

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 1 de 29

TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción.....	3
2	Objetivo	3
3	Destinatarios.....	3
4	Identificación De La Empresa.....	3
5	Marco Legal.....	4
6	Alcance Y Carácter Vinculante	4
7	Definiciones	5
8	Principios.....	6
9	Reglas Para El Tratamiento De Datos Personales	7
10	Tratamiento Y Finalidades	8
10.1	Área Protección De Datos.....	8
10.2	Bases De Datos Y Tratamientos Generales De La Información	9
10.3	Datos De Proveedores Y Potenciales Proveedores.....	10
10.4	Datos De Clientes Y Potenciales Clientes:.....	11
10.5	Datos De Colaborador(A)S, Excolaborador(A)S Y Candidatos A Ocupar Vacantes:.....	12
10.6	Datos De Miembros De Junta Directiva Y Accionistas	14
10.7	Datos De Eventos Masivos, Actividades Promocionales Y Publicitarias	15
10.8	Datos De Videovigilancia (Seguridad Privada)	16
11	Autorización.....	17
11.1	Autorización Para El Tratamiento De Datos	17
11.2	Forma Y Mecanismos Para Otorgar La Autorización.	17
11.3	Prueba De La Autorización.....	18
11.4	Excepciones A La Autorización Previa Y Expresa Del Titular.....	18
11.5	Aviso De Privacidad.....	18
12	Derechos Y Deberes.....	18
12.1	Derechos De Los Titulares.....	18
12.2	Deberes De La Empresa En Relación Con El Tratamiento De Los Datos Personales:	19
12.3	Deberes Respecto Del Tratamiento De Datos De Niños, Niñas Y Adolescentes	20
13	Procedimientos De Acceso, Consulta, Reclamación Y Mantenimiento De Datos	21
13.1	Consulta	21
13.2	Reclamos.....	22
13.3	Requisito De Procedibilidad.....	23
13.4	Supresión De Datos.....	23
13.5	Destrucción, Supresión Y/O Borrado De Datos.	23
14	Datos Sensibles	23
14.1	Generalidades.....	23
14.2	Obtención De Datos Sensibles.	24
15	Disposiciones Finales.	24
15.1	Seguridad	24
15.2	Transferencia Y Transmisión Internacional De Datos Personales	25
15.3	Cookies.....	26

<i>Proquident®</i>	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 2 de 29

15.4	Registro De Las Bases De Datos.....	27
15.5	Aceptación De Tratamiento De Datos.	27
15.6	Ingreso A Las Instalaciones.	27
15.7	Cambios A La Presente Política.....	27
15.8	Vigencia:.....	28
16	Documentos Relacionados	28

Copia no controlada

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 3 de 29

1 INTRODUCCIÓN

Para PROQUIDENT S.A.S. una de las directrices principales en las que se sustenta la confianza de sus clientes, proveedores, colaboradores y terceros, es la protección de su información y la restricción de su uso conforme a lo previsto en las disposiciones legales, es por eso que en desarrollo de su objeto social y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones que regulan el tratamiento de datos personales en Colombia, adopta la siguiente política para el tratamiento de datos personales dentro de LA EMPRESA y sus relaciones con terceros.

2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos, principios, mecanismos y procedimientos para el tratamiento de los datos personales recolectados y administrados por la sociedad, en su calidad de responsable del tratamiento, con el fin de garantizar la protección de los derechos de los titulares, asegurar la confidencialidad, seguridad y uso adecuado de la información, y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas, directrices y lineamientos impartidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

3 DESTINATARIOS

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es de obligatorio cumplimiento para todos los Colaborador(a)s, administradores, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y terceros que actúen en nombre o por cuenta de PROQUIDENT S.A.S., así como para cualquier persona natural o jurídica que, en desarrollo de sus funciones o relaciones contractuales, tenga acceso o realice tratamiento de datos personales bajo la responsabilidad de LA EMPRESA

Igualmente, es de obligatorio cumplimiento para todos los socios, administradores, trabajadores, contratistas, proveedores, aliados estratégicos y terceros que actúen en nombre de la empresa o tengan acceso a datos personales bajo su custodia, quienes deberán dar estricto cumplimiento a lo aquí dispuesto, conforme a la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Así mismo, la presente Política de Tratamiento de Datos Personales aplica a todos los datos personales que sean recolectados, almacenados, usados, circulados, actualizados o suprimidos por la sociedad, en desarrollo de su objeto social, en su calidad de responsable del tratamiento.

4 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Razón Social: PROQUIDENT S.A.S.
Nit: 890.914.979-7.
Correo Electrónico: documental@proquident.com.co.
Página web: www.proquident.com.co.
Dirección: Autopista Medellín – Bogotá entre retorno 11 y 12, entrando 1.5 km por la vía al batallón Juan del Corral. Guarne – Antioquia.
Teléfono: (604)2886055.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 4 de 29

Objeto social: **PROQUIDENT S.A.S.** (en adelante “PROQUIDENT” o “La Empresa”), tiene por objeto social la fabricación, distribución y venta de productos químicos, farmacéuticos, dentales, cosméticos y de tocador, sustancias químicas medicinales, productos botánicos de uso farmacéutico, jabones y detergentes, preparados para limpiar y pulir; perfumes y preparados de tocador; fabricación de instrumentos, aparatos y materiales médicos y odontológicos (incluido mobiliario); fabricación, distribución y venta de productos para la salud y cuidado de mascotas y, cualquier otro animal.

5 MARCO LEGAL

- Constitución Política.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto reglamentario 1377 de 2013.
- Decreto reglamentario 1074 de 2015.
- Circular Externa 02 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades (Título IV, Capítulo II).
- Demás disposiciones que regulan el tratamiento de datos personales en Colombia.

6 ALCANCE Y CARÁCTER VINCULANTE

Esta Política se aplicará a todos los Datos de Información Personal registrados en el(as) Base(s) de Datos administrados por LA EMPRESA en el territorio colombiano, sus Colaborador(a)s y en lo que corresponda, por aquellos terceros con los que LA EMPRESA acuerde todo o parte de la realización de cualquier actividad relativa a, o relacionada con el Tratamiento de Datos Personales, de los cuales LA EMPRESA es responsable.

Así mismo, esta Política será aplicable a terceras personas con quienes LA EMPRESA suscriba contratos de transferencia de Datos Personales, con el fin de que tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicarán cuando traten Datos Personales por cuenta de LA EMPRESA. Esta Política, será aplicable en todas y cada una de las relaciones contractuales o comerciales que existan entre LA EMPRESA y los titulares, con las excepciones previstas frente al ámbito de aplicación del marco legal, se aplicarán a cualquier base de datos personales que se encuentren en custodia de LA EMPRESA, bien sea en calidad de responsable y/o como encargado del tratamiento.

Esta política le es aplicable a los datos personales de personas naturales que tengan relación con LA EMPRESA registrados en las bases de datos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley; así mismo, podrá aplicarse a datos de contacto y representación legal asociados a personas jurídicas, en la medida en que dichos datos permitan identificar personas naturales. Si a futuro, otras personas naturales o jurídicas entran a formar parte de LA EMPRESA, la política se les aplicará a aquellas.

La política no aplicará:

- A los datos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico, que no se suministran a otras personas naturales o jurídicas.
- A los datos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 5 de 29

- c) A los datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia del Estado.
- d) A los datos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- f) A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los Colaborador(a)s, administradores, los contratistas y terceros que obran en nombre de LA EMPRESA

7 DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **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.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica a la cual LA EMPRESA le vende productos y/o presta servicios profesionales en virtud de una relación comercial.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.
- **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.
- **Colaborador(a):** Persona natural que presta servicios personales a LA EMPRESA en virtud de un contrato de trabajo.
- **Cookie:** se entiende un pequeño archivo de texto que se almacena en el dispositivo del usuario al acceder al sitio web, el cual permite recordar sus preferencias o reconocer la interacción con el sitio.
- **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.
- **Excolaborador(a):** Persona natural que prestó servicios personales a LA EMPRESA en virtud de un contrato de trabajo que terminó por cualquier causa.
- **Habilitación o estar Habilitado:** Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue a LA EMPRESA a terceros, en cumplimiento de la Ley

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 6 de 29

aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento entregados o puestos a disposición.

- **Ley:** Es la Ley 1581, el Decreto 1377, Ley 1266, decretos reglamentarios y, demás normas que las modifiquen complementen o deroguen, la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre datos personales que sienta precedentes.
- **Manual:** Es el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de LA EMPRESA, en el cual están consignados las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley.
- **Personal con relación comercial:** Personas naturales con quienes LA EMPRESA tiene una relación comercial o de capacitación en desarrollo del objeto social de LA EMPRESA.
- **Política:** Es la presente Política de Tratamiento de la Información que responde a lo exigido por la normatividad legal vigente, la cual contiene las orientaciones y directrices en relación con la protección de datos personales.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios a LA EMPRESA en virtud de una relación comercial preexistente.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** La Transferencia de Datos 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 estos 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.
- **Visitante:** Toda persona natural que se encuentre en las instalaciones de LA EMPRESA y que no tenga la calidad de Colaborador(a).

8 PRINCIPIOS.

Los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados por LA EMPRESA, frente al tratamiento de datos personales:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento por ser una actividad reglada legalmente, a ella se sujetará en su totalidad.
- **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.
- **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, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **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.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 7 de 29

- **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.
- **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 presente 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 la 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 presente ley.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente 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.
- **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 presente Ley y en los términos de esta.
- **Principio de responsabilidad demostrada:** LA EMPRESA implementará medidas apropiadas, efectivas y verificables que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos por la ley, y mantendrá evidencia documental que permita demostrar dicho cumplimiento ante los entes de control. Entre estas medidas se incluyen programas de capacitación, controles periódicos de cumplimiento, revisión de contratos con encargados del tratamiento y auditorías internas. En desarrollo de este principio, LA EMPRESA implementará medidas apropiadas, efectivas y verificables que le permitan demostrar el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, tales como programas periódicos de capacitación, controles internos, auditorías internas, revisión de contratos con encargados del tratamiento y mantenimiento de evidencia documental, la cual estará disponible para las autoridades competentes cuando sea requerida.

9 REGLAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Además de los principios señalados en la Ley y desarrollados por la jurisprudencia, LA EMPRESA se registrará también por las siguientes reglas:

- **Autorización previa:** Todo Tratamiento se llevará cabo una vez se haya obtenido la Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la Ley, LA EMPRESA buscará los medios ordinarios y alternativos pertinentes para convocar a los Titulares y adelantar el proceso de validación correspondiente, conforme al Decreto 1377 y las normas concordantes.
- **Finalidad autorizada:** Toda actividad de Tratamiento debe obedecer a las finalidades mencionadas en esta Política o en la Autorización otorgada por el Titular, o en los documentos específicos donde

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 8 de 29

se regule cada tipo o proceso de Tratamiento. La finalidad del Tratamiento particular de un Dato Personal debe ser informada al Titular al momento de obtener su Autorización. Los Datos Personales no podrán ser Tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los Titulares.

- **Entrega de información al Titular:** Cuando el Titular lo solicite, LA EMPRESA deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan. Esta entrega de información la llevará a cabo la dependencia de LA EMPRESA encargada de la protección de Datos Personales. La respuesta a la solicitud deberá otorgarse por el mismo medio o, al menos, por un medio similar al que utilizó el Titular para solicitar información.
- **Confidencialidad y Tratamiento posterior:** Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular y LA EMPRESA haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta Política y con la Ley.
- **Individualidad:** LA EMPRESA mantendrá de manera separada las Bases de Datos en las que tenga la calidad de Encargado de las Bases de Datos en las que sea Responsables.
- **Capacitación y cultura de protección de datos:** LA EMPRESA desarrollará programas periódicos de capacitación y sensibilización para todos sus colaboradores y contratistas, con el fin de promover la cultura de protección de datos personales y garantizar el cumplimiento de la presente Política.

10 TRATAMIENTO Y FINALIDADES

El tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. La información que recolecta LA EMPRESA en la comercialización de sus productos y/o prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los Colaborador(a)s, Potenciales Colaborador(a)s, Excolaborador(a)s, Proveedores, Potenciales Proveedores, Clientes y Potenciales clientes.

LA EMPRESA realizará el tratamiento de datos personales con fundamento en una o varias de las siguientes bases de legitimación: a) La autorización previa, expresa e informada del titular; b) La necesidad de ejecutar una relación contractual o medidas precontractuales; c) El cumplimiento de obligaciones legales o regulatorias; d) La atención de requerimientos judiciales o administrativos; e) El interés legítimo de LA EMPRESA, siempre que no prevalezcan los derechos y libertades fundamentales del titular.

10.1 ÁREA PROTECCIÓN DE DATOS

LA EMPRESA ha designado al área jurídica como encargado de velar por el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la presente Política. Para la atención de consultas, solicitudes, reclamos o el ejercicio de los derechos relacionados con el tratamiento de datos personales, los Titulares podrán comunicarse a través del correo electrónico: tratamientodedatos@proquident.com.co

Funciones:

- Supervisar la correcta implementación y cumplimiento de la presente Política.
- Coordinar la atención de consultas, reclamos y solicitudes de los titulares de datos personales.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 9 de 29

- Gestionar y documentar incidentes de seguridad que involucren datos personales y efectuar los reportes ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando a ello haya lugar.
- Administrar el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) y realizar sus actualizaciones.
- Promover acciones de capacitación, control y mejora continua en materia de protección de datos personales.

El área encargada contará con apoyo institucional y acceso a la alta dirección para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, la responsabilidad en el adecuado tratamiento de los datos personales al interior de LA EMPRESA está en cabeza de todos los Colaborador(a)s. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente política.

10.2 BASES DE DATOS Y TRATAMIENTOS GENERALES DE LA INFORMACIÓN

En el tratamiento de los datos contenidos en las siguientes Bases de Datos, LA EMPRESA actúa como “Responsable”, toda vez que es quien recauda o recibe la información y toma las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de “Encargado”, en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos.

Finalidades generales:

- Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del objeto social principal y actividades conexas de LA EMPRESA.
- Atender requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, organismos de control y entidades de supervisión, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales, prevención del riesgo y demás normas vigentes.
- Contactar a los Titulares a través de los canales físicos, electrónicos, telefónicos o digitales habilitadas por LA EMPRESA para fines administrativos, comerciales, contractuales o informativos.
- Informar sobre productos, servicios, eventos, campañas, actividades comerciales, promocionales, publicitarias o institucionales de LA EMPRESA, a través de medios físicos o digitales, previa autorización del Titular cuando esta sea requerida.
- Verificar, validar, actualizar y confirmar la información e identidad de los Titulares, así como gestionar y soportar las relaciones contractuales, comerciales o precontractuales con clientes, proveedores, Colaborador(a)s, aliados estratégicos y demás terceros relacionados.
- Gestionar, procesar y soportar las operaciones, transacciones, solicitudes, pedidos, pagos, facturación, reclamaciones, comunicaciones y demás actuaciones derivadas de la relación con los diferentes grupos de interés.
- Administrar, conservar y custodiar la documentación, archivos y correspondencia física o electrónica relacionada con las actividades desarrolladas por LA EMPRESA.
- Realizar actividades de análisis de información, inteligencia de negocios, prospección comercial, segmentación, estudios de mercado, análisis de tendencias, hábitos de consumo, analítica de datos, automatización de procesos y utilización de herramientas tecnológicas de apoyo empresarial,

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 10 de 29

incluyendo herramientas basadas en inteligencia artificial, exclusivamente para fines legítimos, proporcionales y relacionados con el desarrollo del objeto social de LA EMPRESA. En ningún caso se adoptarán decisiones exclusivamente automatizadas que afecten derechos o intereses del titular sin intervención humana significativa, salvo autorización legal.

- Efectuar encuestas, mediciones de satisfacción, análisis de comportamiento digital y evaluaciones de riesgos asociados a las actividades desarrolladas por LA EMPRESA.
- Compartir información con aliados estratégicos, proveedores, encargados del tratamiento o terceros autorizados, nacionales o internacionales, cuando ello sea necesario para el desarrollo del objeto social, la prestación de servicios, la gestión de riesgos, la atención de requerimientos o el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales, garantizando en todo caso el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.
- Adelantar procesos de selección, vinculación, contratación y evaluación de personal, proveedores y contratistas.
- Gestionar integralmente los procesos de talento humano, bienestar laboral, formación, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, clima organizacional, nómina, beneficios, cumplimiento de obligaciones laborales y del Sistema de Seguridad Social Integral, directamente o a través de terceros autorizados.
- Desarrollar actividades relacionadas con programas de sostenibilidad, responsabilidad social empresarial y asuntos corporativos o institucionales.
- Gestionar las relaciones contractuales y societarias con representantes legales, apoderados, accionistas, miembros de junta directiva y demás personas vinculadas con clientes, proveedores o aliados estratégicos.
- Consultar, verificar y reportar información ante listas restrictivas, centrales de riesgo, fuentes públicas o privadas y sistemas de administración de riesgos, con el propósito de prevenir, detectar y controlar actividades relacionadas con fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo y demás actividades ilícitas, en cumplimiento de los programas SARLAFT, SAGRILFT, PTEE o cualquier otro sistema de cumplimiento aplicable.
- Garantizar la seguridad de las personas, bienes, instalaciones, activos e información de LA EMPRESA mediante sistemas de videovigilancia, controles de acceso y demás mecanismos de monitoreo permitidos por el ordenamiento jurídico.
- Conservar evidencia y soportes relacionados con el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, regulatorias y corporativas.
- Realizar transmisión o transferencia nacional e internacional de datos personales a encargados o responsables vinculados con la operación de LA EMPRESA, bajo estándares adecuados de protección, confidencialidad y seguridad de la información.
- Adoptar medidas orientadas a la prevención, gestión y atención de incidentes de seguridad de la información y continuidad de negocio.
- Las demás finalidades necesarias para el adecuado desarrollo del objeto social de LA EMPRESA y el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

A continuación, se mencionan las Bases de Datos sobre las cuales LA EMPRESA realiza tratamiento de información personal:

10.3 DATOS DE PROVEEDORES Y POTENCIALES PROVEEDORES

Descripción:

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 11 de 29

Corresponde a la información que se recolecta sobre los proveedores de bienes y servicios que ofrecen, prestan servicios o venden productos a LA EMPRESA. Con estos proveedores LA EMPRESA ha suscrito contratos prestación de servicios, órdenes de compra, órdenes de servicio o acuerdos comerciales.

Contenido:

Nombre del representante legal, nombre o razón social del tercero, Cédula de ciudadanía, RUT, Certificado de existencia y representación legal, Estados Financieros, dirección, número telefónico fijo o móvil, correo electrónico, referencias comerciales, certificación bancaria y demás información necesaria para la relación comercial con dichos proveedores.

Forma en que se recopilan los datos:

A través de correos electrónicos, teléfono, orden de compra, orden de servicio, contrato, página web o a través de los soportes de información con los que perfecciona la relación comercial con los diferentes proveedores y diligenciamiento de formularios. El área encargada del tratamiento de esta información al interior de LA EMPRESA es la Gerencia de Abastecimiento.

Tratamiento:

LA EMPRESA realizará el tratamiento de los datos personales de proveedores y potenciales proveedores mediante actividades de recolección, almacenamiento, uso, actualización, circulación, transmisión, conservación y supresión, conforme a las finalidades autorizadas y la normatividad vigente.

Los datos personales serán utilizados para la evaluación, selección, vinculación, contratación, ejecución de relaciones comerciales, gestión de pagos, validación de información, administración de órdenes de compra y servicios, cumplimiento de obligaciones legales, contables, tributarias y contractuales, atención de requerimientos de autoridades competentes y gestión de riesgos asociados a la relación comercial.

LA EMPRESA podrá verificar, consultar y reportar información ante fuentes públicas o privadas, listas restrictivas y sistemas de administración de riesgos, con el propósito de prevenir actividades relacionadas con fraude, corrupción, lavado de activos, financiación del terrorismo y demás actividades ilícitas.

La información podrá ser administrada en sistemas físicos, digitales o tecnológicos autorizados por LA EMPRESA, bajo medidas razonables de seguridad, confidencialidad y acceso restringido.

Vigencia:

Los datos personales serán conservados durante la vigencia de la relación comercial y posteriormente durante el tiempo necesario para cumplir obligaciones legales, contables, fiscales, contractuales, de archivo y prescripción de acciones judiciales o administrativas. Así mismo se conserva un archivo histórico de los proveedores que han estado vinculadas con LA EMPRESA.

10.4 DATOS DE CLIENTES Y POTENCIALES CLIENTES:

Descripción:

Corresponde a la información de los clientes de LA EMPRESA con quienes se mantiene una relación comercial, y la información obtenida por el área de Mercadeo o Comercial sobre prospectos de clientes.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 12 de 29

Contenido:

Nombre del representante legal, nombre o razón social del tercero, Cédula de ciudadanía, RUT, Certificado de existencia y representación legal, Estados Financieros, dirección, número telefónico fijo o móvil, correo electrónico, referencias comerciales, certificación bancaria y demás información necesaria para la relación comercial con dichos Clientes.

Forma en que se recopilan los datos:

A través de correos electrónicos, Teléfono, Orden de compra y/o de servicio, Visitas comerciales, Página web y Redes Sociales a través de las cuales los clientes proveen sus datos, ferias y eventos promocionales. El área encargada del tratamiento de esta información al interior de LA EMPRESA es la Gerencia Comercial.

Tratamiento:

LA EMPRESA realizará el tratamiento de los datos personales de clientes y potenciales clientes mediante actividades de recolección, almacenamiento, uso, actualización, circulación, transmisión, transferencia, conservación y supresión, conforme a las finalidades autorizadas y la normatividad vigente.

Los datos personales serán utilizados para la gestión comercial, atención de solicitudes, cotizaciones, pedidos, facturación, cartera, servicio al cliente, mercadeo, cumplimiento de obligaciones contractuales y legales, atención de requerimientos de autoridades competentes y desarrollo de actividades relacionadas con el objeto social de LA EMPRESA.

Así mismo, LA EMPRESA podrá realizar actividades de prospección comercial, análisis de mercado, segmentación, encuestas de satisfacción, campañas promocionales y comunicación de información comercial o institucional, conforme a la autorización otorgada por el Titular cuando esta resulte necesaria.

La información podrá ser administrada en sistemas físicos, digitales o tecnológicos autorizados por LA EMPRESA, bajo medidas razonables de seguridad, confidencialidad y acceso restringido.

Vigencia:

Los datos personales serán conservados durante la vigencia de la relación comercial y posteriormente durante el tiempo necesario para cumplir obligaciones legales, contractuales, fiscales, contables, de archivo y prescripción de acciones judiciales o administrativas.

10.5 DATOS DE COLABORADOR(A)S, EXCOLABORADOR(A)S Y CANDIDATOS A OCUPAR VACANTES:

Descripción:

Información que se recolecta sobre los Colaborador(a)s (vinculados a través de contratos de trabajo) y candidatos a ocupar vacantes, y es manejada por el área de Talento Humano de LA EMPRESA.

Contenido:

Incluye, entre otros, los siguientes datos personales de los Colaborador(a)s: nombre completo, número y lugar de expedición del documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, dirección, teléfonos, correo electrónico, información de seguridad social, fondo de pensiones, EPS, cesantías, datos de familiares, incluidos niños, niñas y adolescentes en primer grado de consanguinidad, registros fotográficos y biométricos, ocupación, formación académica, experiencia laboral, información

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 13 de 29

contractual, salario, datos bancarios para nómina y demás información necesaria para el desarrollo y ejecución de la relación laboral. Asimismo, se recopilan y tratan datos sensibles tales como origen racial o étnico, datos médicos, grupo sanguíneo, información relacionada con condiciones de salud o discapacidad —incluyendo aquella requerida para la implementación de ajustes razonables, inclusión laboral, seguridad y salud en el trabajo y cumplimiento de obligaciones legales—, así como registros biométricos.

El tratamiento de los datos sensibles se realizará bajo estrictas medidas de confidencialidad, acceso restringido y seguridad de la información, exclusivamente para las finalidades autorizadas por el titular y/o permitidas por la ley. El titular no estará obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles, salvo en los casos expresamente previstos en la normatividad aplicable. LA EMPRESA adoptará medidas razonables para garantizar que la información relacionada con el tratamiento de datos personales sea comunicada a los titulares en condiciones de accesibilidad e inclusión.

Forma en que se recopilan los datos:

El área de Talento Humano recolecta la información personal a través de procesos de selección, vinculación y gestión laboral, mediante hojas de vida suministradas directamente por los Titulares, formularios físicos o electrónicos, entrevistas, pruebas de selección, contratos laborales, plataformas de reclutamiento, portales de empleo, el enlace “Trabaja con Nosotros” disponible en el sitio web corporativo y demás documentos o mecanismos habilitados para tales fines.

Al registrar o suministrar información a través del enlace “Trabaja con Nosotros”, el Titular autoriza el tratamiento de sus datos personales conforme a la presente Política, exclusivamente para finalidades relacionadas con procesos de selección, evaluación y eventual vinculación laboral o contractual.

Tratamiento:

LA EMPRESA realizará el tratamiento de datos personales de colaboradores, excolaboradores, candidatos, practicantes, aprendices y, cuando resulte aplicable, de sus grupos familiares beneficiarios, mediante operaciones de recolección, almacenamiento, uso, actualización, circulación, transmisión, transferencia, conservación y supresión, conforme a la normatividad vigente y a las finalidades autorizadas.

Los datos personales serán tratados para adelantar procesos de selección, vinculación, contratación, administración de personal, afiliaciones y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, gestión de nómina, compensación y beneficios, formación, capacitación, bienestar laboral, evaluación de desempeño, seguridad y salud en el trabajo, gestión disciplinaria, cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, atención de requerimientos de autoridades competentes y demás actividades relacionadas con la gestión integral del talento humano.

En desarrollo de los procesos de selección, LA EMPRESA podrá verificar y validar la información académica, laboral, profesional, financiera o personal suministrada por los candidatos; contactar referencias personales, laborales o profesionales; consultar información en fuentes públicas, listas restrictivas, bases de datos autorizadas o sistemas de administración de riesgos; y realizar estudios de seguridad, validación documental y demás verificaciones razonablemente necesarias para evaluar la idoneidad del candidato para el cargo o función correspondiente.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 14 de 29

LA EMPRESA podrá reportar, transmitir o compartir información con entidades públicas, administradoras del Sistema de Seguridad Social, operadores de nómina, proveedores de beneficios, aseguradoras, entidades financieras, autoridades administrativas o judiciales y demás terceros autorizados, cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, laborales, contractuales o regulatorias. La información podrá ser administrada en sistemas físicos, digitales, tecnológicos o servicios de almacenamiento autorizados por LA EMPRESA, bajo medidas razonables de seguridad, confidencialidad y acceso restringido.

El acceso a los datos personales estará limitado exclusivamente al personal y terceros autorizados que requieran conocer dicha información en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales.

Vigencia:

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación laboral entre el Colaborador(a) y LA EMPRESA, y/o el tiempo adicional que exijan las normas sobre gestión documental en Colombia a partir de la fecha de liquidación del contrato. Así mismo, se debe conservar la información en un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a LA EMPRESA.

10.6 DATOS DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y ACCIONISTAS

Descripción:

LA EMPRESA tratará los datos de los miembros de Junta Directiva y accionistas para las finalidades directamente relacionadas o conexas al ejercicio del cargo, tales como realización de convocatoria, remisión de documentos y comunicaciones, eventual pago de honorarios o utilidades, y es manejada por la Gerencia General y la Gerencia Administrativa y Financiera.

Contenido:

La información personal contenida en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales: nombre completo, número de identificación personal, dirección, teléfono fijo y celular, ciudad, correo electrónico personal y registros fotográficos.

Forma en que se recopilan los datos:

La Gerencia General y la Gerencia Administrativa y Financiera son responsables de la recolección de la información personal contenida en esta base de datos, la cual se obtiene en el marco de los procesos de negociación de acciones y de los nombramientos efectuados en las reuniones de la Asamblea de Accionistas y de la Junta Directiva.

Los datos personales son solicitados directamente a los Titulares mediante comunicación enviada por correo electrónico o de manera presencial durante dichas reuniones, garantizando que la recolección se realice de forma transparente, legítima y con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular.

Tratamiento:

LA EMPRESA realizará el tratamiento de los datos personales de accionistas y miembros de Junta Directiva mediante actividades de recolección, almacenamiento, uso, actualización, circulación, conservación y supresión, conforme a las finalidades autorizadas y la normatividad vigente.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 15 de 29

Los datos personales serán utilizados para la gestión societaria y corporativa, realización de convocatorias, elaboración de actas, administración del libro de accionistas, pago de honorarios, dividendos o utilidades, cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias, atención de requerimientos de autoridades competentes y demás actividades relacionadas con la relación societaria o el ejercicio de funciones directivas.

La información podrá ser administrada en medios físicos o digitales autorizados por LA EMPRESA, bajo medidas razonables de seguridad, confidencialidad y acceso restringido.

Vigencia:

Los datos personales serán conservados durante la vigencia de la relación societaria o directiva y posteriormente durante el tiempo requerido para cumplir obligaciones legales, regulatorias, contables, de archivo y prescripción de acciones judiciales o administrativas. Así mismo, se debe conservar la información en un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a LA EMPRESA.

10.7 DATOS DE EVENTOS MASIVOS, ACTIVIDADES PROMOCIONALES Y PUBLICITARIAS

Descripción:

Información personal recolectada por LA EMPRESA con ocasión de la organización o participación en eventos masivos, tales como actividades promocionales, campañas publicitarias, ferias, carreras deportivas, conferencias, capacitaciones, foros, congresos u otras actividades institucionales o de mercadeo, en las cuales se pueda realizar registro de asistentes, toma de fotografías, videos o material audiovisual con fines informativos, comerciales o de promoción de la marca, y es manejada por la Gerencia Comercial.

Contenido:

Nombre completo, número de identificación, correo electrónico, número telefónico, ciudad de residencia, ocupación o empresa, cargo, imagen personal (fotografía o video) y cualquier otro dato necesario para la gestión y registro de la participación en el evento o para fines publicitarios previamente informados al Titular.

Forma en que se recopilan los datos:

Los datos son suministrados directamente por los Titulares al momento de su registro, inscripción o participación en el evento, a través de formularios físicos o electrónicos, correos electrónicos, redes sociales o mediante la toma de fotografías y grabaciones realizadas por personal autorizado o terceros contratados por LA EMPRESA para tales fines.

En todo caso, el Titular será informado previamente de la finalidad del tratamiento y de su derecho a no autorizar el uso de su imagen o a solicitar su retiro de los medios de difusión, conforme al procedimiento establecido en esta Política.

Tratamiento:

La información personal y audiovisual recolectada podrá ser objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, de acuerdo con las siguientes finalidades:

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 16 de 29

- Divulgación institucional o publicitaria en medios físicos o digitales (páginas web, redes sociales, boletines, informes o piezas promocionales).
- Registro histórico de la participación en actividades de mercadeo, capacitación o promoción.
- Comunicación de información sobre futuros eventos, lanzamientos o actividades de LA EMPRESA.
- Cumplimiento de requerimientos legales, administrativos o contractuales derivados de la organización del evento.

Los datos y materiales audiovisuales serán tratados con respeto a la dignidad y los derechos de los Titulares, salvo terceros autorizados que presten servicios a LA EMPRESA para fines relacionados con la producción o difusión de los contenidos, quienes estarán sujetos a obligaciones de confidencialidad y seguridad de la información.

LA EMPRESA adopta medidas administrativas, técnicas y organizativas razonables para proteger los datos personales y la información audiovisual frente a pérdida, acceso no autorizado o uso indebido. Solo el personal o proveedores debidamente autorizados podrán acceder a esta información bajo los principios de necesidad y proporcionalidad.

La autorización para uso de imagen podrá ser revocada conforme a los mecanismos establecidos por LA EMPRESA, salvo cuando existan deberes legales o imposibilidad técnica o jurídica de eliminación

Vigencia:

La información e imágenes recolectadas serán conservadas por el tiempo necesario para cumplir con las finalidades mencionadas y, posteriormente, eliminadas o anonimizadas conforme con las políticas de gestión documental de LA EMPRESA

10.8 DATOS DE VIDEOVIGILANCIA (SEGURIDAD PRIVADA)

LA EMPRESA informa que, en desarrollo de su objeto social y con el fin de garantizar la seguridad de las personas, los bienes e instalaciones, realiza actividades de vigilancia y control de acceso mediante la recolección y tratamiento de datos personales, los cuales incluyen:

- Información contenida en los documentos de identificación presentados al personal de seguridad.
- Datos registrados en libros o sistemas de control de ingreso y salida.
- Imágenes captadas a través de sistemas de videovigilancia, ubicados en áreas internas y externas de las instalaciones.

El tratamiento de esta información se efectúa con fundamento en el principio de seguridad y prevención del riesgo, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las guías emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Los datos e imágenes recolectados serán utilizados exclusivamente para los fines mencionados y solo serán compartidos con terceros autorizados, salvo que medie orden de autoridad competente o sea necesario para atender requerimientos de seguridad o judiciales.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 17 de 29

Las imágenes captadas mediante sistemas de videovigilancia serán conservadas por un período máximo de noventa (90) días, salvo cuando deban mantenerse por un término mayor por ser necesarias como soporte de una investigación, reclamación o proceso judicial o administrativo, caso en el cual se conservarán hasta la finalización del respectivo proceso; y posteriormente eliminada o anonimizada de acuerdo con las políticas internas de LA EMPRESA.

LA EMPRESA instalará avisos visibles informando la existencia de sistemas de videovigilancia, la finalidad del tratamiento y los canales de contacto para el ejercicio de derechos.

Los Titulares de los datos podrán ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, rectificación, supresión y prueba de autorización, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

11 AUTORIZACIÓN

11.1 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

La recolección, compilación, almacenamiento, consulta, uso, intercambio, transmisión, transferencia, circulación o supresión de los datos personales por parte de LA EMPRESA, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de su titular. LA EMPRESA en su condición de responsable del tratamiento de los datos personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la autorización expresa de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de esta. En ningún caso su silencio será asimilado por LA EMPRESA como una conducta positiva inequívoca.

11.2 FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.

La autorización puede constar en los formatos internos destinados para ello o en un documento físico, electrónico, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta y del que se pueda concluir de manera inequívoca la aceptación por parte del titular de la información, del tratamiento de sus datos personales por parte de LA EMPRESA. La solicitud de la autorización será emitida por parte de LA EMPRESA y será puesta a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, con el fin de que conozca y tome decisiones informadas frente a cierta información suya que será recogida y utilizada para fines determinados, frente a la opción de conocer cualquier cambio en los mismos y frente a la opción de controlar el uso de sus datos personales. Dicho documento físico o digital deberá contar la firma del titular de la información, lo cual no obsta para que más adelante se establezcan mecanismos diferentes para otorgar la autorización.

De conformidad artículo 12 de la Ley 1581 de 2012 la solicitud de autorización contendrá:

- i. El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y su finalidad.
- ii. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- iii. Los derechos que le asisten como Titular.
- iv. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 18 de 29

11.3 PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

LA EMPRESA adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para su tratamiento.

11.4 EXCEPCIONES A LA AUTORIZACIÓN PREVIA Y EXPRESA DEL TITULAR.

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad con la Ley, LA EMPRESA podrá proceder al Tratamiento de sus datos, sin que se requiera su autorización previa, cuando se trate de:

- Información requerida por una Entidad Pública o Administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública (de conformidad con la definición legal del término).
- 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.

11.5 AVISO DE PRIVACIDAD.

Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al titular de la información, sobre la existencia de la política de tratamiento de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a la misma y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales. LA EMPRESA conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven.

11.5.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.

EL aviso de privacidad tendrá como mínimo:

- a) Nombre o razón social y datos de contacto del responsable o encargado del tratamiento.
- b) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y su finalidad.
- c) Los derechos que le asisten al titular.
- d) Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información. El aviso de privacidad y la solicitud de autorización podrán concurrir en un mismo acto.

12 DERECHOS Y DEBERES.

12.1 DERECHOS DE LOS TITULARES.

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 19 de 29

- 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 para el Tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos en que, conforme con la ley, no sea necesaria dicha autorización.
- 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 presente ley 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 esta Ley y a la Constitución y/o en cualquier otro evento previsto legal y expresamente.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g) Oponerse al Tratamiento de sus datos personales en casos específicos y motivados, salvo que exista un deber legal o contractual que lo impida.
- h) Solicitar la portabilidad de sus datos personales, cuando ello sea técnicamente posible y aplicable de acuerdo con la regulación vigente, a otro responsable del tratamiento. El derecho de portabilidad se ejercerá cuando sea técnicamente posible, y procederá respecto de datos personales tratados mediante medios automatizados, cuando resulte aplicable conforme al desarrollo normativo colombiano.
- i) Ser informado de manera clara, suficiente y previa sobre la finalidad para la cual se recopilan sus datos y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- j) Presentar consultas, reclamos o solicitudes relacionadas con el tratamiento de sus datos personales, y recibir respuesta oportuna conforme a los términos y procedimientos establecidos en esta Política.

12.2 DEBERES DE LA EMPRESA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

LA EMPRESA de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, se compromete a cumplir con 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 presente ley, 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 la información 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.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 20 de 29

- 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 presente ley.
- 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 presente ley.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia financiera, o cualquier ente de control.

12.3 DEBERES RESPECTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

LA EMPRESA, en su calidad de responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, reconoce que los niños, niñas y adolescentes gozan de una protección reforzada en materia de datos personales. En consecuencia, LA EMPRESA observará los siguientes deberes y criterios en el tratamiento de sus datos personales:

- a) En los casos en que se realice tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, LA EMPRESA requerirá la autorización previa, expresa e informada del representante legal, e informará al menor de manera adecuada a su edad, madurez y nivel de comprensión sobre el uso de sus datos personales, garantizando en todo momento su interés superior.
- b) Garantizar en todo momento el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, asegurando que el tratamiento de sus datos contribuya al pleno ejercicio de sus derechos y al desarrollo integral de su personalidad.
- c) Respetar los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, especialmente los relacionados con su intimidad, dignidad, buen nombre y libre desarrollo de la personalidad.
- d) Limitar el tratamiento de sus datos personales exclusivamente a aquellos que tengan naturaleza pública o cuando dicho tratamiento responda y se justifique en el interés superior del menor y cuente con la autorización previa, expresa e informada de su representante legal, quien podrá ejercer los derechos del Titular en su nombre.
- e) Informar al menor, de manera acorde con su nivel de madurez y comprensión, sobre el uso que se dará a sus datos personales, y promover su participación progresiva en el ejercicio de sus derechos de habeas data.
- f) Evitar la utilización de datos personales de los niños, niñas y adolescentes con fines comerciales, publicitarios o de mercadeo, salvo que exista una finalidad educativa, cultural o recreativa legítima, claramente informada y alineada con su interés superior.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 21 de 29

- g) Adoptar medidas adicionales de seguridad y confidencialidad, de tipo técnico, jurídico y organizativo, que garanticen la protección reforzada de esta información y eviten su uso o acceso indebido.
- h) Abstenerse de recolectar o divulgar datos sensibles de los niños, niñas y adolescentes, salvo cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de un deber legal y cuente con la autorización expresa del representante legal y el propio menor, según su grado de madurez.

13 PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA, RECLAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DATOS

Los titulares de la información o persona autorizada podrán ejercer su derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir información contenida en la base de datos, así como también podrán revocar la autorización otorgada al responsable para el tratamiento de la información. Los procedimientos para el ejercicio de dichos derechos serán conforme a lo previsto en la Ley, mediante la presentación de consultas o reclamos, según corresponda. Para el efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para el ejercicio de los derechos indicados en este punto por parte de los causahabientes, y también para evitar acceso a la información por personas no autorizadas, se deberá verificar previamente y de acuerdo con la Ley, la documentación que permita concluir que la persona que solicita la información sí es un causahabiente del Titular.
- En caso de existir alguna duda en cuanto a la aplicación de los procedimientos acá indicados, la misma será informada por el área responsable de la base de datos que es objeto de la aplicación del procedimiento y resuelta por el área jurídica, quien resolverá el tema teniendo en cuenta la Ley, los Decretos y demás normas reglamentarias o instructivas, y las jurisprudencias que en la materia se emitan.

13.1 CONSULTA

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. Basado en esto, se garantiza este derecho suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Según la naturaleza de la base de datos personales, la consulta será gestionada por el área responsable de la atención a la misma al interior de LA EMPRESA.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado dentro del primer término conferido, en donde se expresará 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.

13.1.1 REQUISITOS PARA HACER LA CONSULTA

El titular de los datos puede presentar la solicitud de consulta indicando de manera escrita y en forma clara y concisa el objeto de esta e indicar los datos de contacto para recibir la respuesta.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 22 de 29

Para consultas simples, entendidas como aquellas relacionadas con información general del titular que no involucre datos sensibles, financieros, biométricos, de menores de edad o información que requiera medidas reforzadas de protección, LA EMPRESA podrá verificar la identidad mediante mecanismos razonables y proporcionales, tales como validación de datos básicos o copia simple del documento de identidad.

Cuando la consulta involucre datos sensibles, información de niños, niñas y adolescentes, o exista duda razonable sobre la identidad del solicitante, LA EMPRESA podrá requerir mecanismos adicionales de verificación, garantizando siempre el ejercicio efectivo del derecho de hábeas data bajo los principios de proporcionalidad, seguridad y confidencialidad.

Si la solicitud es presentada por un autorizado o apoderado, este deberá remitir solicitud escrita dirigida al área jurídica de LA EMPRESA, acompañada de la autorización o poder otorgado por el titular y copia de los documentos de identificación correspondientes. Cuando la consulta sea presentada por un causahabiente, deberá acreditarse tal calidad mediante el documento idóneo correspondiente.

13.2 RECLAMOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, que deseen revocar la autorización otorgada o que adviertan un presunto incumplimiento de los deberes establecidos en la normatividad aplicable, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA a través de los canales de atención definidos en la presente Política.

El reclamo deberá contener, como mínimo: (i) la identificación del Titular; (ii) la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo; (iii) los datos de contacto para recibir la respuesta; y (iv) los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, LA EMPRESA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las inconsistencias. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que el área que reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al área correspondiente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informará dicha situación al interesado.

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

En cualquier momento y de manera gratuita, el Titular o su representante podrá solicitar la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad o representación. La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de los registros, archivos y bases de datos administrados por LA EMPRESA, de conformidad con la solicitud presentada y sin perjuicio de las obligaciones legales o contractuales que puedan requerir la conservación de determinada información

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 23 de 29

13.3 REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.

El Titular o causahabiente solo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante LA EMPRESA, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

13.4 SUPRESIÓN DE DATOS.

El Titular de los datos personales o sus representantes podrán solicitar a LA EMPRESA la supresión de sus datos personales o la revocatoria de la autorización otorgada, cuando consideren que el tratamiento no se ajusta a los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, o cuando haya desaparecido la finalidad para la cual fueron recolectados, salvo que exista un deber legal o contractual que obligue a su conservación

LA EMPRESA confirmará la recepción de la solicitud e informará su trámite al Titular. La solicitud podrá ser negada total o parcialmente cuando exista una obligación legal o contractual de conservar la información, o cuando la supresión afecte el ejercicio o cumplimiento de derechos u obligaciones de LA EMPRESA o del Titular, situación que será informada de manera motivada al solicitante.

La revocatoria de la autorización podrá ser total o parcial. Será total cuando se solicite respecto de todas las finalidades autorizadas, y parcial cuando recaiga únicamente sobre algunas de ellas, lo cual deberá indicarse expresamente en la solicitud.

13.5 DESTRUCCIÓN, SUPRESIÓN Y/O BORRADO DE DATOS.

Una vez el Titular de los datos revoque la autorización o solicite la supresión de sus datos LA EMPRESA como responsable de estos hará uso de las técnicas de borrado seguro que buscan que no sea posible recuperar la información tanto física como electrónica y evitan que personas no autorizadas puedan tener acceso a esos datos; las características para este tipo de destrucción son:

- **Irreversibilidad.** Se debe garantizar que no existe un proceso que permita recuperar la información.
- **Seguridad y confidencialidad.** Los medios de almacenamiento se deben tratar durante el borrado con la misma seguridad con que se han mantenido durante su existencia.
- **Favorable al medio ambiente.** El método de borrado debe producir el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente.

14 DATOS SENSIBLES

14.1 GENERALIDADES.

Se entiende por datos sensibles aquellos cuyo uso indebido puede afectar la intimidad del Titular o generar su discriminación, entre otros, información relacionada con origen racial o étnico; orientación política; convicciones religiosas o filosóficas; pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, así como datos relativos a la salud, a la vida sexual y biométricos.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 24 de 29

Ahora bien, si el Titular considera que es necesario proveer este tipo de datos, LA EMPRESA solicita que los mismos sean remitidos junto con la debida autorización, y así poder permitir su Tratamiento para los propósitos legítimos del negocio y los fines que establece la presente Política.

Para el tratamiento de los datos sensibles LA EMPRESA ha cumplido con las siguientes obligaciones:

- Informó al Titular que, por tratarse de Datos Sensibles, no estaba obligado a autorizar su tratamiento.
- Informó al Titular cuáles de los datos son sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- LA EMPRESA no condiciona ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.

14.2 OBTENCIÓN DE DATOS SENSIBLES.

LA EMPRESA podrá realizar el tratamiento de datos sensibles únicamente cuando resulte necesario y exista fundamento legal o autorización previa, expresa e informada del Titular, conforme a la normatividad vigente.

El tratamiento de datos sensibles podrá realizarse, entre otros casos:

- Cuando el Titular haya otorgado su autorización explícita, salvo en los eventos expresamente exceptuados por la ley.
- Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- Cuando el tratamiento sea requerido para el reconocimiento, ejercicio o defensa de derechos en procesos judiciales, administrativos o contractuales.
- Cuando el tratamiento tenga finalidades históricas, estadísticas, científicas o de analítica, siempre que se adopten medidas razonables de anonimización o protección de la identidad de los Titulares.
- Cuando el tratamiento resulte necesario para el cumplimiento de obligaciones legales, laborales, de seguridad y salud en el trabajo, inclusión laboral, prevención del riesgo o seguridad de las instalaciones y personas.

LA EMPRESA garantizará que el tratamiento de datos sensibles se realice bajo medidas reforzadas de confidencialidad, acceso restringido y seguridad de la información.

LA EMPRESA informará de manera previa y expresa al Titular cuando una solicitud involucre datos sensibles, indicando el carácter facultativo de la respuesta y las finalidades específicas del tratamiento.

15 DISPOSICIONES FINALES.

15.1 SEGURIDAD

LA EMPRESA se compromete a adoptar las instrucciones que para tal efecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. No obstante, lo anterior LA EMPRESA declara que posee políticas de seguridad de la información y una infraestructura tecnológica que protege de manera razonable la información personal recolectada, limitando el acceso a terceros en la medida de lo posible. Sin embargo, LA EMPRESA realizará

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 25 de 29

esfuerzos continuados para mejorar los estándares de seguridad que protegen la información personal recolectada.

LA EMPRESA mantendrá actualizado un Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales, así como registros documentales que evidencien la implementación de controles de seguridad, capacitaciones, auditorías internas y evaluaciones periódicas de cumplimiento, en aplicación del principio de responsabilidad demostrada.

15.1.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

LA EMPRESA implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, mediante los cuales se evitará su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, utilizando los siguientes mecanismos:

- Protección de acceso a los datos mediante credenciales de accesos y roles de diferentes niveles de autoridad.
- Protección de las credenciales de accesos mediante encriptación.
- Aseguramiento del nivel de complejidad de las credenciales de accesos de los usuarios.
- Política de seguridad de la información.
- Cambio periódico de las credenciales de acceso.
- Otros mecanismos específicos.

15.1.2 GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de presentarse incidentes que comprometan la seguridad de la información personal, LA EMPRESA activará su protocolo de respuesta, el cual incluye:

1. Notificación inmediata al área de protección de datos.
2. Evaluación del impacto y medidas de mitigación.
3. Comunicación al Titular y a la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los términos exigidos por la regulación aplicable y conforme a los lineamientos del RNBD.

LA EMPRESA ha dispuesto como canal oficial para el reporte de incidentes o sospechas relacionadas con la seguridad de datos personales por parte de los Titulares, el correo electrónico: tratamientodedatos@proquident.com.co, sin perjuicio de los demás mecanismos internos de gestión de incidentes.

15.2 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012, LA EMPRESA se compromete a no transferir datos a terceros países que no cumplan con los estándares de protección de datos personales exigidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, salvo las excepciones que se señalan a continuación: a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia; b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública; c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable; d) Transferencias acordadas en el marco de tratados

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 26 de 29

internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad; e) 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; f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

LA EMPRESA reportará ante la Superintendencia de Industria y Comercio cualquier transferencia internacional de datos personales conforme al procedimiento establecido por dicha autoridad.

En los contratos de transmisión internacional, LA EMPRESA exigirá al encargado el cumplimiento de estándares equivalentes de protección y confidencialidad, garantizando que los datos personales se traten conforme a esta Política y a la normativa colombiana. Así mismo, en los contratos que regulen la transmisión o transferencia internacional de datos personales, LA EMPRESA incorporará cláusulas que garanticen niveles adecuados de protección, incluyendo obligaciones de confidencialidad, seguridad de la información, limitación de finalidad y deberes del Encargado del Tratamiento, verificando previamente que el receptor ofrezca un nivel de protección equivalente al exigido por la legislación colombiana.

LA EMPRESA podrá transmitir datos personales a proveedores tecnológicos, operadores de plataformas, servicios cloud, almacenamiento, software empresarial, servicios de nómina, seguridad informática y demás encargados necesarios para la operación de sus procesos, quienes actuarán bajo instrucciones de LA EMPRESA y sujetos a obligaciones contractuales de confidencialidad y seguridad.

15.3 COOKIES

LA EMPRESA informa que su sitio web puede utilizar cookies y tecnologías similares con el fin de facilitar la navegación, mejorar la experiencia del usuario y optimizar el funcionamiento de sus servicios digitales.

El uso de cookies por parte de LA EMPRESA se realiza conforme con los principios de finalidad, libertad y transparencia, y puede incluir los siguientes tipos:

- Cookies técnicas o necesarias: esenciales para el funcionamiento del sitio web y la prestación de los servicios ofrecidos.
- Cookies de análisis o rendimiento: permiten recopilar información estadística de manera anónima para mejorar el contenido, navegación y experiencia del usuario.
- Cookies de personalización o publicitarias: utilizadas para ofrecer contenidos ajustados a los intereses del usuario, previa autorización expresa de éste.

El consentimiento para el uso de cookies no esenciales será previo, expreso, libre e inequívoco, configurable por tipo de cookie y revocable en cualquier momento. LA EMPRESA implementará mecanismos tecnológicos que permitan al usuario gestionar sus preferencias y conservar evidencia del consentimiento otorgado, conforme a la normatividad vigente.

La información recolectada mediante cookies se empleará únicamente para los fines indicados solo serán compartidos con terceros autorizado, tales como los proveedores tecnológicos que apoyen la operación

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 27 de 29

del sitio web, quienes estarán sujetos a las obligaciones de confidencialidad y seguridad establecidas por LA EMPRESA

15.4 REGISTRO DE LAS BASES DE DATOS.

LA EMPRESA, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 090 de 2018 y la Circular Externa 02 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, realiza el registro y actualización de sus bases de datos que contienen información personal ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por dicha entidad.

De igual manera, LA EMPRESA reporta las novedades, actualizaciones y eventuales incidentes de seguridad conforme con los plazos y procedimientos establecidos por la SIC, garantizando así la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de sus obligaciones en materia de protección de datos personales.

LA EMPRESA mantendrá evidencia documental de cumplimiento (capacitaciones, auditorías, controles y evaluaciones internas), disponible para la SIC.

15.5 ACEPTACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS.

Los Titulares de la información aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme los términos de esta política, al momento de proporcionar sus datos.

Las autorizaciones podrán obtenerse mediante firma manuscrita, validación electrónica, correo, formulario web o cualquier otro medio que permita verificar el consentimiento del titular.

15.6 INGRESO A LAS INSTALACIONES.

Con ocasión del ingreso a las instalaciones, será necesario recolectar, registrar, almacenar, usar, modificar, transferir, suprimir y en general realizar tratamiento de información personal de la persona que ingrese, tales como, pero sin limitarse a datos asociados a su identificación personal, datos de contacto, así como información de carácter sensible tales como huellas digitales, imágenes fotográficas o capturas de video de vigilancia o control de acceso, la cual estará sujeta a las siguientes finalidades:

- Determinar de manera cierta la identidad de las personas que ingresan a las instalaciones de LA EMPRESA por temas de seguridad de los Colaborador(a)s, bienes y visitantes.
- Facilitar el acceso a las distintas locaciones de las instalaciones de LA EMPRESA.
- Realizar una adecuada gestión de riesgos que nos permita atender de manera oportuna emergencias que puedan afectar la integridad física de usuarios y visitantes, además de las instalaciones y bienes de LA EMPRESA.
- Controlar, monitorear y registrar la información histórica de ingresos de personal y activos a las instalaciones de LA EMPRESA.

15.7 CAMBIOS A LA PRESENTE POLÍTICA

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 28 de 29

LA EMPRESA podrá modificar esta Política para el Tratamiento de Datos Personales en el momento que lo considere necesario. De realizarse algún cambio o modificación a esta Política, el mismo se podrá evidenciar en el acápite “Última Actualización” al final del presente documento. Por esta razón, LA EMPRESA, respetuosamente, invita a que se revise de manera periódica la presente Política, con el objetivo de mantenerse informado respecto de los mecanismos de protección implementados por LA EMPRESA para la protección de la información personal. Si se llegará a realizar un cambio en la finalidad del Tratamiento de los datos personales, LA EMPRESA solicitará una nueva autorización a los Titulares que se vean afectados por el cambio.

La presente Política será revisada como mínimo una vez al año o cuando se presenten cambios normativos, jurisprudenciales u operativos que incidan en el tratamiento de datos personales. La fecha de la última actualización será indicada expresamente en el documento y comunicada a los Titulares a través de los canales oficiales de LA EMPRESA.

Para ello hemos dispuesto en nuestro sitio web www.proquident.com.co, el canal a través del cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión.

15.8 VIGENCIA

La información personal será conservada únicamente por el tiempo necesario para cumplir con la finalidad que justificó su tratamiento, o durante el plazo exigido por disposiciones legales, contractuales, contables, tributarias, laborales o de gestión documental aplicables a LA EMPRESA

Una vez cumplida la finalidad del tratamiento o expirado el término legal o contractual que exija su conservación, los datos personales serán suprimidos o anonimizados, salvo cuando deban mantenerse por mandato legal o judicial, o cuando se requieran para fines históricos, estadísticos o científicos debidamente autorizados.

La conservación, supresión o anonimización de la información se realizará conforme con la Política de Gestión Documental y las medidas técnicas y administrativas adoptadas por LA EMPRESA para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos personales durante todo su ciclo de vida.

16. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GA-PR-022 procedimiento tratamiento de datos personales
- TH-DG-15 autorización general para el tratamiento de datos personales
- TH-FO-108 autorización de tratamiento de datos personales
- GE-DG-13 consentimiento de ingreso a planta
- TH-FO-120 Autorización Huella Dactilar
- ST-FO-89 Autorización Conocimiento De Historia Clínica
- TH-FO-107 Autorización Uso Imágenes Menores De Edad
- TH-FO-96 Autorización Para El Uso De La Información
- GA-FO-10 contrato de confidencialidad y no divulgación de información
- ST-PR-17 control de acceso de personal seguridad física

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código GA-PL-15
		Versión: 4
		Página 29 de 29

- GA-DG-02 seguridad de la información
- GA-PL-08 política de respaldo y restauración de información
- GA-PR-29 Procedimiento de respaldo y restauración de información
- Autorización para uso de imagen y video en eventos masivos.
- GA-PR-21 sistema de monitoreo por circuito cerrado de televisión (cctv)
- Aviso de videovigilancia (CCTV).
- Aviso de cookies (web)

La presente política rige a partir de su publicación y complementa las políticas asociadas.

Gerente General

Fecha:

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/06/2026

Copia no controlada