

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	GLOSARIO .....	3
4.	ALCANCE .....	5
5.	PRINCIPIOS RECTORES.....	6
6.	DATOS SENSIBLES.....	7
7.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	7
8.	FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	8
8.1	FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASPIRANTES, EMPLEADOS ACTIVOS E INACTIVOS .....	9
8.2	FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES Y CLIENTES POTENCIALES.....	11
8.3	FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS.....	12
8.4	FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA.....	13
8.5	FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMUNIDAD .....	13
9.	TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES .....	13
10.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.....	14
11.	DEBERES DE CONSORCIO DISBLANCO CUANDO ACTÚE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS .....	15
12.	DEBERES DE CONSORCIO DISBLANCO CUANDO ACTÚE COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO .....	16
13.	AUTORIZACIÓN .....	17
14.	REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN .....	18
15.	ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	18
15.1	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	18
15.2	USO DE LA INFORMACIÓN.....	19
15.3	ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN .....	20
15.4	DESTRUCCIÓN.....	20

15.5	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES .	20
16.	GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES .....	22
17.	PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.....	23
18.	REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS .....	23
19.	QUIÉNES PUEDEN ACCEDER A LA INFORMACIÓN DEL TITULAR .....	23
20.	NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADO AL TRATAMIENTO.....	24
21.	PROCEDIMIENTO Y CANALES EXISTENTES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS .....	25
21.1	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	25
21.2	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	25
21.3	ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS .....	27
22.	VIGENCIA DE LA POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES .....	28

## 1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 15 el derecho de protección de datos personales como el derecho de toda persona para conocer, actualizar, rectificar, suprimir y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas.

Mediante la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, el Congreso de la República reglamentó el ya mencionado derecho al establecer las Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales en Colombia, igualmente reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 (hoy incorporados en el Decreto único 1074 de 2015), entre otros.

Para tales efectos **CONSORCIO DISBLANCO** ha elaborado la presente POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la compañía (Clientes, Proveedores, Accionistas, Empleados, Candidatos, Visitantes), con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

## 2. OBJETIVO

El objetivo de la presente política es dar cumplimiento a la ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y demás normas que rigen la Protección de Datos Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen y en especial, garantizar los derechos de los Titulares de Datos Personales.

## 3. GLOSARIO

Para efectos de la presente política o reglamento para el tratamiento de datos personales, se entiende por:

- a) Habeas Data: Derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

- b) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, transmisión, circulación o supresión.
- c) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.
- d) Casos en que no es necesaria la autorización: La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; b) Datos de naturaleza pública; c) Casos de urgencia médica o sanitaria; d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento (ej. Base de datos de clientes, proveedores, empleados, entre otras).
- f) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables y que permiten su identificación.
- g) Dato Público: Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, de conocimiento de varias personas, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (p.ej. si se es soltero o casado, hombre o mujer) aquellos contenidos en documentos públicos (p.ej. contenidos en Escrituras Públicas), en registros públicos (p.ej. el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y aquella información que haya sido de dominio público y/o aquella sobre la cual el titular de la información no haya tomado las medidas para tenerla como reservada.
- h) Dato Sensible: Son 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. Datos como éstos, serán recolectados en **CONSORCIO DISBLANCO** sólo frente a sus empleados y empleados de sus proveedores que prestan servicios en las instalaciones de **CONSORCIO DISBLANCO**.

- i) 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.
- j) 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.
- k) Ley de Protección de Datos Personales: Es la Ley 1266 de 2008 y la 581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales) y sus Decretos Reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan, en adelante "Ley de Protección de Datos".
- l) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- m) Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

#### **4. ALCANCE**

Todos los funcionarios de **CONSORCIO DISBLANCO**, quedan cubiertos bajo esta política. **CONSORCIO DISBLANCO**, adelantará las campañas pedagógicas y de capacitación requeridas para que las áreas que tienen un mayor nivel de interacción con la administración de datos personales, conozcan las leyes en la materia y las disposiciones adoptadas por la sociedad para asegurar su cumplimiento.

Así mismo, hará lo propio frente a sus Aliados Comerciales, Proveedores y Contratistas que tengan acceso a los datos personales de Titulares que los hayan suministrado a **CONSORCIO DISBLANCO**, exigiéndoles el cumplimiento de la Ley y de esta política, así como la suscripción de acuerdos o cláusulas de confidencialidad para el manejo de la información.

### 5. PRINCIPIOS RECTORES

1. Principio de Legalidad: El Tratamiento debe sujetarse a lo establecido en la Ley.
2. Principio de Finalidad: La finalidad del Tratamiento debe ser legítima, e informada al titular.
3. Principio de Debido cuidado: Los datos personales son un activo crítico para el negocio de CONSORCIO DISBLANCO y deben ser recolectados, manipulados y protegidos con el debido cuidado.
4. Principio de Límite razonable: Se limitará el almacenamiento y procesamiento de datos personales a lo que es esencialmente necesario para cumplir los propósitos y finalidades previamente especificados de la relación de negocios, así como el cumplimiento de los fines autorizados por el Titular.
5. Principio de Libertad: El dato puede ser tratado sólo con el consentimiento previo, expreso e informado del titular o por mandato legal o judicial.
6. Principio de Veracidad o calidad: La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
7. Principio de Transparencia: Debe garantizarse el derecho del titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones.
8. Principio de Acceso y circulación restringida: El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular o por las personas previstas en la Ley.
9. Principio de Seguridad: La información debe manejarse con las medidas necesarias para otorgar seguridad a los registros y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
10. Principio de Confidencialidad: Los datos personales que no tengan la naturaleza de públicos son reservados y sólo se pueden suministrar en los términos de la Ley.
11. Principio de Incorporación sistemática: Los principios de Protección de Datos Personales se implementarán en todos los procesos y procedimientos del negocio.

## 6. 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.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

CONSORCIO DISBLANCO informará a través de los diversos medios de obtención de la autorización a todos sus titulares, que en virtud de la ley 1581 del 2012 y normas reglamentarias estos no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En caso de tratamiento de datos relativos a la salud, CONSORCIO DISBLANCO, implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información. Los datos sensibles biométricos tratados tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de los productos.

## 7. TRATAMIENTO DE 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, CONSORCIO DISBLANCO realizará operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección

de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular, que hayan sido recolectados por cualquier mecanismo o medio, incluyendo, pero sin limitarse: la información entregada de manera presencial o por vías telefónicas, electrónicas, ya sean en el sitio web de CONSORCIO DISBLANCO: [www.disblanco.co](http://www.disblanco.co) , aplicativos o sus redes sociales, como por ejemplo Facebook, Instagram, Twitter, etc.

## **8. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- a) Almacenamiento de información y/o Datos Personales en archivos físicos o servidores propios y/o terceros, siempre y cuando se requieran para el desarrollo del objeto social de la organización y/o el desarrollo de un contrato suscrito directamente con el Titular o su contratante y/o empleador.
- b) Registro de entrada y salida de documentos.
- c) Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos.
- d) Elaboración y materialización de encuestas y entrevistas.
- e) Envío de comunicaciones relacionadas con las finales contenidas en la presente Política, el objeto social del Responsable del Tratamiento o de aliados estratégicos, notificaciones, publicidad, marketing, promociones, eventos, comercialización y promoción de productos y/o servicios, concursos, campañas de fidelización, rifas, juegos, espectáculos, actualizaciones de contenido en el sitio web, alianzas y/o beneficios a través de los datos de contacto profesionales, empresariales y/o personales de los Titulares, incluyendo, pero sin limitarse a teléfono fijo y/o móvil, correo físico y/o electrónico, mensajes de texto SMS y/o MMS, redes sociales, medios electrónicos y/o cualquier otro medio de comunicación.
- f) Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo de Responsable de Tratamiento cuando por los servicios contratados, deban acceder a ellos.
- g) Registro y control de acceso e ingreso a las instalaciones del Responsable del Tratamiento y monitoreo mediante videovigilancia.
- h) Prevención de lavado de activos, contaminación de cargas, actividades terroristas y/o corrupción.
- i) Atención de emergencias.



- j) Soporte en procesos de auditorías internas y/o externas, revisorías fiscales, consultorías e implementación de planes de mejora.
- k) Cumplimiento de normas vigentes.
- l) Reportes ante autoridades administrativas y judiciales competentes.
- m) Elaboración y presentación de demandas y denuncias ante las autoridades competentes, así como ejercer el derecho de defensa en cualquier proceso administrativo y/o judicial.
- n) Cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos ante el Responsable del Tratamiento y los Titulares, o los contratantes o empleadores de estos.
- o) Comunicaciones internas o externas, contenidos noticiosos y campañas publicitarias de las marcas, invitaciones a eventos y patrocinadores.
- p) Gestión financiera y contable, creación de terceros, y registro de las bases de datos del Responsable del Tratamiento.
- q) Atención de PQR's.
- r) Implementación de campañas para la actualización de información y/o Datos Personales.
- s) Gestión de solicitudes de vinculación publicitaria para eventos deportivos, culturales, artísticos, folclóricos, turísticos y similares, y todo apoyo logístico que se requiera para este tipo de eventos, pautas en prensa hablada y escrita, revistas, folletos o similares, medios digitales y demás actividades que sirvan para promover publicitariamente el portafolio de productos y la imagen corporativa.
- t) Finalidades indicadas en la autorización otorgada por el Titular o en los Aviso de Privacidad.

Adicional a las finalidades generales, aplicarán de manera específica, los siguientes:

### **8.1 FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASPIRANTES, EMPLEADOS ACTIVOS E INACTIVOS**

- a) Recolección de hojas de vida directamente del titular o de terceras personas naturales o jurídicas que las remitan, bien sea de manera independiente, o por encargo del Responsable del Tratamiento.
- b) Desarrollo de procesos de selección, análisis de hojas de vida, validación de referencias laborales y/o personales, entrevistas y pruebas médicas, psicotécnicas y de competencias que se requieran

- c) Conservación de hojas de vida y resultados de los procesos de selección para futuros procesos de vinculación de personal y/o por cumplimiento de norma legal vigente.
- d) Nombramiento, vinculación laboral, suscripción de contratos de trabajo y asignación de funciones.
- e) Asignación de bienes y activos de la compañía y verificación de su contenido y cuidado.
- f) Terminaciones de contratos de trabajo, negociaciones para retiro voluntario, aceptación de renunciaciones de empleados.
- g) Registro de información de trabajadores activos e inactivos, pensionados y de sus familias, para el desarrollo de las actividades de afiliación y pago de seguridad social y parafiscales, nómina, primas y bonificaciones, auxilios, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.
- h) Actividades de clima, cultura organizacional y bienestar de los trabajadores y sus familias.
- i) Gestión de permisos, licencias y autorizaciones.
- j) Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, descargos y despidos con y sin justa causa.
- k) Gestión de procesos disciplinarios
- l) Cumplimiento de obligaciones de Responsable del Tratamiento, en virtud de las normas legales vigentes.
- m) Capacitación y formación del personal directo.
- n) Evaluaciones de competencias y desempeño.
- o) Descuentos al salario permitidos en normas vigentes y práctica y registro de embargos por requerimiento de autoridad competente.
- p) Entrega de dotación.
- q) Contratación con terceros de servicios que beneficien a los trabajadores y sus familias.
- r) Cumplimiento de las normas vigentes en temas de salud y seguridad en el trabajo y medio ambiente, entre otras, recopilación y análisis de información de salud y perfil socio demográfico de los trabajadores activos e inactivos, promoción, prevención y control epidemiológico.
- s) Implementar estrategias de riesgo físico, mecánico, ergonómico, público, de tránsito, psicosocial, osteomuscular, etc.
- t) Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- u) Reservas hoteleras, tiquetes aéreos o terrestres, entrega de vales de gasolina y peajes, viáticos, solicitud de vehículos, entre otros, en caso de traslado por parte de los trabajadores.

- v) Suministro de Información a Contratistas y Proveedores, para la ejecución de los contratos suscritos entre estos y el Responsable del Tratamiento.
- w) Control de horarios de trabajo
- x) Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de cómputo del Responsable del Tratamiento y cuentas de correo electrónico.
- y) Creación y control de acceso y modificación de documentos almacenados en carpetas compartidas.
- z) Identificación y seguimiento de riesgos en la salud y seguridad en el trabajo.
- aa) Control de ingresos y egresos de personal
- bb) Novedades de nómina.
- cc) Prestación de servicios complementarios de salud para la promoción, prevención y detección temprana de enfermedades.
- dd) Transferencia de comprobantes de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
- ee) Constancia de capacitaciones realizadas a los colaboradores, remitida a los contratantes del Responsable del Tratamiento.

## **8.2 FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES Y CLIENTES POTENCIALES**

- a) Análisis de perfiles, comportamiento y segmentación del mercado.
- b) Obtención de información sobre preferencias de consumo.
- c) Ofrecimiento de bienes y/o servicios de Responsable del Tratamiento y/o sus aliados estratégicos.
- d) Estudios estadísticos de comportamiento de riesgo crediticio.
- e) Gestión de reconocimiento del tercero.
- f) Consultas y reportes positivos y negativos de información comercial, financiera y crediticia, agencias de información comercial y centrales de riesgo legalmente establecidas.
- g) Verificación de antecedentes disciplinarios, administrativos y/o judiciales.
- h) Gestión de negociación de términos y condiciones.
- i) Suscripción y ejecución de contratos.
- j) Gestión de terminación de contratos.
- k) Elaboración de pedidos
- l) Gestión de facturación
- m) Gestión de recuperación de cartera mediante cobro persuasivo, extrajudicial y/o judicial.

- n) Identificación de deudores y codeudores.
- o) Gestión de distribuidores y clientes potenciales.
- p) Atención posventas.
- q) Realización de publicaciones con fotos y/o videos de la participación del titular, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse: instalaciones propias del Responsable del Tratamiento, página web, redes sociales, prensa, radio, y/o televisión, publicidad, marketing y prospección comercial.
- r) Fidelización de consumidores y clientes.
- s) Realizar estudios que permitan mejorar los servicios y productos de la compañía y/o desarrollo de nuevos.
- t) Análisis de ventas en establecimientos propios y/o terceros.
- u) Publicidad interna y/o externa.
- v) Transmisión y transferencia de datos de contacto a los encargados del tratamiento, contratistas y proveedores, aliados estratégicos, para que traten de datos personales del titular, para los fines indicados en la presente política.
- w) Evaluación de la calidad de los productos y/o servicios prestados por el Responsable del Tratamiento.
- x) Sistema de ayuda a la toma de decisiones.

### **8.3 FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS**

- a) Solicitud, recolección y análisis de cotizaciones y/u ofertas.
- b) Gestión de conocimiento del tercero.
- c) Desarrollo de procesos de contratación
- d) Solicitud de referencias y certificados de terceros.
- e) Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y financieros.
- f) Gestión de negociación de términos y condiciones.
- g) Suscripción de contratos
- h) Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.
- i) Gestión de pago.
- j) Evaluación de contratistas y proveedores.
- k) Contacto con los proveedores y contratistas o sus colaboradores, para el desarrollo de los contratos suscritos u ordenes de servicio y/o compras emitidas, hasta su terminación y liquidación.
- l) Gestión de terminación de contratos.
- m) Verificación de cumplimiento de normas legales vigentes.

- n) Creación y administración de usuarios y contraseñas para el ingreso a los diferentes aplicativos, equipos tecnológicos y de computo del Responsable del Tratamiento cuando por los servicios contratados, deban acceder a ellos.

#### **8.4 FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA**

- a) Designación de miembros de Junta Directiva principales y suplentes.
- b) Registro ante las autoridades administrativas que corresponda.
- c) Envío de información relacionada con las actividades propias del Responsable del Tratamiento.
- d) Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de los miembros de la Junta Directiva.
- e) Envío de información relacionada con las actividades propias del Responsable del Tratamiento.
- f) Convocatoria de Junta Directiva.
- g) Pago de honorarios.
- h) Información contenida en actas y registro de asistencia a las Juntas Directivas.
- i) Transmisión y transferencia de información por cumplimiento de norma legal vigente o para solicitudes de créditos y/o servicios financieros, emisión de pólizas, vinculación con clientes, contratistas y proveedores.

#### **8.5 FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA COMUNIDAD**

- a) Convocatoria y ejecución de programas, reuniones, capacitaciones y eventos, así como la conservación de registros documentales de los mismos, tales como listas de asistencia, fotografías, grabaciones de voz y/o videos.
- b) Guardar registro documental de la participación de los Titulares en los programas desarrollados por la organización o patrocinados por la misma.
- c) Divulgar y/o realizar publicaciones con fotos y/o videos de la participación del Titular en los programas, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo, pero sin limitarse a: instalaciones propias del Responsable del Tratamiento, página web, redes sociales, prensa, radio y/o televisión, publicidad, marketing y prospección comercial.

### **9. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES**

CONSORCIO DISBLANCO podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando CONSORCIO DISBLANCO transmita los datos a uno o varios encargados, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que indicará:

- a) Alcances del tratamiento
- b) Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales
- c) Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho contrato el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de Tratamiento de la información fijada por este y a realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes. Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- a) Dar Tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- b) Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- c) Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

## **10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS**

El Titular de los Datos Personales tiene derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan

a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **11. DEBERES DE CONSORCIO DISBLANCO CUANDO ACTÚE COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

Cuando **CONSORCIO DISBLANCO**, actúe como responsable del Tratamiento, velará por el cumplimiento de:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, 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.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya

suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k) Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la 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 de 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.

## **12. DEBERES DE CONSORCIO DISBLANCO CUANDO ACTÚE COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

Cuando **CONSORCIO DISBLANCO** actúe como encargado del tratamiento, velará por:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes y vigentes.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política.
- f) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.



- g) Registrar en las bases de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Verificar que el responsable del Tratamiento tiene la autorización para el tratamiento de datos personales del Titular

### **13. AUTORIZACIÓN**

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**CONSORCIO DISBLANCO** cuando se encuentre frente a alguna de estas situaciones lo dejará claramente revelado y en todo caso cumplirá con las demás disposiciones contenidas en la Ley.

Los textos de las autorizaciones a ser puestas a disposición de los titulares de los datos, serán claras, e indicarán los requisitos establecidos por la Ley. Por lo anterior, se procurará reseñar de manera separada lo pertinente a ambas regulaciones, de tal manera que no haya lugar a confusión por parte del titular de los datos acerca de los derechos que le asisten bajo cada una de ellas.

En el aparte de la autorización correspondiente a la inclusión de los aspectos señalados por la Ley General se indicará, la finalidad o finalidades perseguidas con el tratamiento, el tipo de tratamiento a ser efectuado, la identificación, dirección física o electrónica a la que podrá dirigirse el titular de los datos, y se señalarán los derechos que le asisten al titular, en particular el de revocar el consentimiento.

#### **14. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN**

El titular de los datos personales podrá en todo momento solicitar CONSORCIO DISBLANCO la revocatoria de la autorización otorgada, mediante la presentación de un reclamo. La revocatoria de la autorización no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos de la compañía. Si vencido el término legal para atender el reclamo, CONSORCIO DISBLANCO no ha eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.

#### **15. ACCIONES GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

A continuación, se establecen los lineamientos generales aplicados por CONSORCIO DISBLANCO con el fin de cumplir con sus obligaciones en cumplimiento de los principios para la administración de datos personales. Estos lineamientos son complementarios a las políticas, procedimientos o instructivos generales actualmente existentes e implementados, en ningún momento pretenden remplazarlas o desconocerlas.

##### **15.1 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Todos los miembros de la compañía, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado

de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

### **15.2 USO DE LA INFORMACIÓN**

La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en la presente política. En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en este documento, deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política. Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos:

- a) En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece la compañía y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- b) Cada área debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- c) En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- d) Los colaboradores no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
- e) Únicamente los colaboradores y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por el área

de Sistemas, de acuerdo a los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.

- f) Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Protección de Datos Personales.

### **15.3 ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN**

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.

### **15.4 DESTRUCCIÓN**

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

### **15.5 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENTES CON DATOS PERSONALES**

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas. En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, el usuario debe comunicarla al Oficial de Protección de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

- a) **Notificación de Incidentes** Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales se deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.

- b) **Gestión de Incidentes** Es responsabilidad de cada funcionario, contratista, consultor o tercero, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de la compañía.
- c) **Identificación** todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al nivel adecuado en la organización. Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha en conjunto entre el Oficial de Protección de Datos Personales y la Gerencia. La comunicación con dichas autoridades será realizada por ellos mismos.
- d) **Reporte** Todos los incidentes y eventos sospechosos deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por CONSORCIO DISBLANCO. Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el Oficial de Protección de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata. Los funcionarios deben reportar a su jefe directo y al Oficial de Protección de Datos Personales cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la compañía.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún colaborador debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

- e) **Contención, Investigación y Diagnostico** El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado.  
En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el Oficial de Protección de Datos Personales, reportará tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas. Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.
- f) **Solución** El Oficial de Protección de Datos Personales, así como cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales,

deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.

- g) **Cierre de Incidente y Seguimiento** el Oficial de Protección de Datos Personales y las áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad. El Oficial de Protección de Datos Personales preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.
- h) **Reporte de incidentes ante la SIC como autoridad de control** Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos. Los líderes de proceso y/o propietarios de activos de información, reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el Oficial de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos

## **16. GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES**

Al asistir o participar en algún programa, capacitación y/o evento de Mercadeo y Publicidad, autorizo de manera voluntaria, previa, expresa, informada e inequívoca a **CONSORCIO DISBLANCO** para filmar, fotografiar, grabar o realizar registros documentales de mi asistencia y/o participación en este programa, evento o capacitación, con finalidades estadísticas históricas, indicadores internos, publicaciones en las instalaciones de **CONSORCIO DISBLANCO**, página web, redes sociales o cualquier otro medio de comunicación, publicidad, marketing y prospección comercial, tanto propias como de aliados estratégicos nacionales e internacionales.

**CONSORCIO DISBLANCO** en aras de garantizar la seguridad de los trabajadores, clientes, proveedores y bienes/producto, cuenta con Sistema de Videovigilancia o cámaras de seguridad. Las imágenes tratadas cuentan con medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar que las mismas no serán objeto de adulteración, pérdida, deterioro, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Adicionalmente, se garantiza que las mismas serán recolectadas y tratadas única y exclusivamente para el fin aquí previsto y durante el término que sea necesario.

En caso que el titular requiera dicha información para ejercer sus derechos, deberá realizar la solicitud al canal de comunicación dispuesto en esta política, especificando fecha, hora, lugar, entre otros, para facilitar la ubicación del archivo y limitar la exposición del mismo ante terceros.

Los datos personales referenciados en este apartado, que sean compartidos a través de cualquier medio de comunicación o difusión no traen consigo los derechos de recibir compensación o reconocimiento económico alguno, puesto que la autorización se entiende que se efectúa de forma gratuita.

### **17. PERÍODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS**

Las Bases de Datos de CONSORCIO DISBLANCO tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la compañía.

### **18. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, CONSORCIO DISBLANCO registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de Datos Personales, en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

### **19. QUIÉNES PUEDEN ACCEDER A LA INFORMACIÓN DEL TITULAR**

**CONSORCIO DISBLANCO** entregará la información sobre los Datos del Titular a las siguientes personas, siempre que acrediten su calidad:

1. Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes legales o apoderados.
2. Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
3. Los terceros autorizados por el titular o por la Ley.
4. Quien haya estipulado a favor o para el titular.

## **20. NIVEL DE MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADO AL TRATAMIENTO.**

**CONSORCIO DISBLANCO**, cuenta con un procedimiento sobre seguridad de la información y las revisiones en él contenidas aseguran el cumplimiento de los requisitos exigidos en la materia.

- a) **Acuerdos / Cláusulas de confidencialidad:** Se suscribirán acuerdos o cláusulas de confidencialidad con los encargados de la información cuando corresponda a un tercero el tratamiento de la misma. Así mismo, **CONSORCIO DISBLANCO** actúa como encargado y responsable de la información de manera permanente y en ese sentido, se suscriben también acuerdos de confidencialidad con los empleados de la empresa y los responsables de las áreas que tratan información y cláusulas de confidencialidad en los contratos de trabajo.
- b) **Control de Acceso:** Se han implementado además medidas de seguridad tendientes a controlar el ingreso a páginas de internet, los usuarios, perfiles y permisos de acceso a los sistemas, software y bases de datos de acuerdo a las necesidades de cada área frente a la información, así como los perfiles, cambio y duración de contraseñas a cargo del personal que tiene acceso a la información, así como formación al personal sobre el manejo de los perfiles de acceso.
- c) **Copias de Respaldo:** La empresa realiza copias de seguridad diarias y otras semanales que son guardadas en la nube o en discos que se guardan de manera externa a las instalaciones de la empresa.
- d) **Controles de la vinculación de colaboradores:** cuando ingresa un nuevo colaborador, deberá asignarse una clave y contraseña para su acceso a la información. El jefe inmediato, deberá garantizar que el colaborador a su cargo haga uso debido y tenga acceso a la información necesaria.
- e) **Controles de la desvinculación de colaboradores:** En el momento en que un usuario de la información termina contrato de trabajo, se recibe el equipo y se realiza un backup de la información contenida, de igual manera se cancela su cuenta de correo institucional.
- f) **Servidor propio:** La empresa cuenta con servidor interno propio, lo que minimiza el riesgo de pérdida o reproducción indebida.



## **21. PROCEDIMIENTO Y CANALES EXISTENTES PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

### **21.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y CONSULTAS RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Mediante este procedimiento el Titular o quien esté autorizado podrá formular solicitudes y consultas para:

1. Conocer la información personal del titular que repose en **CONSORCIO DISBLANCO**.
2. Solicitar copia de la autorización otorgada por el titular a **CONSORCIO DISBLANCO** para tratar sus Datos Personales.

El procedimiento para la atención de las consultas sobre los datos personales del Titular es el siguiente:

El Titular o quien esté autorizado para ello, podrá formular consultas a **CONSORCIO DISBLANCO**, sobre la información personal del Titular a través del correo electrónico [dirección.administrativa@casautos.com.co](mailto:dirección.administrativa@casautos.com.co). La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. b Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término antes indicado, **CONSORCIO DISBLANCO**, informará al interesado los motivos de la demora y señalará la fecha en que se atenderá su consulta, a más tardar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los términos antes mencionados pueden variar en caso que se emitan leyes o reglamentos que establezcan términos inferiores, de acuerdo con la naturaleza el Dato Personal.

### **21.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Mediante este procedimiento el Titular o quien esté autorizado podrá formular reclamaciones para:

1. Actualizar, modificar, rectificar o suprimir los datos del Titular.

2. Revocar la autorización del titular para el tratamiento de datos.
3. Presentar un reclamo cuando considere que existe un presunto incumplimiento de los deberes de **CONSORCIO DISBLANCO**, relacionado con el tratamiento de datos personales, de acuerdo con lo previsto en estas políticas o en la Ley de Protección de Datos Personales y las normas que la complementen o modifiquen.

El titular podrá revocar la autorización y solicitar la supresión de sus datos cuando: (i) no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, siempre y cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias al ordenamiento y (ii) en virtud de la solicitud libre y voluntaria del Titular del dato, cuando no exista una obligación legal o contractual que imponga al Titular el deber de permanecer en la base de datos.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas que **CONSORCIO DISBLANCO** debe cumplir en materia de retención documental. En consecuencia, **CONSORCIO DISBLANCO**, suprimirá los datos o suspenderá su uso cuando a ello haya lugar, respetando las normas sobre conservación documental que le son aplicables.

El procedimiento para la atención de los reclamos sobre los datos personales del Titular es el siguiente:

- a) El Titular o quien esté autorizado para ello, podrán formular reclamos a **CONSORCIO DISBLANCO** cuando: (i) Considere que la información del Titular contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, (ii) Advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos, o (iii) Revoque la autorización para el tratamiento del titular.
- b) El interesado (El titular o quien esté autorizado para ello) podrá formular el reclamo a través de los canales mencionados.
- c) El reclamo del interesado debe contener: la identificación del titular (nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, dirección y teléfono de contacto y el e-mail, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, los

documentos que soporten su reclamación. En caso de no contar con la anterior información, se entenderá que el reclamo no se encuentra completo.

- d) Si el reclamo está incompleto, **CONSORCIO DISBLANCO**, solicitará al interesado subsanar las fallas o remitir la información o documentación que se requiera dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo en **CONSORCIO DISBLANCO**. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- e) **CONSORCIO DISBLANCO** atenderá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo en **CONSORCIO DISBLANCO**.
- f) Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, el (las) área(s) responsables de dar respuesta al interior de **CONSORCIO DISBLANCO** informará(n) al interesado 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.
- g) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

### **21.3 ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

El área jurídica de **CONSORCIO DISBLANCO** es la encargada de recibir las peticiones, consultas y reclamos del Titular relacionados con sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el Dato Personal y revocar la autorización. Así mismo velarán por la oportuna y adecuada respuesta que emita cada una de las áreas de **CONSORCIO DISBLANCO** a las solicitudes, consultas y reclamos de los titulares de los datos a través del correo electrónico: [dirección.administrativa@casautos.com.co](mailto:dirección.administrativa@casautos.com.co) , dirección Carrera 23 No 35 – 15 en Manizales.

**22. VIGENCIA DE LA POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES**

La presente Política se encuentra a disposición de los titulares de los datos a partir del mes de mayo de 2017 pero podrá ser modificada, en cuyo caso se comunicará lo pertinente a los titulares a través de la página web [www.disblanco.co](http://www.disblanco.co) o de cualquier otro mecanismo eficiente.

**CONSORCIO DISBLANCO,**

**Dirección:** Carrera 23 No 35 – 15 en Manizales.

**Correo electrónico:** [direccion.administrativa@casautos.com.co](mailto:direccion.administrativa@casautos.com.co)

**Teléfono:** (6) 8847300 EXT 105

**Fecha de entrada en vigencia de la política de información:** 2024

**Periodo de vigencia de la base de datos:** será el necesario de acuerdo a la finalidad de la misma y con arreglo a las leyes vigente sobre archivo y gestión documental.