

Política de Privacidad y de Protección de Datos Personales

DATANALISIS DE COLOMBIA SAS, identificada con NIT 860535595 - 7 (en adelante la “EMPRESA”), entidad con ánimo de lucro, es una compañía que tiene como actividad principal realizar actividades de tecnologías de información y actividades de servicios informáticos. La EMPRESA, alineada con lo establecido en la normatividad vigente en materia de tratamiento y protección de datos personales, específicamente en el artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 de 2012, que consagran y regulan la protección de datos personales, y el ejercicio de los derechos de Habeas Data que comprenden el conocer, actualizar, suprimir información personal en los casos en que sea procedente y rectificar la información contenida en bases de datos y sistemas de información administrados por el responsable del tratamiento; y, la Privacidad de los Titulares de dichos datos, adopta esta Política de Privacidad y de Protección de Datos Personales (en adelante la “Política”).

En consecuencia, la EMPRESA, identificada plenamente a continuación, es responsable del Tratamiento de los Datos Personales de los Grupos de Interés que se identifican posteriormente:

DATANALISIS DE COLOMBIA SAS
NIT. 860535595 - 7
Domicilio: Bogotá
Dirección: Transversal 13d N.º 166 - 50 Torre 2 Of 1203, 110110.
Correo electrónico: protecciondedatos@datanalisis.com.co
Teléfono: 3152574420

1. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de Datos Personales en Colombia, los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1717 de 2013 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

2. ALCANCE Y OBJETO

La EMPRESA adopta la siguiente Política que se aplicará a todas las Bases de Datos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA y/o sus agentes o sucursales de sus socios, clientes, proveedores, trabajadores, colaboradores y cualquier otra persona (en adelante los “Grupos de Interés”).

El propósito de esta Política es: (i) darles a conocer a los Titulares el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales, en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada; y (ii) poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales los derechos que le asisten y los procedimientos diseñados por la EMPRESA para hacer efectivos sus derechos y garantizar buenas prácticas y protección en el tratamiento.

Igualmente, la EMPRESA con esta Política divulga las medidas sobre confidencialidad y privacidad corporativas adoptadas para el adecuado manejo y protección de los datos personales de los Titulares de la información.

La Política y sus reglas deben ser seguidas por todos los trabajadores, o encargados de la EMPRESA que realicen el Tratamiento de los Datos Personales objeto de esta Política.

3. DEFINICIONES

De acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y vigente (en adelante el “Régimen de Protección de Datos”), se definen ciertos términos relevantes para la aplicación de la Política:

- 3.1. **Dato/s Personal/es:** cualquier información concerniente o vinculada a una persona natural determinada o determinable.
- 3.2. **Autorización:** es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales que se otorga al Responsable o Encargado.
- 3.3. **Base/s de Dato/s:** es el conjunto organizado, ya sea físico o electrónico, de Datos Personales que son objeto de Tratamiento.
- 3.4. **Dato Personal:** es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los Datos Personales pueden ser públicos, semiprivados o sensibles.
- 3.5. **Dato(s) público(s):** Dato que no sea Personal, Semiprivado, Privado o Sensible, calificado como público por la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos relacionados con el estado civil de las personas, su profesión u oficio, 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, boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 3.6. **Dato(s) Semiprivado(s):** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- 3.7. **Dato(s) Sensible(s):** son los Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Es decir, pueden ser los 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.
- 3.8. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 3.9. **Consulta:** solicitud que realiza el Titular o su representante ante el Responsable o Encargado, en relación con los Datos Personales tratados por la EMPRESA.
- 3.10. **Aviso de Privacidad:** la comunicación por cualquier medio dirigida al Titular de los Datos Personales que pretenden o están siendo tratados por la EMPRESA, donde se informa sobre la Autorización, la Política, la forma de acceder a la misma, y las finalidades para las cuales serán usados sus datos personales.
- 3.11. **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. El Encargado del Tratamiento debe ser independiente natural y jurídicamente del Responsable del Tratamiento.

- 3.12. **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.
- 3.13. **Política de Privacidad y de Protección de Datos Personales:** es la presente Política que adopta la EMPRESA.
- 3.14. **Titular:** persona natural a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos, y quién es el sujeto del derecho de hábeas data.
- 3.15. **Trabajador:** toda persona física que presta sus servicios subordinados a la EMPRESA, o persona u empresa, obteniendo una retribución a cambio de su fuerza de trabajo.
- 3.16. **Régimen de Protección de Datos:** se refiere a las normas vigentes que regulan la protección de Datos Personales en Colombia, e incluye la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás que la adicionen, complementen o modifiquen.
- 3.17. **Reclamo:** solicitud que eleva el Titular o representante, en los casos en que considere que la información contenida en una Base de Datos de la EMPRESA requiere alguna corrección, actualización o supresión; o, en los casos en que advierta el presunto incumplimiento de un deber por parte de la EMPRESA o un Encargado bajo el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- 3.18. **Transmisión:** tratar los datos personales, de tal manera que se comunican los datos personales a un tercero dentro o fuera del país, con el objeto de que el Encargado los trate por cuenta del Responsable.
- 3.19. **Transferencia:** tratar los datos personales, de tal manera que se comunican los datos personales a un tercero dentro o fuera del país, con el objeto de que el Responsable los trate.
- 3.20. **Envío de información:** el envío de información comprende comunicaciones por correo electrónico, físico, aplicaciones, aplicaciones de mensajería instantánea, medios telefónicos, dispositivos móviles, mensajes de texto, mensajes de WhatsApp, llamadas por aplicativos, o a través de cualquier otro medio de comunicación conocido o por conocerse.

Las expresiones utilizadas en esta Política tendrán el significado que se les otorga en el presente documento, o el significado que la Ley o la jurisprudencia aplicable les conceden.

4. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el Tratamiento de las Bases de Datos y los Datos Personales realizado por la EMPRESA, los Encargados y/o terceros a quienes se les transfieran los Datos Personales se dará cumplimiento a los siguientes principios y reglas con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas por la Ley. Estos principios son:

- 4.1. **Principio de legalidad:** el Tratamiento de Datos Personales del Titular debe sujetarse a lo establecido en Ley 1581 de 2012, decretos reglamentarios y demás disposiciones que la desarrollen.
- 4.2. **Principio de finalidad:** el Tratamiento de los Datos Personales debe tener una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley. La finalidad debe ser informada y el Titular debe autorizar de manera previa y expresa el tratamiento bajo la finalidad legítima.

- 4.3. Principio de libertad:** el tratamiento de los datos personales 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.
- 4.4. Principio de veracidad o calidad de Información:** los Datos Personales o la información o sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No se tratarán datos parciales, incompletos, fraccionados o que introduzcan a error.
- 4.5. Principio de transparencia:** durante el Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones de tiempo, modo o lugar, debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable o del Encargado del Tratamiento, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- 4.6. Principio de acceso y circulación restringida:** el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.
Es decir que el Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución, y no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que: i) sean Datos Públicos; ii) el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares, Responsables, o terceros autorizados.
- 4.7. Principio de Minimalización:** se deben aplicar medidas técnicas y organizativas para garantizar que sean objeto de tratamiento los datos que únicamente sean precisos para cada uno de los fines específicos del tratamiento reduciendo, la extensión del tratamiento, limitando a lo necesario, para los fines indicados en el tratamiento.
- 4.8. Principio de seguridad:** los Datos Personales, la información sujeta a Tratamiento o contenida en las Bases de Datos, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias por parte del Encargado o Responsable del Tratamiento para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4.9. 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 o actividades que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley o por el mismo Titular.
- 4.10. Principio de temporalidad:** los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos en esta Política, se procederá a la supresión de los datos.
- 4.11. Interpretación integral de los derechos constitucionales:** los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el

derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.

- 4.12. Principio de Necesidad:** los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con la Ley y sin perjuicio de las demás normas que se emitan y regulen la materia, los Titulares de los Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de la EMPRESA, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- 5.1.** Solicitar acceso y acceder, conocer, rectificar y actualizar sus Datos Personales de forma gratuita, fácil y sencilla frente a él o los Encargados del Tratamiento de datos.
- 5.2.** Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto.
- 5.3.** Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- 5.4.** Ser informado por la Entidad o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos.
- 5.5.** Modificar y/o revocar la Autorización y/o requerir la supresión de los Datos Personales proporcionados.
- 5.6.** Modificar y/o revocar la Autorización y/o requerir la supresión de los Datos Personales proporcionados cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- 5.7.** Tener conocimiento de los Datos Personales o la información que haya sido objeto de Tratamiento.
- 5.8.** El titular del dato tiene derecho 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.
- 5.9.** Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- 5.10.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en el Régimen de Protección de Datos Personales y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
- 5.11.** Los demás que reconozcan el Régimen de Protección de Datos.

6. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y FINALIDAD

La EMPRESA, directa o indirectamente, como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, tratará los Datos Personales de las personas identificadas en sus Grupos de Interés. Es decir que recolectarán, utilizará, almacenará, transmitirá, circulará, suprimirá, y, realizará diversas operaciones y conjuntos de operaciones, manuales y automatizadas, sobre los Datos Personales de los Titulares correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación (trabajadores y familiares de estos, accionistas, consumidores, clientes o

interesados, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, entre otros) por lo que, deberá asumir y cumplir las obligaciones y garantizar los derechos que se establezcan en el Régimen de Protección de Datos.

Los Datos Personales Tratados por la EMPRESA se someterán únicamente a las finalidades que se señalan a continuación.

Asimismo, los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, deberán mantener el Tratamiento dentro de las finalidades descritas en esta Política.

6.1. Tratamiento de los Datos Personales (Finalidades)

La EMPRESA, como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, informa que recolectarán, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los Datos Personales de los Titulares correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, trabajadores y familiares de estos, accionistas, consumidores, clientes o interesados, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, las cuales pueden ser manuales o automatizadas.

Los Datos Personales Tratados por la EMPRESA, los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, deberán mantener el Tratamiento únicamente dentro de las siguientes finalidades, salvo que el Titular emita una autorización específica para otras finalidades:

6.1.1. Finalidades que aplican a todos los Grupos de Interés

- a) Suscribir acuerdos o contratos.
- b) Atender Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRs), requerimientos, peticiones de cualquier tipo, que sean elevados a través de los canales de contacto que se hayan determinado entre las partes.
- c) Realizar la actualización, actualización, rectificación y eliminación o supresión de Datos Personales del Titular.
- d) Entregar información a autoridades que la requieran, atender requerimientos judiciales o administrativos y cumplir mandatos judiciales o legales.
- e) Auditorías, procesos de *Due Diligence* y atención de requerimientos de revisoría fiscal de proceder.
- f) Cumplir con los procesos internos de la EMPRESA en materia de administración, obligaciones tributarias, contables y de facturación.
- g) Cumplir con las políticas de la EMPRESA y sus Reglamentos Internos.
- h) Verificar información en las Centrales de Información o Riesgo.
- i) Adelantar tareas de control y videovigilancia por obligaciones de seguridad que se deban gestionar en las instalaciones de la compañía, o fuera de ellas, cuando estas se presenten en el marco de la prestación de mis servicios.
- j) Con el objetivo de analizar o implementar procesos de análisis de las relaciones comerciales.
- k) Para llevar a estudios estadísticos o de analítica de datos y desarrollos web.
- l) Realizar la verificación y actualización de los Datos.
- m) Para gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Empresa.

6.1.2. Clientes o interesados

- a) Presentar propuestas comerciales e informar el precio de bienes o servicios.
- b) Prestar o entregar servicios, bienes o productos.
- c) Prestar servicios asociados a la entrega de bienes o productos.
- d) Ejecutar actividades o proyectos, de acuerdo con las necesidades particulares del Grupo de Interés, con el fin de cumplir los contratos celebrados.
- e) Ejecutar actividades de servicio al cliente y monitorear la satisfacción del Grupo de Interés.
- f) Requerir información para prestar o entregar servicios, bienes o productos y hacer seguimiento a la gestión de la EMPRESA.
- g) Para realizar encuestas con el fin de desarrollar nuevos servicios o productos y/o mejorar los actuales.
- h) Para obtener estadísticas, métricas, informes de gestión, informes de resultados, informes de actividades, desarrollar investigaciones o estudios de analítica de datos.
- i) Para tomar directrices para la EMPRESA mediante analítica de datos.
- j) Para informar a terceros los nombres de los clientes que han contratado con nosotros.
- k) Enviar información publicitaria por cualquier medio sobre de la EMPRESA o personas naturales o jurídicas con las cuales la EMPRESA tenga relaciones contractuales sobre:
(servicios, bienes, productos, actividades o eventos de activación, descuentos, charlas o seminarios, invitaciones a eventos, noticias de interés, artículos, marketing digital, nuevos posts, reels, historias, publicaciones en redes sociales, concursos, anunciar nuevos servicios o productos, promocionar cambios).
- l) Para eventualmente contactar a los titulares, mediante cualquier medio idóneo, con fines comerciales, de mercadeo, actividades comerciales “activaciones de marca” ofrecer servicios, entre otros.
- m) Para efectos de garantizar el control, parametrización y trazabilidad de los sistemas de monitoreo por video vigilancia que deba gestionar la EMPRESA en materia de seguridad de sus instalaciones.
- n) Para realizar procesos al interior de la compañía.
- o) Para fines comerciales, en concordancia con lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.
- p) Para llevar a cabo análisis de datos y desarrollos web.
- q) Para obtener información sobre Reportes en Datacrédito.

6.1.3. Proveedores o Contratistas

- a) Efectuar procesos de selección y contratación de proveedores de servicios o productos que LA EMPRESA necesite en el para el desarrollo de sus actividades administrativas y de aquellas relacionadas con su objeto social. Lo anterior incluye, la solicitud de información a efectos de cumplir los reglamentos y políticas internas de contratación, así como también, el cumplimiento de obligaciones en materia contable, legal y tributaria.
- b) Gestionar de manera oportuna las acciones u obligaciones que se hayan pactado en el marco del contrato suscrito. Lo anterior incluye el seguimiento, la verificación y la evaluación de los servicios contratados por la EMPRESA.
- c) Mantener una efectiva comunicación en aras de desarrollar y gestionar los servicios o productos contratados.
- d) Comunicar o acreditar ante terceros o eventuales clientes o terceros, los Proveedores o Contratistas que han tenido vínculo contractual con la EMPRESA.

- e) Cumplir reglamentos internos u obligaciones legales en materia de liquidación o terminación de la relación contractual; así como también, comunicar o remitir información relacionada con una futura relación o contratación adicional.
- f) Para realizar procesos al interior de la compañía.
- g) Para fines comerciales, en concordancia con lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.
- h) Para llevar a estudios estadísticos o de analítica de datos y desarrollos web.
- i) Para obtener información sobre Reportes en Datacrédito.

6.1.4. Trabajadores, antiguos trabajadores y aspirantes

- a) Llevar a cabo procesos de reclutamiento y selección, pruebas técnicas o psicotécnicas, entrevistas, y estudios de seguridad.
- b) Procesos de contratación y vinculación laboral.
- c) Procesos de pago de nómina y todos los pagos asociados a la normativa laboral vigente en Colombia.
- d) Mantener una base de datos del Grupo de Interés con datos personales, información académica, experiencia laboral, hoja de vida, datos de contacto, referencias laborales y en general toda la información que debe conocer la EMPRESA sobre Trabajadores, antiguos trabajadores y aspirantes con el fin de evaluar la posibilidad de iniciar o mantener relaciones laborales.
- e) Ejecutar las actividades necesarias para desarrollar de manera adecuada los contratos existentes con los trabajadores de la EMPRESA; y dar cumplimiento a las obligaciones incluidas en estos, incluyendo, pero sin limitarse a, el pago de salarios, utilidades, prestaciones sociales, y demás que se deriven de la relación laboral, comercial, o societaria.
- f) Adelantar tareas de control y videovigilancia por obligaciones de seguridad que se deban gestionar en las instalaciones de la compañía, o fuera de ellas, cuando estas se presenten en el marco de la prestación de los servicios del titular.
- g) Comprobar el cumplimiento de reglamentos o políticas internas de la EMPRESA, de sus objetivos empresariales que incluyen, pero no se limitan a el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con terceros.
- h) Gestionar las herramientas informáticas o tecnológicas, incluidos los sistemas de información y comunicaciones implementados por la EMPRESA, para generar, entre otros, copias o archivos de seguridad de la información contenida en los equipos corporativos.
- i) Realizar programas de bienestar corporativo, control y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud, así como también, actividades de promoción y prevención de la salud.
- j) Presentar información para el trámite ante entidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud, incluido la solicitud de reembolsos por pagos de licencias o incapacidades a las organizaciones competentes, incluidas EPS, IPS, entre otras.
- k) Para la prestación de servicios y/o el envío de información a sus trabajadores y familiares.
- l) Presentar información a entidades financieras para trámites asociados a Libranzas.
- m) Enviar información comercial, publicitaria o promocional de los servicios, productos, eventos, concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por la EMPRESA y/o sus aliados, a través de comunicaciones por correo físico, electrónico, aplicativos móviles o dispositivos móviles, mensajes de texto, llamadas, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación conocido o por conocerse.

- n) Con el objetivo de analizar e implementar planes de bienestar de la compañía, o implementar procesos de análisis de las relaciones laborales/sociales, se podrá consultar o verificar información en las centrales de riesgo.
- o) Remitir información en cumplimiento de preceptos legales o estatutarios vigentes, que se relacionen con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral o contrato social.
- p) Para el desarrollo de procesos internos.
- q) Para el desarrollo de procesos como: pago de nómina, afiliaciones, seguridad social, entre otros.
- r) Grabar las reuniones de trabajo, comerciales o eventos corporativos.

6.1.5. Accionistas y socios

- a) Cumplir con las obligaciones en favor de accionistas y socios.
- b) Cumplir con los Códigos de Buen Gobierno Corporativo.
- c) Desarrollar y ejecutar operaciones crediticias o financieras.
- d) Informar sobre los resultados y las actividades que se ejecuten en el año de la EMPRESA.
- e) Grabar las Asambleas, juntas directivas, reuniones de accionistas y socios, por cualquier medio con el fin de legalizar las actas y cumplir con la normas legales o estatutarias.

6.1.6. Disposiciones especiales para el tratamiento de Datos semiprivados, privados y sensibles

La EMPRESA no recolectarán y tratará Datos Sensibles a menos que:

- a) Exista una autorización expresa del Titular de los Datos Sensibles.
- b) El Tratamiento es necesario para proteger un interés vital del Titular. En este caso la EMPRESA deberá verificar que: (i) el Titular se encuentre incapacitado, física o jurídicamente; y, (ii) exista autorización expresa del representante legal del Titular.
- c) El Tratamiento se realiza para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento se realiza con una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso la Empresa se asegurará de que se tomen medidas suficientes para la supresión de las identidades de los titulares.

En los casos en los que la Empresa realice actividades u operaciones de Tratamiento de Datos Sensibles deberá: (i) informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento; y (ii) informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Con el propósito de cumplir con las disposiciones legales para el tratamiento de datos privados como la imagen, la EMPRESA ha dispuesto de avisos de privacidad en sitios donde se cuente con sistemas de videovigilancia o dispositivos que capturen la imagen. Sin perjuicio de ello, la EMPRESA deberá velar por el adecuado cumplimiento de las directrices establecidas sobre protección de datos personales, por lo cual, al inicio de cada captura de la imagen se dará un aviso sobre la captura mediante “avisos de privacidad” visibles donde se informará donde se podrán consultar las finalidades de tratamiento.

Finalmente, el tratamiento de Datos Semiprivados se realizará previa autorización del Titular de la información, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y en los términos de esta política.

En el evento de que se tengan dudas la EMPRESA podrá resolverlas adecuadamente mediante sus canales autorizados y señalados en esta política.

6.1.7. Disposiciones especiales para el tratamiento de Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes

La EMPRESA en el desarrollo de su objeto social no necesita recolectar, captar, almacenar o tratar datos personales de niños, niñas y adolescentes o menores de edad. La EMPRESA sólo realizará el Tratamiento de Datos Personales de los mismos cuando el Tratamiento se trate de Datos Públicos y/o se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Se responda por y se respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c) Se cuente con la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. En todo caso, la EMPRESA hará sus mejores esfuerzos para identificar que la persona que ha otorgado la autorización se encuentra realmente facultado para ello, sin que esto signifique que la empresa parta de la buena fe de las personas que manifiestan que cuentan con la facultad legal para otorgar la autorización correspondiente.

En cualquier escenario, la EMPRESA solicita de manera respetuosa a los representantes legales que, en el evento en el que se remita o suministre datos personales no requeridos de los niños, niñas, adolescentes o menores de edad, se comunique esta situación de manera inmediata para proceder con la eliminación de cualquier base de datos en la que dicha información esté almacenada.

7. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES Y ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El titular de los datos puede interponer (peticiones, consultas y reclamos) y ejercer sus derechos a (conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización) y/o realizar cualquier pregunta relacionada con la Política y el Tratamiento que efectúa la EMPRESA de sus Datos Personales. Lo anterior, ante el área encargada y en los siguientes canales de atención:

La EMPRESA ha designado al Área Administrativa como responsable desarrollar, implementar y garantizar la observancia de esta Política.	
NIT.	860535595 - 7
Domicilio:	Bogotá
Dirección:	Transversal 13d N.º 166 - 50 Torre 2 Of 1203, 110110.
Correo electrónico:	contabilidad@datanalisis.com.co
Teléfono:	3152574420

Cualquier que sea el medio utilizado por el Titular, la Empresa conservará prueba del reclamo y su respectiva respuesta.

7.1.1. Consulta

La EMPRESA dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, o cualquier persona facultada formule consultas respecto de: (i) cuáles son los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la EMPRESA; (ii) cuál es el uso que se le ha dado a sus Datos Personales; y, (iii) qué Autorización fue otorgada a la Empresa para el Tratamiento de los Datos Personales. Asimismo, realizar cualquier pregunta relacionada con la Política y el Tratamiento que efectúa la EMPRESA de sus Datos Personales.

El procedimiento para dar respuesta a la consulta será:

- a)** El Titular o su representante, al momento de realizar la consulta, deberán: (i) informar el motivo de la consulta; (ii) adjuntar el documento de identidad del Titular si se actúa en nombre propio o el documento que lo faculta para actuar en nombre del Titular, así como los documentos de identidad del representante y Titular en este segundo supuesto; (iii) informar los datos de notificación para dar respuesta a la consulta.
- b)** La EMPRESA verificará que el solicitante tenga la capacidad para formular la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- c)** En caso de que el solicitante tenga la capacidad para formular la consulta, la EMPRESA recopilará, de acuerdo con la solicitud: (i) toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que éste vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de la Empresa; (ii) el uso que se le ha dado a los Datos Personales del Titular; y/o (iii) la Autorización otorgada por parte del Titular a la Empresa para el Tratamiento de sus datos personales o la causal de exoneración del requisito de la Autorización.
- d)** La EMPRESA dará respuesta a la solicitud dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que fue recibido por la Empresa. En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) días hábiles, se contactará al solicitante, a través de un medio idóneo, para comunicarles los motivos por los cuales no se ha dado respuesta a su solicitud y la fecha en la que se dará la respuesta. En cualquier caso, la respuesta definitiva a las solicitudes no podrá, por ningún motivo, tardar más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la Empresa.
- e)** Reclamos: el interesado deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento. En este caso, la EMPRESA atenderá el reclamo en un término máximo 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 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.
- f)** La Consulta o Reclamo deberá dirigirse a alguno de los canales establecidos en esta Política. El Titular debe proceder a detallar el requerimiento, corrección, actualización o supresión. En caso de que el Reclamo tenga

relación con un posible incumplimiento de la EMPRESA o algún Encargado de cualquiera de los deberes legales, se deberá señalar de manera específica los detalles del eventual incumplimiento.

7.1.2. Queja o Reclamo

La EMPRESA dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, o cualquier persona facultada formule reclamos con el fin de: (i) corregir o actualizar su información; (ii) suprimir sus Datos Personales; (iii) revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los Datos Personales; y (iv) subsanar o corregir el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley.

El reclamo debe ser presentado por el Titular, o representante y deberá contener: (i) el nombre y documento de identificación del Titular; (ii) una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección, supresión o cumplimiento de deberes); (iii) indicar la dirección y datos de contacto del reclamante; (iv) la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

El procedimiento para dar respuesta a la consulta será:

- a)** La EMPRESA verificará que el solicitante tenga la capacidad para formular la consulta de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- b)** En caso de que el solicitante tenga la capacidad para formular el reclamo, la EMPRESA verificará que los documentos estén completos. En caso de que la queja o reclamo esté incompleta, la EMPRESA requerirá para que dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud se subsanen las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes al reclamo inicial, se entenderá que el solicitante ha desistido de la queja o reclamo.
- c)** Si la persona dentro de la que la EMPRESA que recibe la queja o reclamo no es la competente para resolverlo, dará traslado al Área Encargada para que dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al solicitante.
- d)** Una vez que la Empresa recibe la queja o reclamo completa se incluirá una anotación en la Base de Datos en donde reposen los Datos Personales del Titular con la denominación “Reclamo en Trámite” y el motivo del mismo, dentro de dos (2) días hábiles siguientes a haber recibido la solicitud. Dicha anotación deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea resuelta.
- e)** La Empresa resolverá la queja o reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción. Si el Reclamo o Queja solicita la supresión o eliminación de los Datos Personales y/o revocatoria de la Autorización para el uso se procederá de conformidad y se enviará una confirmación. En cualquier caso, se guardará copia del reclamo, incluida la información que en ella se relacione, para efectos documentales en eventuales procesos administrativos.
- f)** Cuando fuere imposible resolver la queja o reclamo dentro del término máximo de quince (15) días hábiles, se informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

8. DISPOSICIONES ESPECIALES DE LA PRESENTE POLÍTICA

8.1.1. Cookies y otros

La EMPRESA eventualmente incluirá en su sitio web “cookies”, entendiéndose por éstas como herramientas que recogen información sobre la navegación de los usuarios en su sitio web, con el objetivo de mejorar la experiencia del usuario. LA EMPRESA actuará como Responsable de la información que recolecta por medio de las cookies y someterá su Tratamiento a los estándares de protección establecidos en el Régimen de Datos Personales.

En caso de que efectivamente la EMPRESA decida implementar cookies, informará a los usuarios en su calidad de Titulares, por medio del correspondiente Aviso de Privacidad, sobre la utilización de esta tecnología, sus términos y alcance. De esta forma, los Titulares que no deseen la instalación de “cookies” podrán rechazarla o desactivar esta opción en la configuración de su navegador. Si el usuario rechaza o desactiva las cookies, podría afectar algunos aspectos funcionales del sitio web, durante su experiencia de navegación.

8.1.2. Datos Personales que trata la EMPRESA

Los Datos Personales que recolecta la EMPRESA son entre otros: nombre, documento de identidad, datos de identificación, dirección y datos de contacto, cargo, profesión, experiencia, datos demográficos, datos de geolocalización, datos sociales, información crediticia o financiera, intereses, preferencias, sector empresarial, datos de voz, datos biométricos o imágenes y/o vídeos, datos asociados al estado de la salud o estado físico, Eps, tipo de Sangre y otros, datos de identificación electrónica o credenciales web e información del navegador, incluida información técnica sobre los medios de conexión o número de proveedor de servicios de Internet.

Los datos personales que sean considerados Datos Sensibles (datos demográficos, datos de geolocalización, datos sociales, información crediticia o financiera) o los datos de las niñas, niños y adolescentes, pueden ser o no contestados. Es decir que la respuesta es de carácter facultativo y su tratamiento se ajustará a lo establecido en la presente Política.

*Los Datos personales varían dependiendo de las necesidades del Titular de los datos y las necesidades de la EMPRESA, así como de los acuerdos entre el Titular y la Empresa.

8.1.3. Obtención de los Datos Personales

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, la EMPRESA recolectará Datos Personales, los almacenará usará, circulará y/o para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del Titular.

La Autorización por parte del Titular será previa, expresa e informada, y la EMPRESA informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que: i) las finalidades se encuentran en la presente Política, así como el Tratamiento que se le dará a sus Datos Personales, los derechos del Titular y la manera en que podrá ejercerlos; y, ii) en virtud de la ley 1581 del 2012, y normas

reglamentarias éstos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de Datos Sensibles o datos de las niñas, niños y adolescentes.

La Autorización por parte del Titular puede ser escrita, verbal o cuando se envíen los datos de forma autónoma. La copia de esta Autorización será conservada por la EMPRESA en los términos previstos más adelante.

8.1.4. Manejo restringido de los Datos Personales por parte de la EMPRESA

La EMPRESA actuará de manera diligente y en el marco del Principio de acceso y circulación restringida en el manejo y acceso a las Bases de Datos de su responsabilidad por lo que, a estas, solo tendrán acceso los **Trabajadores** de la EMPRESA que necesiten acceder y tratar la información para la ejecución de sus labores, para el desarrollo del objeto social de la EMPRESA o para el cumplimiento de cada una de las finalidades para las que se hubiese autorizado el tratamiento por parte del Titular.

Igualmente, como la EMPRESA no compartirá o entregará la información de sus Bases de Datos a terceras personas con las que no tenga ningún tipo de relación. No obstante, y siempre y cuando se encuentre dentro de las finalidades de la autorización del Titular, la información personal podrá ser legítimamente transmitida a aliados comerciales o proveedores de la EMPRESA, para dar cumplimiento a objetivos contractuales o comerciales específicos y según los fines o finalidades autorizadas.

Del mismo modo, en situaciones en que se necesite cumplir con las Finalidades autorizadas, los Datos Personales pueden ser transmitidos a **terceros, proveedores/aliados**, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país con quienes se firmarán los correspondientes acuerdos de transmisión de datos personales para garantizar el estricto cumplimiento de esta Política y de todas las medidas de seguridad que implementa la EMPRESA en el marco del tratamiento de Datos Personales. *Es posible que los datos se transfieran a terceros que se encuentren regidos por otra normatividad o jurisdicciones que otorguen protecciones distintas a los datos personales.

Para todos los efectos, la EMPRESA única y exclusivamente se encuentra facultada para entregar información contenida en las Bases de Datos a: i) los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales; ii) las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; iii) los terceros autorizados por el Titular o por el Régimen General de Datos Personales. Para lo anterior, La EMPRESA verificará la calidad de la persona que solicita la información.

Sin perjuicio de lo anterior, la EMPRESA podrá compartir con sus aliados comerciales, afiliados de confianza o anunciantes, información agregada genérica no vinculada a ninguna persona identificada o identificable.

8.1.5. Datos Personales no solicitados por la EMPRESA en procesos de selección de personal o comunicaciones comerciales

La EMPRESA entiende que, un Titular puede suministrar Datos Personales sin que ésta lo haya requerido en situaciones como las que se describen a continuación, sin que las mismas se limiten a las que se enuncian: i) cuando se desea trabajar en la EMPRESA; ii) cuando se desea vincularse como proveedor o cliente de la EMPRESA;

iii) cuando se desea elevar solicitudes, quejas o reclamos de cualquier naturaleza a la EMPRESA; iv) cuando hay un contacto por redes sociales, aplicativos, o sistemas tecnológicos que permiten la comunicación e interacción espontánea entre las personas y la EMPRESA. Frente a las anteriores situaciones y, sobre todo, sí que se llegase a generar una relación formal - laboral o comercial-, o sin que hubiese mediado una Autorización previa, el Titular acepta de manera clara y expresa que, por medio de su conducta inequívoca consistente en enviar información personal a la EMPRESA, la autoriza para que ésta efectúe el Tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad estrictamente relacionada con el trámite o solicitud efectuada.

Sin embargo y solamente si se llegase a materializar o formalizar la relación con estos terceros, la EMPRESA requerirá la Autorización correspondiente para continuar con el Tratamiento de los Datos Personales para las finalidades que se dispongan en la Autorización.

8.1.6. Periodo de conservación de los Datos Personales

Antes, durante y después de terminar la relación contractual, la EMPRESA conservará un registro de la información de sus Grupos de Interés, información que puede incluir Datos Personales, única y exclusivamente para alcanzar las finalidades autorizadas por el Titular o para dar estricto cumplimiento de obligaciones legales o contractuales. Esta información la conservada por un periodo de retención razonable en atención al: (i) el tiempo durante el cual el Titular tenga una relación con la EMPRESA; y, (ii) exista una obligación legal, contable o administrativa y/o requerimientos legales, administrativos, de auditoría o regulatorios a los que la EMPRESA esté obligada cumplir.

La EMPRESA conservará los Datos Personales por un período de 20 años más, después de terminada la última relación o contacto con el titular. Terminado este tiempo, la EMPRESA eventualmente podrá destruir los Datos Personales o eliminarlos de sus Bases de Datos, salvo que continúe vigente un deber legal o contractual que disponga lo contrario.

8.1.7. Prácticas idóneas en materia de seguridad para la conservación de los Datos Personales

La EMPRESA cuenta prácticas idóneas para la conservación de los Datos Personales bajo condiciones de seguridad típicas de la industria, que tienen la finalidad de impedir su adulteración, pérdida, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que otorgan un ambiente seguro para la información. Sin embargo, la EMPRESA no podrá garantizar la seguridad total y absoluta de ningún Tratamiento de Datos Personales por Internet o por sistemas de almacenamiento de datos. La EMPRESA si garantiza que tomará medidas inmediatas y correctivas en el evento en el que haya una fuga de los Datos Personales.

8.1.8. Derecho de actualización y rectificación de los Datos Personales y Tratamiento de Datos Personales no actualizados

En cualquier momento, el Titular puede ejercer su derecho de actualizar y rectificar sus Datos Personales, encontrándose la EMPRESA dispuesta en cualquier momento a recibir cualquier actualización, cambio y/o modificación respecto de sus Datos

Personales a través de los canales de comunicación habilitados para el efecto en esta Política, y en cumplimiento de los principios de veracidad y calidad.

Cuando se trate de una actualización, cambio y/o modificación de Datos Personales que no se reporten de manera oportuna, solicitamos la comprensión de cualquier Tratamiento de datos de terceros (no parte de nuestras Bases de Datos) ocasionado por este hecho.

En estos escenarios, y tan pronto sea informado a la EMPRESA, se procederá a eliminar el dato de manera inmediata del Titular no relacionado con los Grupos de Interés de la EMPRESA y se procederá con la actualización de la información la Base de Datos que haya lugar.

8.1.9. Recolección de los Datos Personales

El Titular podrá, salvo que exista un deber contractual o legal de permanecer en la Base de Datos, requerir la revocación de la autorización otorgada y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales a través de los medios establecidos para el efecto en esta Política.

Por motivos de seguridad y para cumplir protocolos de vigilancia, la EMPRESA se reservará el derecho de recolectar y almacenar Datos Personales, incluidos Datos Sensibles como los datos biométricos o imágenes. En esta última situación, se entenderá que la Autorización la otorga el Titular a través de su conducta inequívoca del mismo y consistente, cuando ingrese a las oficinas o instalaciones de la EMPRESA. Lo anterior, de conformidad con lo también indicado en los Avisos de Privacidad correspondientes.

Se comunica de manera clara y expresa que la EMPRESA no tiene la obligación de solicitar Autorización al Titular de los Datos Personales cuando se presente alguna de las siguientes situaciones: i) la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; ii) cuando se trate de Datos Públicos; iii) en casos de urgencia médica o sanitaria; y iv) cuando se trate de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

En las situaciones previamente indicadas, la EMPRESA, cumpliendo con los deberes legales establecidos en el Régimen de Datos Personales, podrá recolectar Datos Personales, incluidos los Datos Sensibles, y transmitirlos, transferirlos o entregarlos a entidades públicas o administrativas, o a entidades que éstas indiquen, en ejercicio de sus funciones, sin que sea un deber señalar este evento al Titular. En estos casos, la EMPRESA se abstendrá de utilizar los Datos Personales para finalidades propias o finalidades diferentes a las permitidas por sus obligaciones legales.

8.1.10. Acceso y Tratamiento de Datos Personales de terceros

En el evento en que la EMPRESA tenga acceso a Datos Personales de terceros, que hayan sido suministrados por una persona que hace parte de su Grupo de Interés, la EMPRESA asumirá que esta última cuenta con la Autorización expresa del tercero en calidad de Titular, para permitirle el acceso a dichos Datos Personales.

Así, la persona que hace parte de su Grupo de Interés y suministra la información del Titular a la EMPRESA declara y reconoce que cuenta con la Autorización otorgada por el Titular, para que la EMPRESA acceda y trate sus Datos Personales de acuerdo con lo establecido en esta Política. Lo anterior, aplica, sin limitar, a los

Datos Personales que clientes o proveedores personas jurídicas comparten respecto de sus trabajadores, contratistas o colaboradores.

Pese a lo anterior, la EMPRESA hará sus mejores esfuerzos para verificar que se cuenta con la Autorización correspondiente y, en el evento en el que no se pueda compartir con estos dichos datos, la EMPRESA se limitará al Tratamiento de Datos Públicos.

9. VIGENCIA Y ACEPTACIÓN

El Titular al autorizar el uso de sus datos personales a la EMPRESA y entregar los mismos declara que ha leído la presente Política y aceptado y comprendido su contenido.

Esta Política rige a partir del ***completar*** y las Bases de Datos bajo responsabilidad de la EMPRESA estarán vigentes por el tiempo que se utilicen los Datos Personales para las finalidades señaladas en esta Política.