

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

KOLVOZ LTDA



Razón social: Kolvoz Ltda.

Nit: 900.244.249 – 9

Domicilio: Calle 98 A No 60 -31 piso 2

Teléfono: 7430996

Correo electrónico: Kathy@kolvoz.com

Página web: www.kolvoz.com

- 1. Normatividad legal y ámbito de aplicación:** a presente política de tratamiento de datos personales, se elabora en conformidad con lo dispuesto en la constitución política, Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones complementarias , será aplicada por KOLVOZ LTDA respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, y de todas actividades que constituyan tratamiento de datos personales
- 2. Finalidad: KOLVOZ LTDA** podrá hacer uso de los datos personales para:
 - a) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, contratistas y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales
 - b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
 - c) Soportar procesos de auditoría interna o externa
 - d) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de KOLVOZ LTDA
 - e) Desarrollar procesos que intervengan con normas de SG-SST.
- 3. Definiciones:** para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones: a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales; b) **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 la 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; c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento; d) **Dato Personal:** Cualquier tipo de dato que identifique o permita la identificación de una persona, y esté en conocimiento o tratamiento de terceros; e) **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 u oficio ya su calidad de

comerciante o de servidor público f) **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular g) **Datos Sensibles:** son aquellos datos personales que revelen origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical, información referente a la salud, los datos biométricos o a la vida sexual o cualquier otro dato que pueda producir, por su naturaleza o su contexto, algún trato discriminatorio al titular de los datos; h) **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; i) **Responsable del tratamiento:** es una persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otra decida sobre las bases de datos y/o el tratamiento de los mismos; j) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento k) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión; l) **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; m) **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.

4. **Principios:** para efectos de garantizar la protección de los datos personales KOLVOZ LTDA aplicará de manera armónica e integral los siguientes.
 - 4.1. Principio de Legalidad: El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe ejecutarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollan.
 - 4.2. Principio de Fidelidad: obedecer a una legalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.
 - 4.3. Principio de Libertad: el tratamiento de datos personales solo podrá ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o e ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
 - 4.4. Principio de Veracidad o Calidad: a información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
 - 4.5. Principio de Transparencia: En el tratamiento de datos personales deberá garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin

restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

- 4.6.** Principio De Acceso Y Circulación Restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
- 4.7.** Principio de Seguridad: a información sujeta a tratamiento por KOLVOZ LTDA deberá manejar 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.
- 4.8.** Principio de Confidencialidad: Todas las personas que en KOLVOZ LTDA, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5. Derechos del titular de la información: De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

a) Derecho de acceso: En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de KOLVOZ LTDA, para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

b) Derecho de actualización, rectificación y supresión: En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento.

c) Derecho a solicitar prueba de la autorización: salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.

d) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;

e) Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio: por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.

f) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

6. Deberes de Kolvoz como responsable y encargada del tratamiento de los datos personales:

a) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

B) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

c) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales

d) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política

e) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política

f) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

g) Actualizar la información cuando sea necesario.

h) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

6.1. Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales. Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) KOLVOZ LTDA deberá cumplir los siguientes deberes:

A) Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado

b) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- c) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- d) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- e) Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- f) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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 autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- 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.

7. Solicitud de autorización al titular del dato personal: Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, KOLVOZ LTDA solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

8. Aviso de privacidad: El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de

información de KOLVOZ LTDA y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.



El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo
- c) Los derechos del titular
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- e) El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles

9. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, KOLVOZ LTDA pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y le deben permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

10. Procedimiento para la atención de consultas, reclamos peticiones de rectificación, actualización y supresión de datos

10.1. Consultas: Los titulares podrán consultar la información personal del titular que repose en KOLVOZ LTDA, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales KOLVOZ LTDA garantiza:

- a) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- b) Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- c) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- d) En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) día hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
- e) Las consultas podrán formularse al correo administracion@kolvoz.com

10.2. Reclamos El Titular que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante KOLVOZ LTDA, el cual será tramitado bajo los siguientes parámetros:

- a) El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la KOLVOZ LTDA al correo electrónico administracion@kolvoz.com o mediante comunicación escrita dirigida al departamento de Administrativo, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del 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 del reclamo. 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.
- b) Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- c) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10.3. Petición de actualización y/o rectificación: KOLVOZ LTDA rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

- a) El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico administracion@kolvoz.com o en medio físico dirigido al departamento de Administrativo indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
- b) KOLVOZ LTDA podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar **medios** electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

10.4. Petición de supresión de datos: El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a KOLVOZ LTDA su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por KOLVOZ LTDA. Sin embargo este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia KOLVOZ LTDA podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

11. Medidas de seguridad: En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, KOLVOZ LTDA adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

12. Responsable y encargado del tratamiento de datos personales: KOLVOZ LTDA será la responsable del tratamiento de los datos personales. El departamento de Gestión Administrativa y de RRHH será el encargado del tratamiento de los datos personales, por cuenta de KOLVOZ LTDA

13. Vigencia: La presente política rige a partir del 1 de Noviembre de 2016. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: www.kolvoz.com

Atentamente

KOLVOZ LTDA

NIT:900.244.249 - 9