

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. INFORMACIÓN GENERAL

HAVAS MEDIA COLOMBIA S.A.S., sociedad constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia y con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., con NIT 830.035.904-5 y sus filiales **ARENA COMMUNICATIONS COLOMBIA S.A.S.** constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia y con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C. sociedad identificada con Nit. 830.136.865-1, **HAVAS WORLDWIDE COLOMBIA S.A.S.**, constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia y con domicilio en la ciudad de Medellín, sociedad identificada con Nit. 800.020.751-0 y **HAVAS + S.A.S.**, constituida y existente conforme a las leyes de la República de Colombia y con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C. sociedad identificada con Nit. 900.797.542.5, conjuntamente para efectos de la presente Política la "Compañía", son entidades responsables y comprometidas con la protección de la información que pueda relacionarse con personas naturales determinadas o determinables (los "Datos Personales"), a la cual tienen acceso en el desarrollo de su objeto social, por lo que en cumplimiento de la Ley y los Decretos reglamentarios, presenta la presente Política para la Protección de Datos Personales.

2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Para la Compañía es de vital importancia los derechos de las personas incluyendo los derechos a la privacidad y la protección a los datos personales, en compromiso por proteger la confidencialidad de la información personal adopta la presente Política para la Protección de Datos Personales (la "Política"), se busca garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales; establecer el alcance, los procedimientos para la recolección de Datos Personales, las finalidades y el Tratamientos al cual serán sometidos los Datos Personales, y, finalmente, establecer los procedimientos y mecanismos internos para que los titulares de Datos Personales (los "Titulares") puedan ejercer sus derechos a presentar reclamos, consultas, solicitudes y quejas, con el fin de conocer, actualizar, modificar, rectificar, suprimir y revocar la autorización para el Tratamiento, siempre y cuando no exista una obligación legal o contractual que impida revocar la autorización o suprimir el Dato Personal. Así mismo, para que los empleados sigan los lineamientos que aquí se fijan adopten en sus respectivas áreas y/o dependencias las buenas prácticas aquí consignadas en materia de protección de datos, documenten todos los procesos relacionados con la protección de datos e

implementen las directrices encaminadas a cumplir con las obligaciones y asegurar los derechos de los Titulares, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

3. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta Política se aplicará a todo Tratamiento ocurrido en el territorio de la República de Colombia por parte de la Compañía y sus funcionarios.

4. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en mayúsculas en esta Política tendrán el significado que a continuación se les otorga o el significado que les precede cuando sean utilizados los términos por primera vez, en mayúsculas y subrayados:

- **Autorización:** Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento.
- **Autorizado:** Es la Compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la Compañía que por virtud de la Autorización y de esta Política, tienen legitimidad para realizar el Tratamiento.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
- **Dato Personal:** Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Público:** Significa el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato Sensible:** Es el Dato Personal que podría afectar la intimidad del Titular o cuyo uso indebido podría generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación

política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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.

- **Encargado:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Habilitado:** Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento, convirtiendo a tales terceros en Encargados.
- **Legitimado:** Son aquellas personas que pueden ejercer los derechos del Titular, tales como, el Titular, acreditando su identidad por los medios que tenga a su disposición, los causahabientes que acrediten esa calidad, el representante y/o apoderado acreditándose mediante apoderamiento o representación legal y aquellos que, por estipulación a favor de otro o para otro, estén acreditados.
- **Política:** Es el presente documento en el cual está consignada la política de tratamiento de la información exigida por el Decreto 1377, el cual contiene las orientaciones y directrices en relación con la protección de datos personales y que incluye, entre otras cosas, (i) plena identificación del Responsable (nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono); (ii) las formas de Tratamiento de los Datos; (iii) las finalidades a las cuales están sometidos éstos; (iv) los Derechos de los Titulares; (v) los procedimientos para consultas, reclamos y quejas y ejercer los derechos que están en cabeza de los Titulares, y (vi) la persona o dependencia encargada de atender todas las consultas de los Titulares.
- **Responsable:** Es toda 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.
- **Titular:** Es la persona natural a quien se refieren los Datos Personales, que podrá reposar en una Base de Datos, y quien es el sujeto del derecho de hábeas data.
- **Transferencia:** Es el Tratamiento que implica el envío de la información o de los Datos Personales a un receptor, que es Responsable y se encuentra fuera o dentro del país. En la Transferencia el receptor actuará en calidad de Responsable y no estará sujeto a los términos y condiciones de esta Política.
- **Transmisión:** Es el Tratamiento que implica la comunicación de los Datos Personales 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. En la Transmisión el receptor actuará en calidad de

Encargado y se someterá a la Política o a los términos establecidos en el contrato de Transmisión.

- **Tratamiento:** Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su entrega a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.

5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO

El Tratamiento realizado por la Compañía se realizará con arreglo a los principios y reglas establecidos en la Ley y en la Política, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley de la Compañía y evitar incurrir en conductas que conlleven sanciones administrativas o condenas penales para la Compañía. Estos principios son:

- **Consentimiento:** El Tratamiento requiere la Autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, incluso mediante conductas inequívocas, según lo establecido por el Decreto 1377.
- **Confidencialidad:** Asegurar los mínimos de seguridad a fin de proteger los datos personales, limitando el acceso a los sistemas internos de almacenamiento de datos y tomando medidas a través de políticas de seguridad para el buen uso, acceso y transmisión de la información.
- **Finalidad:** Toda actividad de Tratamiento debe obedecer a las finalidades legítimas y mencionadas en esta Política, y ser informadas al Titular al momento de obtener su autorización.
- **Integridad:** El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Compañía deberá abstenerse de Tratarlos o solicitar al Titular la completitud o corrección de la información. La Compañía deberá hacer sus mejores esfuerzos para mantener la integridad de los Datos Personales que estén contenidos en sus Bases de Datos y la veracidad de los mismos, implementando medidas de verificación y actualización de los Datos Personales.
- **Acceso restringido:** La Compañía no podrá hacer disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad

que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

- **Circulación restringida:** La Compañía debe siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad seguridad y de los Datos Personales. Lo anterior con el fin de evitar que éste sea adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado o conocido por terceros no Autorizados. La Compañía ajustará el Tratamiento de Datos Personales a los estándares de seguridad que reglamente en un futuro las autoridades competentes.
- **Datos Sensibles y diligencia:** Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal de la Compañía que cuente con autorización para ello de acuerdo a lo establecido por ésta, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a terceros, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, sin la Autorización o sin la suscripción de un contrato, en caso de que haya Transmisión.
- **Tratamiento posterior:** Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables y Encargados como confidencial y bajo los parámetros de seguridad que fije la Superintendencia de Industria y Comercio. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta Política y con la Ley.
- **Temporalidad supeditada a la necesidad:** Los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo que sea necesario para lograr el propósito o las finalidades para las cuales fueron recolectados y son actualmente Tratados.
- **Transparencia:** Cuando el Titular lo solicite, la Compañía deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan o sobre aquellos que esté Legitimado para solicitar. La respuesta a la solicitud deberá otorgarse por el mismo medio o, al menos, por un medio similar al que utilizó el Titular para solicitar información y dentro de los términos establecidos por la Ley.
- **Seguridad:** La Compañía mantendrá de manera separada las Bases de Datos en las que tenga la calidad de Encargado, de aquellas en las que tenga la condición de Responsable.
- **Separabilidad de las Bases de Datos:** La Compañía no usará los Datos Personales más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al respectivo Titular y llevará a cabo medidas tendientes a garantizar la supresión del Dato Personal cuando éste deje de cumplir la finalidad para la cual fue recolectado.

- **Temporalidad:** Los Datos Sensibles que se recolecten en el desarrollo de las actividades de la Compañía, deberán ser tratados con la mayor diligencia para preservar su integridad, acceso restringido y seguridad.

6. FINALIDADES

En calidad de responsable del tratamiento de los datos recolectados, la Compañía, declara que los mismos serán procesados con ocasión a una(s) de la(s) siguientes(s) finalidad(es):

6.1. Corporativas, Administrativas y de Mercadeo

- 6.1.1. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía
- 6.1.2. Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de proveedores y contratistas.
- 6.1.3. Entregar información a terceros para evaluación y clasificación de proveedores.
- 6.1.4. Realizar actividades de mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos, así como enviar ofertas comerciales u otro tipo de comunicaciones.
- 6.1.5. El proceso de archivo, de actualización de sistemas, de protección y de custodia de información y Bases de Datos.
- 6.1.6. Procesos al interior de la Compañía con fines de desarrollo, operación y/o de administración de sistemas.
- 6.1.7. Elaborar estudios de mercado, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias del mercado, de preferencias de consumo, encuestas de satisfacción sobre los servicios prestados por la Compañía.
- 6.1.8. Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
- 6.1.9. Realizar eventos, capacitaciones, seminarios y talleres en temas relacionados con productos y servicios que ofrece la Compañía.
- 6.1.10. Realizar estudios para evaluar el lanzamiento de productos al mercado.
- 6.1.11. Realizar programas de fidelización.
- 6.1.12. Procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas
- 6.1.13. La administración del recurso humano de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a la evaluación de los candidatos interesados en ser funcionarios de la Compañía, la vinculación laboral a la Compañía, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas

de bienestar social y salud ocupacional, expedición de certificaciones laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el mapa humano del personal que labora en la Compañía y el pago de nómina, cuando ello aplique.

6.1.14. Adelantar campañas de actualización de datos para garantizar la integridad de los mismos

6.1.15. El envío de las modificaciones a la Política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento.

6.1.16. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como a las políticas de la Compañía.

6.2. Negocio y actividad comercial

6.2.1. Acceder a las bases de datos de los clientes o los Datos Personales de los Titulares a los cuales asesora la Compañía para implementar estrategias de comunicación que aumenten valor.

6.2.2. Asesorar a los equipos directivos y juntas directivas en el diseño de las estrategias de comunicaciones y/o en la implementación de nuevos canales comunicativos.

6.2.3. Implementar canales de comunicación entre el cliente y empresas relevantes para el desarrollo de su negocio y/o la percepción de terceros frente a su gestión.

6.2.4. Realizar talleres y presentaciones en las que pueden aparecer algunos Datos Personales de los Titulares

6.2.5. Implementar de estrategias de Public Relations (PR).

6.2.6. Posicionar y aumentar el valor en la percepción de *stakeholders* y medios de comunicación de los clientes.

6.2.7. Investigar de manera industrial, interna y sobre los consumidores de los productos y servicios de los clientes.

6.2.8. Desarrollar los medios, canales y estrategias de comunicación para las situaciones de crisis.

6.2.9. Acceder y utilizar los Datos Personales requeridos en los procesos de estructuración y reestructuración empresarial.

6.2.10. Posicionar la marca, imagen corporativa y/o reputación de los clientes a través de los mensajes en diferentes canales o medios.

6.2.11. Desarrollo de programas internos para clientes para mejorar la coordinación con los empleados y los *stakeholder* de la Compañía.

6.2.12. Desarrollo y aplicaciones de sitios web.

6.2.13. Acceder a redes sociales para revisar la percepción de los usuarios sobre la compañía de nuestros clientes.

6.2.14. Medir los programas de marketing y la efectividad de las actividades de mercadeo que se hayan implementado.

6.2.15. Producción de audiovisuales y de multimedia para desarrollar la consultoría en comunicaciones estratégicas.

6.2.16. Desarrollo de las comunicaciones estratégicas con los medios de comunicación.

6.3. Frente a terceros

6.3.1. Complementar la información y, en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes de la Compañía y por terceros, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.

6.3.2. La Transmisión de Datos Personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto o se hayan suscrito documentos, tales como otrosíes o declaraciones, que permitan transmitir los Datos Personales y Sensibles, para fines comerciales, administrativos y/o operativos.

6.3.3. Realizar investigaciones para optimizar los canales de comunicación del Cliente y aumentar el valor reputacional y el posicionamiento de marca.

6.3.4. Verificar información jurídica, financiera y técnica en procesos contractuales que adelante la Compañía o terceros.

6.3.5. Para dar cumplimiento a los fines mencionados anteriormente, a Transferir, Transmitir, trasladar, compartir, entregar, y/o revelar los Datos Personales y Sensibles a terceros, dentro y fuera del territorio nacional, incluso a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de Datos Personales

7. DERECHOS DE LOS TITULARES.

La Compañía garantizará a los Titulares los siguientes derechos e implementará procedimientos para hacerlos efectivos:

- **Acceso y Conocimiento:** Conocer y acceder a sus Datos Personales frente a la Compañía o los Encargados. Este acceso se hará de forma gratuita al menos una vez al mes.
- **Actualización:** Actualizar los Datos Personales que reposen en las Bases de Datos de la Compañía para mantener su integridad y veracidad.
- **Rectificación:** Rectificar la información y los Datos Personales que estén bajo el control de la Compañía.
- **Prueba:** Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Compañía, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria o que la misma haya sido validada con arreglo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 1377.

- **Solicitud:** Presentar solicitudes ante la Compañía o el Encargado respecto del uso que les han dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.
- **Queja:** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
- **Supresión:** Solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Compañía, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del Titular con la Compañía, según la cual el Titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus Datos Personales.
- **Revocación:** Solicitar la revocatoria de la Autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del Titular con la Compañía, según la cual el Titular no tenga el derecho de solicitar la supresión de sus Datos Personales.

8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, así:

8.1. Consultas

El titular de la información, sus causahabientes, apoderados y/o representantes o cualquiera otra persona con interés legítimo, realizará las consultas a través de comunicación escrita radicada en las instalaciones de la Compañía o por medio de correo electrónico, en el que:

- i) determine su identidad, incluyendo su nombre y número de identificación
- ii) se manifieste de manera clara y expresa el motivo de la consulta
- iii) se acredite el interés legítimo con el que actúa, adjuntando en todo caso los debidos soportes.
- iv) se indique la dirección física o electrónica de correspondencia a la que se pueda remitir la respuesta de la solicitud.

la Compañía dará respuesta dentro de los términos establecidos en el artículo catorce (14) de la Ley 1581 de 2012.

8.2. Reclamos

El titular, sus causahabientes o cualquiera otra persona con un interés legítimo que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o revocación de la autorización otorgada para el tratamiento, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán, por medio físico o electrónico, presentar oportuna reclamación al área responsable. De conformidad con el artículo quince (15) de la Ley 1581 de 2012, dicha reclamación será procedente una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos que a continuación se presentan:

1. El reclamo deberá: i) incluir la identidad de quien reclama, aduciendo su nombre y número de identificación; ii) especificar de manera clara y expresa el motivo de la consulta; iii) acreditar el interés legítimo con el que actúa el reclamante, adjuntando en todo caso los debidos soportes y, iv) indicar la dirección física o electrónica de correspondencia a la que deba remitirse la respuesta de la solicitud. De encontrarse que el reclamo se encuentra incompleto, "se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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 del reclamo."

2. En caso de que la Compañía no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de cinco (5) días hábiles e informará de la situación al interesado.

"Una vez recibido el 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 cinco (5) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido." "El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término."

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Si vencido el término legal respectivo, el responsable y/o el encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

9. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS DE LA COMPAÑÍA

La Compañía cuenta con una dependencia encargada de la recepción y atención de Peticiones, Quejas y Reclamos relacionados con Datos Personales, denominada “protección de datos personales”. La dependencia cuenta con un responsable quien para el efecto es el Jefe administrativo o en quien o quienes éste delegue esta función., quienes de manera específica tramitarán las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y la Política. Algunas de las funciones particulares de esta área en relación con Datos Personales son:

- 9.1. Recibir todas las solicitudes de los Titulares, y tramitar aquellas que tengan fundamento en la Ley, la Política, como por ejemplo solicitudes de actualización de Datos Personales, solicitudes de conocimiento de sus Datos Personales, solicitudes de modificación, solicitudes de supresión de Datos Personales cuando sea procedente o las normas que la modifiquen o sustituyan, solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales, solicitudes de actualización de los Datos Personales, solicitudes para obtener prueba de la Autorización otorgada, cuando ella sea exigida por la Ley.
- 9.2. Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA Y/O ÁREA (DEPENDENCIA) ENCARGADA.	
Dependencia, persona y/o área encargada de los asuntos de protección de datos	AREA LEGAL
Dirección física	Cra 7 No. 71-21 Torre A Piso 12
Dirección de correo electrónico	proteccion.datospersonales@havasmg.com
Teléfono	57 1 3173010
Cargo de la persona de contacto	Abogado

10. CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, SENSIBILIZACIÓN Y ADOPCIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS EFECTIVAS.

La Compañía llevará a cabo sus mejores esfuerzos para adoptar capacitaciones, entrenamientos y sensibilización a los empleados relevantes y cercanos al Tratamiento y aquellos que hacen parte de la dependencia responsable del

Tratamiento y de las quejas, consultas y reclamos que se presenten en materia de protección de Datos Personales.

Para ello, se incluirá en el Plan de Capacitación Anual de la Compañía lo relativo a la protección de Datos Personales. De igual manera, la Compañía se encargará de la adopción e implementación de esta Política, de una manera proporcional al tamaño y volumen de los Datos Personales que se están manejando, el tipo de Tratamiento que se está llevando a cabo y las finalidades del Tratamiento. Esta implementación comprende labores de sensibilización, entrenamientos, comunicaciones y otras actividades dirigidas a la adopción y cumplimiento de la Política.

11. REQUERIMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Cada vez que la Superintendencia de Industria y Comercio requiera a la Compañía en materia de protección de Datos Personales, ésta tendrá que atender a la especificidad del requerimiento y, además, deberá proveer una descripción de los procedimientos que se utilizan para la recolección de Datos Personales; una descripción de las finalidades para las cuales se recolectan los Datos Personales; una explicación breve sobre la relevancia de los Datos Personales para la consecución de dichas finalidades; y deberá entregar toda la documentación necesaria y suficiente para demostrar el cumplimiento de la Ley.

De acuerdo con lo anterior, será el área o la dependencia encargada de la protección de Datos Personales en la Compañía la que debe proveer o demostrar que ha cumplido con todas las obligaciones de la Ley 1581 de una manera proporcional a (i) la naturaleza jurídica de la Compañía, (ii) su tamaño, (iii) la naturaleza de los Datos Personales que son objeto de Tratamiento, (iv) el tipo de Tratamiento que se realice sobre los Datos Personales y (v) los riesgos eventuales que se podrían presentar en el curso del Tratamiento a los derechos de los Titulares. Para ello exhibirá su Política, Autorizaciones y demás documentos tendientes a cumplir con la normativa de protección de Datos Personales; describirá todas las medidas que ha adoptado internamente y de cara a los Titulares para comunicarles la existencia de la Política y la manera de hacer efectivos sus derechos de habeas data. De igual manera, hará una descripción de los procesos internos que se llevan a cabo para atender las consultas, quejas y reclamos de los Titulares respecto de sus Datos Personales.

12. VIGENCIA

Esta Política empezará a regir a partir del 30 de Mayo de 2014.

13. MODIFICACIONES

La Compañía se reserva el derecho de modificar la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Para el efecto realizará la publicación de un aviso en la página de internet con la fecha de la implementación y el término de vigencia de la Política. En caso de no estar de acuerdo con las nuevas políticas de manejo de la información personal, los titulares de la información o sus representantes podrán solicitar a la entidad el retiro de su información a través del medio indicado anteriormente. Sin embargo, no se podrá solicitar el retiro de los datos mientras se mantenga un vínculo de cualquier orden con la entidad.