

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO:

Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, circulación, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, tratados por Ufinet Colombia S.A.

ALCANCE:

Esta política aplica para el tratamiento de toda la información personal que se encuentre registrada en las bases de datos de UFINET COLOMBIA S.A. o cualquier matriz, filial, subsidiaria, subordinada o controlada, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

MARCO LEGAL:

- 1) Constitución Política de Colombia, artículo 15
- 2) Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012
- 3) Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013

OBLIGACIONES:

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para UFINET COLOMBIA S.A. en calidad de responsable, así como de todos los terceros que obran en nombre de UFINET COLOMBIA S.A. o que, sin actuar en su nombre, tratan datos personales en virtud de un encargo.

Tanto el responsable como los encargados, entendiéndose, por tales, empleados, contratistas y terceros, deben observar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones y actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

ROLES:

Actuará como responsable del tratamiento: UFINET COLOMBIA S.A., sociedad comercial legalmente constituida y registrada en la Cámara de comercio de Bogotá, identificada con el NIT 806009543-2, con domicilio principal en la Calle 72 No. 5-83 oficina 11-02 y 12-02 de la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia. Página

www.ufinet.com Teléfono (1)7449005 en Bogotá., quien en adelante se denominará UFINET.

En nuestro Código Ético, hemos consignado el deber de cumplimiento de la normas y políticas relacionados con el tratamiento de datos personales así: *“Ufinet cumplirá con la legislación vigente en cada uno de los países en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, empleados, proveedores y colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas. Los responsables del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos están obligados a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento”*.

Encargados del tratamiento externo:

El Encargado del Tratamiento Externo se obliga a asegurarse el conocimiento y adecuado cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en virtud del contrato existente y normativa vigente en materia de protección de datos.

UFINET distingue entre encargado interno y encargado externo. Los encargados internos son empleados de la organización, mientras que los externos, son personas naturales o jurídicas que tratan datos que UFINET les suministra para la realización de una tarea particular asignada (proveedores, consultores, contratistas, empresas de tercerización, entre otros.) En cualquier caso, UFINET implementará las medidas técnicas, jurídicas y organizativas que garanticen que la información de carácter personal cedida cumpla con el principio de seguridad, circulación y acceso restringido, veracidad y calidad de los datos, así como todos los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y las normas complementarias.

TRATAMIENTOS:

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y en general gestionados de acuerdo con la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento.

Datos Personales de menores de edad.

En caso de llegar a tratar datos personales de niñas, niños y/o adolescentes que no sean de naturaleza pública se cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos en su tratamiento:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c) Valoración de la opinión del menor cuando este cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Cumplidos los anteriores requisitos, UFINET solicitará autorización para el tratamiento de datos al representante legal del niño, niña o adolescente.

Tratamiento de datos sensibles:

UFINET aplicará las limitaciones legales al tratamiento de datos sensibles, por lo cual se asegurará que:

- 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 o apoderados 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, UFINET adoptará las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares .

DERECHOS DE LOS TITULARES:

a) Conocer, actualizar y rectificar en cualquier momento sus datos personales frente al responsable del Tratamiento o Encargado 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 en los términos de la normatividad vigente.

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 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento acorde con el artículo 10 numeral 4° del Decreto 1377 de 2013.

c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

d) Presentar ante la Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen) y/o a la Constitución.

f) 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 o el responsable tenga el deber legal o contractual de continuar con el tratamiento.

g) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. El titular puede consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las directrices de tratamiento de la información que lo motiven a hacer nuevas consultas.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales contenidos en las bases de datos de UFINET, se garantiza:

- Medios de comunicación electrónica y telefónica.
- Formularios estándar, sistemas y otros métodos que se informarán en el Aviso de Privacidad;
- Atención permanente de inquietudes, quejas y reclamos.

Independientemente del mecanismo implementado por UFINET para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar el doble del plazo inicialmente otorgado.

AUTORIZACIÓN:

Exceptuando los casos definidos en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013 (o en su defecto con las normas que la reglamenten, adicionen, ejecuten, complementen, modifiquen, supriman o deroguen), en los casos en que se requiera contar con la autorización previa del titular la solicitará a más tardar al momento de la de la captura de la información.

La autorización deberá ser expresa e informada en el sentido de incluir las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, y obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

FINALIDADES DE LOS TRATAMIENTOS:

La información personal que es tratada en UFINET tiene, entre otras, las siguientes finalidades, según cada grupo de interés:

a). Clientes: Contractuales, precontractuales, comerciales, de atención al cliente y mercadeo, comunicación, estudios de mercado, procesamiento, investigación, capacitación, acreditación, consolidación, organización, actualización, reporte, estadística, encuestas, atención, tramitación, recuperación de cartera y, todas aquellas informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los clientes con Ufinet.

b). Proveedores: Contractuales, precontractuales, comerciales, de atención a solicitudes, comunicación, estudios de mercado, procesamiento, investigación, capacitación, acreditación, consolidación, organización, actualización, reporte, estadística, encuestas, atención, tramitación, transacciones financieras y todas aquellas informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los clientes con Ufinet.

c). Empleados y/o beneficiarios: Relacionamiento, contractuales, precontractuales, comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, procesamiento, investigación, seguridad, capacitación, autorización, reporte, estadística, planeación, mejora, análisis, tramitación, defensa jurídica y gestión de las actuaciones, y todas aquellas informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los empleados y sus familiares con Ufinet.

d). Contratistas y sus empleados: Contractuales, precontractuales, comunicación, registro, consolidación, organización, actualización, tramitación, control, acreditación, aseguramiento, estadística, reporte, mantenimiento, capacitación, interacción, asignación, defensa jurídica y gestión de las actuaciones, y todas aquellas informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a los contratistas y sus empleados con Ufinet.

AREA COMPETENTE Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DERECHOS POR PARTE DEL TITULAR

El área Jurídica de Ufinet -en adelante LEGAL- es la dependencia ante la cual los titulares que hacen parte de este grupo de interés podrán elevar sus solicitudes para que UFINET, como responsable, adelante las acciones necesarias para ejercicio de los derechos del titular.

De conformidad con el objeto de esta política, los derechos del titular referentes a sus datos personales no públicos son: Conocimiento, acceso, rectificación, actualización, revocatoria y supresión de sus datos personales, siempre que no exista un mandato legal o contractual que faculte a UFINET para continuar con el tratamiento directamente.

LEGAL pone a su disposición para la recepción de las solicitudes de los titulares; un correo electrónico exclusivo, para que pueda dirigir sus inquietudes y solicitudes en ejercicio de sus derechos: protecciondedatos.co@ufinet.com

Procedimiento:

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, UFINET COLOMBIA S.A., presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos.

CLIENTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

1). A través de medio físico radicado en cualquiera de las oficinas físicas de Ufinet o a través del correo electrónico protecciondedatos.co@ufinet.com.

2). La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
- Medios para recibir respuesta a su solicitud,
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica) y número de identificación.

3). Si la solicitud no es presentada directamente por el titular sino por un tercero, anexar copia del documento de identidad tanto del titular como del tercero y acreditar la calidad en la que actúa dicho tercero. (causahabiente, apoderado y/o representante del titular).

4). Anexar los documentos en los que se sustente la solicitud y/o vulneración de sus derechos.

5). Ubicar la oficina más cercana y dirigirse allí a radicar la solicitud junto con los anexos requeridos o enviarla al correo electrónico: protecciondedatos.co@ufinet.com.

EMPLEADOS Y/O BENEFICIARIOS

El área de Talento Humano será la dependencia ante la cual los titulares que hacen parte de este grupo de interés podrán elevar sus solicitudes para que UFINET, como responsable, para que adelante las acciones necesarias para el ejercicio de los derechos del titular.

De conformidad con el objeto de esta política, los derechos del titular referentes a sus datos personales no públicos son: conocimiento, acceso, rectificación, actualización, revocatoria y supresión de sus datos personales, siempre que no exista un mandato legal o contractual que faculte a UFINET para continuar con el tratamiento directamente.

Para dirigir sus inquietudes y solicitudes en ejercicio de sus derechos en general podrá utilizar el siguiente correo electrónico: nomina.co@ufinet.com.

Procedimiento:

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, UFINET presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos.

- 1) A través de medio físico radicado en la dirección de notificación judicial o a través del correo electrónico nomina.co@ufinet.com.
- 2) La solicitud debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre completo y apellidos
 - Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
 - Medios para recibir respuesta a su solicitud,
 - Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
 - Firma (si aplica) y número de identificación.

3) Si la solicitud no es presentada directamente por el titular sino por un tercero, anexar copia del documento de identidad tanto del titular como del tercero y acreditar la calidad en la que actúa dicho tercero. (causahabiente, apoderado y/o representante del titular).

4). Anexar los documentos en los que se sustente la solicitud y la vulneración de sus derechos.

De igual forma, para dirigir sus inquietudes y solicitudes en ejercicio de sus derechos en general podrá utilizar el siguiente correo electrónico: protecciondedatos.co@ufinet.com.

UFINET cuenta con las medidas de autenticación necesarias que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza el reclamo.

El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 20013.

Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de haber recibido el reclamo y éste no sea competencia de UFINET, se dará traslado a quien corresponda dentro del término para dar respuesta (15) días hábiles y se informará de la situación al interesado.

Una vez UFINET haya recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver la reclamación es de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, La Institución informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar el termino inicialmente establecido (15 días).

Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte de UFINET, podrá poner en conocimiento de La Superintendencia de Industria y Comercio Delegatura de Protección de Datos Personales la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

En los casos en que UFINET en desarrollo de alguna de sus funciones, como pueden ser las relaciones comerciales internacionales que implican la transferencia de datos de carácter personal a terceros países, se regirá por las siguientes condiciones:

La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC.

Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una

cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia.

La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de UFINET, estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino.

UFINET no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios. Un ejemplo de ello es el consentimiento del afectado a la transferencia. La transferencia es necesaria para establecer la relación contractual entre el afectado y el responsable de la Base de Datos y cuando la transferencia se refiere a una transacción dineraria.

VIGENCIA:

La presente política para el tratamiento de datos personales rige a partir del 3 de enero de 2017. Las bases de datos en las que reposan los datos personales tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos