

# **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## **1. Cumplimiento de la Normatividad y Objetivo de la Política de Tratamiento de Datos.**

La presente política, para el tratamiento de datos personales establece las directrices para BLASTER DISEÑO S.A.S y demás compañías o entidades que pertenezcan o llegaren a pertenecer al mismo grupo de control y/o grupo financiero, domiciliadas en Colombia y/o en el exterior, respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, supresión y demás actividades que constituyan tratamiento de datos personales y está elaborada conforme con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones sobre la materia, para la protección de datos personales.

En esta Política, detalla los lineamientos corporativos generales que se tienen en cuenta a efectos de proteger los Datos Personales de los Titulares, como la finalidad de la recolección de la información, derechos de los Titulares, área responsable de atender las quejas y reclamos, así como los procedimientos que se deben agotar para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información.

BLASTER DISEÑO S.A.S, en cumplimiento del derecho constitucional al Habeas Data, solo recolecta Datos Personales, cuando así haya sido autorizado previamente por su Titular, implementando para tal efecto, medidas claras sobre confidencialidad y privacidad de los Datos Personales

## **2. Alcance**

Esta política de protección de datos personales, se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos de índole personal, que sean objeto de tratamiento por parte de Blaster Diseño S.A.S, quien es responsable del tratamiento de los datos personales de sus empleados y grupos de interés (en adelante LA EMPRESA).

## **3. Identificación del responsable del tratamiento de datos personales**

Blaster Diseño S.A.S, sociedad con domicilio principal en la carrera 43 F # 10 – 38 de la ciudad de Medellín, correo electrónico: info@blaster.com.co, teléfono 4488229. Dicha responsabilidad estará en cabeza de la Gerencia Administrativa y Financiera.

## **4. Definiciones**

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión y oficio, y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas, que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por dato sensible el que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelan el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueven intereses de cualquier partido político, o que garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual, y a los datos biométricos.
- **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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de 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.

## 5. Tratamiento

LA EMPRESA, actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, para el adecuado desarrollo de su objeto social y el fortalecimiento de sus relaciones con los grupos de interés, recolecta, almacena, usa, y circula datos personales, correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, proveedores, acreedores y deudores.

## 6. Finalidad o usos de la información

Los datos personales son objeto de tratamiento por parte de LA EMPRESA con las siguientes finalidades:

- Para el envío de información a sus trabajadores y familiares,
- Para envío de información a fondos de pensiones, Administradoras de EPS, Caja de Compensación, ARL; entre otros grupos de interés que propendan por el bienestar laboral y salud ocupacional de LA EMPRESA.
- Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de LA EMPRESA;
- Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, envío de facturación y documentación pertinente con la prestación del servicio y la invitación a eventos organizados por LA EMPRESA, entre otros;
- Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus proveedores, a través de la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados por LA EMPRESA, entre otros;
- Para la verificación de saldos de sus acreedores;
- Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- Para actividades de mercadeo, y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- Realizar campañas de publicidad y mercadeo.
- Implementar programas de fidelización.
- Realizar estudios de crédito, cobranza o riesgo crediticio.
- Adelantar convenios comerciales, eventos o programas institucionales directamente o en asocio con terceros.
- Verificación de datos a través de consulta a bases de datos públicas o centrales de riesgos.
- Para mantener y manejar la información suministrada
- compartir información con entidades vinculadas, controladas, afiliadas o que posea cualquier tipo de relación, para el envío de información comercial, publicitaria o informativa, relacionada con la entidad o cualquier otro producto o servicio,
- compartir la información de las bases de datos con proveedores, entidades financiera y contratistas en general.
- Cumplir las obligaciones derivadas de las relaciones contractuales que se llegaren a establecer con el Titular de la información
- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.

- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual BLASTER DISEÑO S.A.S. tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarketing, etc.) para la ejecución de las mismas.
- compartir y realizar directa o indirectamente, transmisión y/o transferencia nacional o internacional de datos a terceros países, cuando resulte imprescindible para el correcto funcionamiento de la organización, realizar labores de cobranza, verificar mi información comercial y financiera.
- utilizar los datos recolectados a través de puntos de seguridad, personal de seguridad y videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la organización BLASTER DISEÑO S.A.S., para fines comerciales, de seguridad y vigilancia y como prueba en cualquier tipo de proceso judicial o administrativo; así como para soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, WhatsApp, o por cualquier otro medio o aplicación electrónica, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares, accionistas, clientes, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

## **7. Derechos de los titulares de los datos personales**

Las personas naturales cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de LA EMPRESA, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- a). Conocer los datos personales sobre los cuales LA EMPRESA está realizando el tratamiento. De igual manera, el titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b). Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el tratamiento de sus datos personales.
- c). Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que ésta les ha dado a sus datos personales.
- d). Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de protección de datos personales.
- e). Solicitar a LA EMPRESA la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 12 de esta política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de la información tenga un deber legal o

contractual de permanecer en la base de datos y/o archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el titular y LA EMPRESA, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

f). Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

De conformidad con el art. 20 del Decreto 1377 de 2013, el ejercicio de los Derechos antes mencionados, podrán ser ejercidos por:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## **8. Área responsable de la implementación y observancia de esta política**

La Gerencia administrativa y financiera tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta política. Para el efecto, todos los empleados o funcionarios que realizan el tratamiento de datos personales en las diferentes áreas de LA EMPRESA, están obligados a reportar estas bases de datos a la Gerente Administrativa y Financiera y tramitar cualquier petición, queja o reclamo que reciba por parte de los titulares de datos personales.

La Gerencia administrativa y financiera también ha sido designada por LA EMPRESA como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

De conformidad con el art. 17 de la Ley 1581 de 2012, el Responsable del Tratamiento tendrá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento, sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **9. Autorización**

LA EMPRESA debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los titulares de los datos personales sobre los que requiera realizar el tratamiento.

- a). Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

b). Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el titular manifieste su voluntad de autorizar que LA EMPRESA realice el tratamiento de sus datos personales.

Esta manifestación de voluntad del titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por LA EMPRESA, tales como:

- Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización como el indicado en el anexo.
- De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los términos y condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el tratamiento de sus Datos Personales.

**IMPORTANTE:** En ningún caso LA EMPRESA asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por LA EMPRESA, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

c). Autorización informada significa que, al momento de solicitar el consentimiento al titular, debe informársele claramente:

- Los datos personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales; para el efecto ver el numeral 6 de ésta Política.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

## **10. Disposiciones especiales para el tratamiento de datos personales de naturaleza sensible.**

De acuerdo con la Ley de protección de datos personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- a). Origen racial o étnico.
- b). Orientación política.

- c). Convicciones religiosas / filosóficas.
- d). Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- e). Salud.
- f). Vida sexual.
- g). Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El tratamiento de los datos personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del titular, conforme lo establecido en el artículo 6° de la Ley 1581 de 2012 y 7° del Decreto 1377 de 2013.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, LA EMPRESA deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

**IMPORTANTE:** Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

## **11. Disposiciones especiales para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes**

Según lo dispuesto por el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA EMPRESA sólo realizará el tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de datos personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, LA EMPRESA deberá obtener 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.

## **12. Procedimiento para atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los titulares de datos personales**

Los Titulares de los datos personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por LA EMPRESA, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.



Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de protección de datos personales:

#### 12.1. Atención y respuesta a peticiones y consultas:

¿En qué consiste el trámite?

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a LA EMPRESA, a través de los medios indicados más adelante:

- a). Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- b). Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c). Información respecto del uso que se le ha dado por LA EMPRESA a sus datos personales.

Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:

LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- a). Comunicación dirigida a Blaster Diseño S.A.S, Gerencia administrativa y financiera, Calle Carrera 43 F # 10 - 38
- b). Solicitud presentada al correo electrónico: [info@blaster.com.co](mailto:info@blaster.com.co)

Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición

o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### 12.2. Atención y respuesta a quejas y reclamos:

¿En qué consiste el trámite?

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a LA EMPRESA, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- a). La corrección o actualización de la información.

b). La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos. Resulta indispensable advertir que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando Titular tenga un deber legal o contractual con BLASTER DISEÑO S.A.S

c). Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

a). Comunicación dirigida a Blaster Diseño S.A.S Gerencia administrativa y financiera

b). Solicitud presentada al correo electrónico: [info@blaster.com.co](mailto:info@blaster.com.co)

Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, LA EMPRESA deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a la gerencia de Blaster Diseño SAS., en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.

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

### **13. Información obtenida en forma pasiva**

Cuando se acceda o utilicen los servicios contenidos dentro de los sitios web de LA EMPRESA, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de las cuales se recolecta

información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de LA EMPRESA tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

#### **14. Seguridad de los datos personales**

LA EMPRESA, en estricta aplicación del principio de seguridad en el tratamiento de datos personales, proporcionará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La obligación y responsabilidad de LA EMPRESA se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. LA EMPRESA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA y sus encargados. LA EMPRESA exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los datos personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como encargados.

#### **15. Transferencia, transmisión y revelación de datos personales**

LA EMPRESA podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a LA EMPRESA cuando: a). Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de LA EMPRESA; b). Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de datos personales, que se suscriban entre LA EMPRESA y los encargados para el tratamiento de datos personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta política de protección de datos personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- a). Dar tratamiento, a nombre de LA EMPRESA a los datos personales conforme 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.

## 16. Aspectos Relevantes de la Política de Tratamiento de la información.

Siempre que los datos personales sean suministrados por un tercero, este tercero debe contar con la autorización del titular que le permita compartir la información con LA EMPRESA o estar amparado en la ley para ello.

Cuando le sea solicitada información, ya sea mediante una petición, consulta o reclamo por parte del titular, sobre la manera como son utilizados sus datos personales, LA EMPRESA. deberá entregar dicha información.

Las políticas establecidas por LA EMPRESA y demás compañías o entidades que pertenezcan o llegaren a pertenecer al mismo grupo de control y/o grupo financiero, domiciliadas en Colombia y/o en el exterior, rige a partir de su publicación y la misma puede ser modificada en cualquier momento para adaptarla a futuras novedades legislativas o jurisprudenciales así como a prácticas de la industria. Toda modificación se realizara con apego a la normatividad legal vigente, y las mismas entraran en vigencia y tendrán efectos desde su publicación a través de los mecanismos dispuestos por LA EMPRESA para que los titulares conozcan la política de tratamiento de la información y los cambios que se produzcan en ella.

LA EMPRESA será más rigurosa en la aplicación de las políticas de tratamiento de la información cuando se trate del uso de datos personales de los niños, niñas y adolescentes asegurando la protección de sus derechos fundamentales. De igual forma se tendrá en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos.

LA EMPRESA intercambiara información de datos personales con autoridades gubernamentales o públicas tales como autoridades administrativas de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando lo soliciten en ejercicio de sus funciones.

Los datos Personales sujeto a tratamiento deberán ser manejados proveyendo para ello todas las medidas tanto humanas como técnicas para su protección, brindando la seguridad de que esta no pueda ser copiada, adulterada, eliminada, consultada o de alguna manera utilizada sin autorización o para uso fraudulento.

Estas políticas se actualizan a los treinta 30 días del mes de Julio de 2021, en el municipio de Medellín, por;

  
Juan Felipe Pérez Ramírez  
Representante Legal