos.

CAPÍTULO V - FINES DEL TRATAMIENTO

Artículo 13. Tratamiento de la información. Los Datos Personales administrados por la Empresa serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos, para los siguientes propósitos o finalidades:

Respecto de los Datos Personales de nuestros Clientes y Proveedores:

1. Para proveer servicios y productos requeridos;
2. Informar sobre cambios, modificaciones o nuevos productos o servicios que estén relacionados o no con el contratado o adquirido por el Titular por cualquier medio de comunicación;
3. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular;
4. Evaluar la calidad del producto y servicio, realizar estudios de mercado y análisis estadísticos para usos internos y la participación de los Titulares en actividades de mercadeo y promocionales
5. Facilitar el diseño e implementación de programas de fidelización;
6. Compartir los Datos Personales, incluyendo la Transferencia y Transmisión de Datos Personales a terceros para fines relacionados con la operación de la Empresa;
7. Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado a todo nivel;



8. Llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial que la Empresa desarrollan;
9. Permitir que compañías vinculadas a la Empresa, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado Tratamiento de los Datos Personales tratados, contacten al Titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés;
10. Controlar el acceso a las oficinas de la Empresa, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
11. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y a organismos de control y Transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales;
12. Utilizar los distintos servicios correspondientes a sitios web, incluyendo descargas de contenidos y formatos;
13. Transferir la información recolectada a distintas áreas de la Empresa y a sus empresas vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones y gestión de nómina (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros);
14. Registrar a los Titulares en los sistemas de la Empresa y procesar sus pagos o recaudos;
15. Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Empresa.

Respecto de los Datos Personales de nuestros candidatos:

1. Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;
2. Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Empresa.



Respecto de los Datos Personales de nuestros colaboradores:

1. Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos dentro de la Empresa, tales como nomina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras;
2. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;
3. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros;
4. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo;
5. Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la Empresa y asistir en su utilización;
6. Planificar actividades empresariales;
7. Transferir la información recolectada a distintas áreas de la Empresa y a sus empresas vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones y gestión de nómina (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros);
8. Controlar el acceso a las oficinas de la Empresa, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas;
9. Realizar capacitaciones;
10. Registrar a los Titulares en los sistemas de la Empresa;
11. Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Empresa.



CAPÍTULO VI - PERSONA Y ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS DE TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Artículo 14. El área responsable de atender las peticiones de acceso, rectificación, actualización, supresión de datos o revocatoria del consentimiento o Autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales a cualquiera de la Empresa, es la Gerencia General, ubicado en la Cra. 52 No 165 – 58, Bogotá D.C., Colombia, correo electrónico contacto@simplificasolutions.com.

El Oficial de Protección de Datos Personales, tendrá como funciones principales velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la Empresa para dar cumplimiento al Régimen colombiano de Protección de Datos Personales, y hacerse cargo de la estructuración, diseño y administración del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

El Oficial de Protección de Datos Personales de la Empresa será el responsable de:

1. Gestionar el adecuado trámite que deberá surtir cualquier Reclamo que, de conformidad con lo establecido en la presente Política, formulen los Titulares;
2. Verificar que la información recibida por parte del Titular sea suficiente para poder darle respuesta;
3. Evaluar la necesidad de prorrogar el plazo para dar respuesta a los Reclamos;
4. Canalizar la reclamación al interior de la Empresa según corresponda;
5. Proyectar la respuesta del Reclamo;
6. Enviar las respuestas a los Titulares en los términos previstos en la Ley, en la presente Política y en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Empresa;
7. Ordenar la inclusión de advertencias en las bases de datos frente a reclamaciones en reclamación o bajo discusión judicial;
8. Asegurar el cumplimiento de la presente Política;
9. Apoyado en el Área de Tecnología, estructurar, diseñar y administrar el Programa Integral de Gestión de Datos Personales en línea con las indicaciones que para el efecto apruebe la Empresa;

10. Mantener informada a la Presidencia del estado de avance en la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, mediante la entrega de reportes semestrales en donde se presente el detalle pormenorizado de las actividades realizadas, las pendientes, el tiempo en que cada una de ellas se llevará a cabo y los recursos requeridos para ese fin;
11. Preparar reportes anuales del avance de la implementación y el funcionamiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales para ser presentados en las Asamblea Accionistas;
12. Implementar un programa de formación en protección de Datos Personales al interior de las Empresas y velar por la realización de actividades de capacitación permanente de sus colaboradores;
13. Como parte de esta función, el Oficial de Protección de Datos Personales de la Empresa supervisará el entrenamiento de nuevos colaboradores en el adecuado Tratamiento de Datos Personales y en especial, las obligaciones particulares que deberá cumplir en razón de su cargo;
14. Auditar el cumplimiento de las distintas áreas de la Empresa respecto del adecuado cumplimiento del Régimen colombiano de Protección de Datos Personales, en esta Política y las que se deriven de la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales;
15. Desarrollar, con el apoyo del Área de Tecnología, los controles que sean requeridos para garantizar la implementación y efectividad del Programa Integral de Gestión de Datos Personales y el estricto cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Empresa bajo el Régimen colombiano de Protección de Datos Personales;
16. Coordinar y promover la definición e implementación de un sistema de administración de riesgos de la Empresas asociados al Tratamiento de Datos Personales;
17. Coordinar y promover la definición e implementación de controles del Programa Integral de Gestión de Datos Personales;
18. Servir de enlace y coordinar con las demás áreas de la Empresa para asegurar la implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales;
19. Mantener el inventario de Bases de Datos Personales de las Empresas permanentemente actualizado. Para tal fin, llevará a cabo directamente o con apoyo del área de auditoría interna, auditorías anuales;
20. Validar la creación de Bases de Datos Personales y registrarlas en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio;

21. Actualizar la información del Registro Nacional de Bases de Datos siempre que a ello haya lugar de conformidad con la ley aplicable; función que incluye la gestión de reportes de incidentes de seguridad ante la Superintendencia de Industria y Comercio;
22. Administrar los contratos de transferencia internacional de Datos Personales o gestionar las declaraciones de conformidad, según sea necesario de conformidad con el Registro Nacionales de Bases de Datos;
23. Atender las consultas que se formulen al interior de la organización respecto del Programa Integral de Gestión de Bases de Datos y el Régimen colombiano de Protección de Datos Personales;
24. Confirmar las responsabilidades de cada área de la Empresa en relación con el Tratamiento de Datos Personales a su cargo, y establecer indicadores de cumplimiento para la verificación periódica de cumplimiento;
25. Atender las visitas de la Superintendencia de Industria y Comercio relacionadas con la supervisión del Régimen colombiano de Protección de Datos Personales al interior de la organización.

CAPITULO VII - PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

Artículo 15. Derecho de acceso. Los Titulares de Datos Personales tratados por la Empresa tienen derecho a acceder a sus Datos Personales y a los detalles de dicho Tratamiento, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando considere que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al Tratamiento de los mismos para fines específicos.

Las vías que se han implementado para garantizar el ejercicio de dichos derechos a través de la presentación de la solicitud respectiva son:

- Mediante correo físico: Simplifica SAS, Cra. 52 No 165 - 58, Bogotá D.C.
- Mediante correo electrónico: contacto@simplificasolutions.com



Estos canales podrán ser utilizados por Titulares de Datos Personales, o terceros autorizados por ley para actuar en su nombre, con el objeto de ejercer los siguientes derechos:

- a. **Consultas:** El Titular podrá consultar de forma gratuita sus Datos Personales. Para tal fin, podrá elevar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los mecanismos arriba señalados. La petición será atendida por la Empresa en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, este hecho se informará al solicitante, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- b. **Reclamos:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por la Empresa deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante la Empresa, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:
 - o El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá por no presentada.
 - o La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los medios habilitados por la Empresa indicados en el presente documento y contener, como mínimo, la siguiente información:
 - i. El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
 - ii. Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
 - iii. La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

- ✓ **Parágrafo Primero. Rectificación y actualización:** Cuando los reclamos tengan por objeto la rectificación o actualización, el Titular deberá indicar las correcciones a realizar y adoptar la documentación que avale su petición.
- ✓ **Parágrafo Segundo. Supresión:** La supresión de Datos Personales se realiza mediante la eliminación total o parcial de la información personal según lo solicitado por el Titular, no obstante, lo cual la Empresa podrán negarse a la misma cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

Artículo 16. Revocatoria de la Autorización. Los Titulares de los datos personales pueden revocar la Autorización concedida en cualquier momento, exceptuando de lo anterior aquellos eventos en los cuales lo impida una disposición legal o contractual. En todo caso, el Titular deberá indicar en su solicitud si se trata de un revocatorio total o parcial, esto último cuando solo quiera eliminarse alguna de las finalidades para la cual se autorizó el Tratamiento, escenario en el que el Titular deberá indicar la finalidad que desea eliminar.



CAPÍTULO VIII - PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Artículo 17. Conservación: Los Datos Personales bajo el control de la Empresa serán conservados durante el tiempo requerido según la finalidad del Tratamiento y/o por el término que sea requerido para dar cumplimiento a una obligación legal o contractual. La Empresa ha adoptado medidas para la eliminación oportuna y segura de sus Datos Personales, contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos.

CAPÍTULO IX – TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

Artículo 18. Tratamiento: En desarrollo de su actividad comercial, la Empresa realizan Tratamiento de Datos Personales Sensibles para propósitos específicos. La Empresa solo efectuaran Tratamiento de Datos Personales sensibles en tanto haya sido previamente autorizado por el respectivo Titular y los tratará bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza.

Para el anterior fin, la Empresa han implementado medidas administrativas, técnicas y jurídicas contenidas en su Manual de Políticas y Procedimientos, de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus proveedores, compañías vinculadas y/o aliados comerciales.

La recopilación de Datos Personales Sensibles en todo caso advertirá que la misma es de carácter facultativo y no constituye condición para acceder a ninguno de nuestros productos o servicios.

CAPÍTULO X - TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS PAÍSES

Artículo 19. Transferencia: En concordancia con el artículo 26 de la ley 1581 de 2012, se prohíbe la Transferencia de Datos Personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún



caso podrán ser inferiores a los exigidos por la ley 1581 de 2012. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

1. Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la Transferencia;
2. Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
3. Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
4. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
5. Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la Autorización del Titular;
6. Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

CAPÍTULO XI - TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS

Artículo 20. Transmisiones Internacionales: Cuando la Empresa deseen enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, deberá establecer cláusulas contractuales o celebrar un contrato de Transmisión de Datos Personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

1. Los alcances y finalidades del Tratamiento.
2. Las actividades que el Encargado realizará en nombre de la Empresa.
3. Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato de la Empresa.



4. El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la Ley colombiana y la presente Política.
5. La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los Datos Personales y las Bases de Datos así como de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos transmitidos.
6. Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por la Empresa como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

La Empresa no solicitarán la Autorización cuando la Transmisión internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios.

CAPÍTULO XII - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 21. La Empresa se encargará de la protección de los Datos Personales, tramitará las solicitudes de los Titulares, y garantizará el ejercicio de los derechos de los mismos.

Artículo 22. Medidas de seguridad: En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, la Empresa adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los Datos Personales objeto de Tratamiento, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Artículo 23. Vigencia: La presente Política rige a partir del primero (01) de mayo de 2017.