

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de control para garantizar la protección de datos personales transmitidos y recibidos de parte de los colaboradores, clientes, proveedores y toda persona que nos suministre datos personales dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 la cual se dicta disposiciones generales para la protección de esta información, el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 y dar cumplimiento a la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia de Sociedades, así como las disposiciones contenidas en el Manual SAGRILAFIT,

2. ALCANCE

Aplica a todos los titulares de datos personales, y a los encargados del tratamiento de la información.

3. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales;
- **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.
- **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: clientes, consumidores, empleados, ex- empleados, proveedores, entre otros, cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** actividad en la cual 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 los Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación Transferencia o supresión;

4. 3. POLÍTICA

La presente Política deberá cumplir en todo momento con lo establecido en las Normas Aplicables, y estará a disposición de los Titulares y terceros que deseen consultarla.

Actualmente **ITS INFOCOMUNICACION SAS** es el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, que sean recolectados por su personal, por terceros a quienes hubiese encargado tal labor, o por cualquier medio electrónico que éste ponga a disposición de los Titulares para tal fin.

Los Datos Personales contenidos en las Bases de Datos del Responsable del Tratamiento serán manejados bajo estrictas políticas de seguridad, y confidencialidad.

El Responsable del Tratamiento realiza la recolección de Datos Personales con el propósito de realizar su Tratamiento con las siguientes finalidades:

- Realizar, actividades tales como generación de facturas, correos o mensajes electrónicos y comunicaciones telefónicas.
- Adelantar labores requeridas para el ofrecimiento y/o prestación de los servicios, tales como la venta, facturación, cobro, recaudo, habilitación de medios de pago, soporte técnico, mejoramiento del servicio, programación, control, prevención del fraude o cualquier otra actividad relacionada con los productos actuales o futuros del Responsable del Tratamiento, que sean relevantes o necesarias para el cumplimiento de su objeto social o de sus obligaciones contractuales.
- Tener contacto con los clientes de los servicios en relación con los productos o servicios actuales o futuros del Responsable del Tratamiento y acerca de promociones, paquetes, estrenos o servicios adicionales.
- Cumplir con las obligaciones contraídas con los Titulares de los Datos Personales, entre los que se encuentran proveedores, clientes, empleados, exempleados, futuros empleados.
- Transferir, transmitir y compartir datos personales a terceros que tengan o puedan tener vínculos comerciales con la Compañía que esté referida a los contratos de prestación de servicios de los Titulares de los datos.
- Cuando la Transferencia o Transmisión de los Datos Personales se realice, éstos permanecerán como información confidencial y no podrán ser tratados con una finalidad diferente a la establecida en las presentes políticas o a la señalada en el documento que contenga la relación contractual que se ejecute. En caso de Transferencia quien reciba la información será considerado Responsable del Tratamiento y aplicará sus políticas de privacidad.
- Atender y gestionar las solicitudes y sugerencias realizadas por los clientes, proveedores y terceros en general.

- Adelantar labores requeridas para el cumplimiento de normas internas y/o externas relacionadas con la administración del riesgo de LAFT.
- Bajo cualquier circunstancia está prohibido el tratamiento de datos sensibles, es decir aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación (i.e. 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). Igualmente, se prohíbe el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes sin la autorización de los padres o representantes de los menores.
- Cuando la presente Política sufra algún cambio será necesario notificar a los Titulares de los Datos Personales dicho cambio. Dicha modificación se podrá realizar a través de los medios de comunicación normalmente empleados entre las Partes.
- El área responsable dentro de **ITS INFOCOMUNICACION SAS** para realizar del Tratamiento de los Datos Personales, y atender las consultas o reclamos relacionados con los Datos Personales se denomina **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION**.
- Será necesario solicitar y conservar la prueba de las autorizaciones otorgadas.

5. 4. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Pudiendo ejercer este derecho, 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto al Ley 1581 de 2012.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 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.
- 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 se ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

- La revocatoria de la autorización o supresión del dato no proceden cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- Acceder en forma gratuita, según lo establecido en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Para el ejercicio de los derechos mencionados en el presente por parte de los Titulares de los Datos Personales, estos se podrán comunicar con el área responsable del Tratamiento de Datos Personales, y atención de consultas y reclamos sobre los mismos. El ejercicio de los derechos se deberá ejercer de conformidad a los requisitos de las Normas Aplicables.

6. 5. OBLIGACIONES DE LOS COLABORADORES

Los colaboradores se comprometen a dar cumplimiento de las siguientes obligaciones en desarrollo de su cargo:

- Demostrar su compromiso para asegurar el cumplimiento de las normas internas y/o externas relacionadas con la administración del riesgo de LA/FT.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y políticas señaladas en el manual SAGRILAFT y reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier situación que ponga en riesgo de LAFT a la empresa.
- Participar en todas las jornadas de capacitación promovidas por el Oficial de Cumplimiento en acompañamiento del área de Recursos Humanos.
- Reportar al Oficial de Cumplimiento aquellos riesgos inminentes, que no se encuentren en la matriz, para su incorporación y respectivo tratamiento.
- Informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento cualquier operación intentada, inusual y sospechosa que conozca en desarrollo de sus funciones.
- Aplicar los controles de LAFT incorporados en los procedimientos asignados en desarrollo de sus funciones y dar cumplimiento a los planes de acción establecidos para mitigar aquellos riesgos donde los controles iniciales no sean suficientes.
- Realizar la actualización de su información de manera anual.

Se considerarán faltas graves y podrán dar lugar a la apertura de un proceso disciplinario las siguientes situaciones:

- Reporte o coincidencia en la lista de Consejo de Seguridad de Naciones Unidas ONU y la denominada lista OFAC de cualquiera de las partes, sus administradores o socios, o empresas vinculadas en cualquiera de los eventos de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley 222 de 1995, o las normas legales que determinen reglas sobre vinculación económica;

- Denuncias o pliegos de cargos penales, fiscales, o disciplinarios, sobre incumplimientos o violaciones de normas relacionadas con el Lavado de Activos o Financiación al Terrorismo contra cualquiera de los mencionados en el literal anterior; y/o con fallo o sentencia en firme debidamente ejecutoriada.
- Cuando existan factores de exposición al riesgo tales como: referencias negativas, ausencia de documentación, o la existencia de alertas definidas en los anexos del Manual SAGRILAF; y
- La presentación de dos o más de las alertas enumeradas en los anexos del Manual o políticas SAGRILAF, en relación con las personas enumeradas en los literales anteriores.

De igual forma, los colaboradores deberán cumplir con las políticas internas de autocontrol y gestión integral del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, antisoborno y anticorrupción de **ITS INFOCOMUNICACION SAS**.

7. 6. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

ITS INFOCOMUNICACION SAS está comprometido en efectuar un correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, evitando el acceso no autorizado a terceros que puedan conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que allí reposa. Para este fin, cuenta con protocolos de seguridad y acceso a los sistemas de información, almacenamiento y procesamiento incluidas medidas físicas de control de riesgos de seguridad. El acceso a las diferentes bases de datos (física o digita) se encuentra restringido incluso para ciertos colaboradores. Todos los funcionarios se encuentran comprometidos con la confidencialidad y manipulación adecuada de las bases de datos atendiendo a los lineamientos sobre tratamiento de la información establecida en la Ley.

ITS ha implementado todos los mecanismos de seguridad vigentes en el mercado acordes con sus productos. Además, ha desplegado una serie de documentos y actividades a nivel interno para garantizar el correcto funcionamiento de los esquemas de seguridad técnica; no obstante, a pesar de la debida diligencia adoptada, ITS no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido o fraudulento por parte de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento. Los presentes lineamientos son aplicables de cumplimiento obligatorio para los datos recolectados por ITS, y de aquellos que a futuro se adquieran o se desarrollen.

8. 7. ALMACENAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

ITS INFOCOMUNICACION SAS solicita los datos necesarios para el desarrollo propio de sus actividades, servicios e interacción con sus clientes, así como aquella requerida por el gobierno para el proceso de facturación y pago. En algunos casos, puede solicitar información adicional y sensible la cual es de libre y voluntaria entrega por parte del titular del dato. Una vez suministrados sus datos personales, de manera voluntaria y libre, a través nuestro formato de autorización, entre otros, los mismos son almacenados en la base de datos pertinente de acuerdo al servicio o producto adquirido. Las bases de datos se encuentran protegidos para mayor seguridad y los

servidores en los que reposan las bases de datos están protegidos físicamente en un lugar seguro. Sólo personal autorizado que ha firmado acuerdos de confidencialidad de la información, puede acceder a él y por tanto a los datos personales de nuestros clientes y/o usuarios.

9. ÁREA ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

Área: SIG

Encargado: Coordinador SIG

Correo: sig@itsinfocom.com

Teléfono: +57(1) 3266868

10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Para el ejercicio de los derechos como Titular de los Datos Personales, el Responsable de Tratamiento pondrá a disposición de los Titulares medios de comunicación adecuados para tal fin. En este sentido el área encargada del Tratamiento de Datos Personales y atención de consultas y reclamos podrá ser contactada en el siguiente correo electrónico: sig@itsinfocom.com o comunicándose a la línea de atención: **+57(1) 3266868**.

El procedimiento que se seguirá para el ejercicio de los derechos de los Titulares será el siguiente:

Consultas:

- Cuando el Titular de los Datos Personales, su representante requiera consultar sus Datos Personales contenidos en las bases de datos del Responsable del Tratamiento, éste atenderá la consulta dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes contados a partir de la fecha de recibo de la consulta realizada. De no ser posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos:

- El Titular, su representante podrán solicitar la corrección, actualización o supresión, presentando un reclamo el cual deberá ser tramitado mediante solicitud escrita que contenga los siguientes datos: i) Identificación del Titular, ii) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, iii) Dirección de correspondencia del Titular, iv) Documentos soporte de la solicitud.
- Si la solicitud es incompleta el Responsable de Tratamiento, o su área encargada requerirá al interesado para que aporte los documentos adicionales, dentro de los **cinco (5) días** siguientes a la recepción del reclamo. El interesado tendrá hasta sesenta (60) días para dar respuesta a la información requerida, en caso de no dar respuesta se entenderá que ha desistido del reclamo.

- Una vez recibido el reclamo, se deberá incluir, dentro de los dos (2) días siguientes a la recepción del mismo, en la base de datos respectiva una nota que establezca que existe un reclamo en curso.
- El reclamo deberá ser atendido dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del mismo. En caso de no ser posible atenderlo en ese término, se informará al interesado, y se informarán las razones de la demora, y se dará respuesta en un término de máximo ocho (8) días.
- El ejercicio de los derechos de los Titulares podrá realizarse en cualquier momento. A los fines de consulta de sus Datos Personales, los mismos se proporcionarán de forma gratuita, en los términos del Decreto 1377 de 2013.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Cambios	Fecha
1	Versión inicial	15-Ago-2017
2	Inclusiones para cumplir las normativas SAGRILAF	22-Nov-2021