

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)**

### **TABLA DE CONTENIDO**

<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)</b> .....	<b>1</b>
<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	<b>2</b>
<b>2. OBLIGATORIEDAD</b> .....	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>4</b>
4.1. Principios relacionados con la recolección de datos personales .....	4
4.2. Principios relacionados con el uso de datos personales.....	4
4.3. Principios relacionados con la calidad de la información.....	5
4.4. Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales	5
<b>5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DEL MISMO</b> .....	<b>6</b>
<b>6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS</b> .....	<b>7</b>
<b>7. DEBERES DE KOYOMAD S.A. CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>8</b>
7.1. Deberes de KOYOMAD S.A. respecto del titular del dato .....	8
7.2. Deberes de KOYOMAD S.A. respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales.....	9
7.3. Deberes de KOYOMAD S.A. cuando realiza el tratamiento a través de un encargado. ....	9
7.4. Deberes de KOYOMAD S.A. respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio. ..	9
<b>8. DEBERES DE KOYOMAD S.A. CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>9</b>
<b>9. DE LA AUTORIZACIÓN</b> .....	<b>10</b>
9.1. Autorización para tratamiento de datos .....	10
9.2. Autorización para tratamiento de datos sensibles .....	11
9.3. Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA) .....	11
<b>10. TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES</b> .....	<b>12</b>
<b>11. TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS</b> ....	<b>12</b>
<b>12. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS</b> .	<b>12</b>
12.1. Consultas .....	13
12.2. Reclamos.....	13
<b>13. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b> . ...	<b>14</b>
<b>14. VIDEO VIGILANCIA</b> .....	<b>14</b>
<b>15. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS</b> . .....	<b>14</b>
<b>16. DATOS DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b> .....	<b>14</b>
<b>17. AJUSTES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)</b> .....	<b>14</b>

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantía previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

Asimismo, en equilibrio, justicia y equidad al citado artículo 15, el artículo 20 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona, Responsable o Encargado, de recibir información veraz e imparcial.

**KOYOMAD S.A.** está comprometido con el cumplimiento de la regulación en materia de protección de datos personales y con el respeto de los derechos de los titulares de la información. Por eso, adopta la siguiente **Política de Tratamiento de Datos** personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales y de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa, sus administradores, empleados y funcionarios.

## 2. OBLIGATORIEDAD

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de **KOYOMAD S.A., sus administradores, empleados** en Colombia, los contratistas y terceros que obran en nombre de **KOYOMAD S.A.**

Todos los empleados de **KOYOMAD S.A.** deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones.

## 3. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento. Esta puede ser escrita, verbal o mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que el titular otorgó autorización

**Consulta:** solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.

**Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y

garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huellas dactilares, entre otros)

**Dato personal público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C.Co.). Asimismo, son datos públicos, los que, en virtud de una decisión del titular o de un mandato legal, se encuentren en archivos de libre acceso y consulta.

Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

**Dato personal privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.

**Dato personal semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**Encargado del tratamiento:** persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.

**Reclamo:** solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos, según el artículo Art. 15 de la ley 1581 de 2012.

**Titular del dato:** Es la persona natural a que se refieren la información.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

**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

**Requisito de procedibilidad:** El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, lo anterior según el artículo Art. 16 de la ley 1581 de 2012.

#### **4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

##### **4.1. Principios relacionados con la recolección de datos personales**

**Principio de libertad:** Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y por tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.

El principio de libertad debe observarse tanto para el caso de los datos que se recolectan a través de formatos como los que hacen parte de los anexos o documentos que entregan los titulares de los datos a **KOYOMAD S.A.**

**Principio de limitación de la recolección:** Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

##### **4.2. Principios relacionados con el uso de datos personales**

**Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

**Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las

exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

#### **4.3. Principios relacionados con la calidad de la información**

**Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando **KOYOMAD S.A.** lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

#### **4.4. Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales**

**Principio de seguridad:** Cada persona vinculada con **KOYOMAD S.A.** deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de transparencia:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso restringido:** Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato
- A las personas autorizadas por el titular del dato
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

**Principio de circulación restringida:** Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato
- A las personas autorizadas por el titular del dato
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial

**Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo

realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

## **5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y LA FINALIDAD DEL MISMO**

**KOYOMAD S.A.** realizará el tratamiento (recolección, almacenamiento, uso, entre otros) de los datos personales de acuerdo con las condiciones establecidas por el titular, la ley o las entidades públicas para cumplir en especial las actividades propias de su objeto social como pueden ser la contratación, ejecución y comercialización de los bienes y servicios de **KOYOMAD S.A.**

El tratamiento de los datos personales se podrá realizar a través de medios físicos, automatizados o digitales de acuerdo con el tipo y forma de recolección de la información personal.

**KOYOMAD S.A.** también podrá tratar los datos personales, entre otros, para los siguientes fines:

Ejercer su derecho de conocer de manera suficiente al usuario con quien se propone entablar relaciones, prestar servicios, y valorar el riesgo presente o futuro de las mismas relaciones y servicios. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con **KOYOMAD S.A.**, respecto de cualquiera de los productos o servicios ofrecidos por **KOYOMAD S.A.**, que haya o no adquirido o respecto de cualquier relación negocial subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas;

Realizar actividades de mercadeo, ventas y promocionales, telemarketing (mercadeo telefónico), servicio al cliente, actividades de activación de marca, premios y promociones, directamente o a través de terceros derivados de alianzas comerciales o de cualquier vínculo.

Implementar estrategias de relacionamiento con clientes, proveedores, accionistas y otros terceros con los cuales la Empresa tenga relaciones contractuales o legales.

Realizar invitaciones a eventos, mejorar productos y servicios u ofertar nuevos productos, y todas aquellas actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con **KOYOMAD S.A.**, o aquel que llegare a tener.

Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de **KOYOMAD S.A.** o empresas vinculadas y los aliados comerciales de **KOYOMAD S.A.**

Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país a las compañías matrices, filiales o subsidiarias de **KOYOMAD S.A.** o a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube.

Los datos que se recolecten o almacenen sobre los empleados de **KOYOMAD S.A.** mediante el diligenciamiento de formatos, vía telefónica, o con la entrega de documentos (hojas de vida, anexos) serán tratados para todo lo relacionado con cuestiones laborales de orden legal o contractual. En virtud de lo anterior, **KOYOMAD S.A.** utilizará los datos personales para los siguientes fines: (1) Dar cumplimiento a las leyes como, entre otras, de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos; (2) Cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes; (3) Implementar las políticas y estrategias laborales y organizacionales. Estas finalidades aplicarán para los datos que se recolecten o almacenen sobre los empleados de **KOYOMAD S.A.** mediante el diligenciamiento de formatos, vía telefónica, o con la entrega de documentos (hojas de vida, anexos) serán tratados para todo lo relacionado con cuestiones laborales de orden legal o contractual.

Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada por los titulares de datos. Verificar, corroborar, comprobar, validar, investigar o comparar la información suministrada por los titulares de datos, con cualquier información de que disponga legítimamente, como relaciones comerciales. Acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre el Titular se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales o de seguridad, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera, o cualquier base de datos comercial o de servicios, que permita establecer de manera integral e histórica completa, el comportamiento que como deudor, usuario, cliente, garante, endosante, afiliado, beneficiario, suscriptor, contribuyente y/o como titular de servicios financieros, comerciales o de cualquier otra índole.

Para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **KOYOMAD S.A.** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso, respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **KOYOMAD S.A.**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **KOYOMAD S.A.** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los titulares de datos en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.

Realizar todas las gestiones de orden tributario, contable, fiscal y de facturación.

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

Los titulares de la información tienen derecho a:

- a. Acceder, Rectificar, Cancelar, Oponerse.

- b. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato.
- c. Obtener copia de la autorización.
- d. Informar sobre el uso que **KOYOMAD S.A.** ha dado a los datos personales del titular.
- e. Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
- f. Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de **KOYOMAD S.A.** se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución.

El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

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 del Responsable o Encargado.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos.

## **7. DEBERES DE KOYOMAD S.A. CUANDO OBRA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que **KOYOMAD S.A.** está obligado a cumplir deberes impuestos por la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

### **7.1. Deberes de KOYOMAD S.A. respecto del titular del dato**

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- c. 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;
- d. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales
- e. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política;

## **7.2. Deberes de KOYOMAD S.A. respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales**

- a. Observar los principios de veracidad o calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c. Actualizar la información cuando sea necesario
- d. Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente

## **7.3. Deberes de KOYOMAD S.A. cuando realiza el tratamiento a través de un encargado.**

- a. Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- b. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- c. Comunicar 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;
- d. Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes
- e. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- f. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;

## **7.4. Deberes de KOYOMAD S.A. respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio.**

- a. Informarle cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- b. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **8. DEBERES DE KOYOMAD S.A. CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Si **KOYOMAD S.A.** realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del Tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- f. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- g. 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.
- h. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- j. 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.
- k. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **9. DE LA AUTORIZACIÓN**

### **9.1. Autorización para tratamiento de datos**

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública.

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes de que la persona autorice es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

- a. El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;

- c. Los derechos que le asisten como titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012;
- d. La identificación, dirección física o electrónica de **KOYOMAD S.A.**

En segundo lugar, obtendrá el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tal como la página web, formularios, formatos, actividades, concursos, presenciales o en redes sociales, PQR, mensajes de datos o Apps.

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del Dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento.

## **9.2. Autorización para tratamiento de datos sensibles**

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La autorización debe ser explícita
- b) Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información
- c) Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo

## **9.3. Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA)**

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto
- b) Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.

## **10. TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

**KOYOMAD S.A.** podrá realizar la transferencia de datos a otros Responsables del tratamiento cuando así esté autorizado por el titular de la información o por la ley o por un mandato administrativo o judicial.

## **11. TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS**

**KOYOMAD S.A.** podrá enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia en los siguientes casos:

- Cuando cuente con autorización de titular.
- Cuando sin contar con la autorización exista entre el Responsable y el encargado un contrato de transmisión de datos.

## **12. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS**

A continuación se detallan los procedimientos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con el artículo 20 del decreto 1377 de 2013:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición de **KOYOMAD S.A.**
- b. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. 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.

Todas las consultas y reclamos a **KOYOMAD S.A.** se podrán realizar a través de los siguientes mecanismos:

- Correo electrónico [habeasdata@koyomad.com](mailto:habeasdata@koyomad.com)
- En la siguiente dirección física mediante comunicación dirigida a la Carrera 40 # 17A-11, Bogotá, Colombia.
- O a través de la [www.koyomad.com](http://www.koyomad.com)

Estas son las pautas para atender consultas y reclamos:

## **12.1. Consultas**

Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposen en **KOYOMAD S.A.** se canalizarán **EXCLUSIVAMENTE** a través de los canales que tiene **KOYOMAD S.A.** destinados para el efecto. En todo caso es necesario dejar prueba de lo siguiente:

- a. Fecha de recibo de la consulta
- b. Identidad del solicitante

Una vez verificada la identidad del titular se le suministrarán los datos personales requeridos. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **12.2. Reclamos**

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos para el régimen de protección de datos y en esta política.

El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida a **KOYOMAD S.A.** que contenga la siguiente información:

- a. Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada
- b. Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- c. Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite
- d. Documentos y demás pruebas pertinentes que 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.

Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos o sistema de información una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Ésta 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 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.

### **13.PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

El **área comercial**, es la dependencia encargada de la función de protección de datos la cual se puede contactar a través del correo electrónico [habeasdata@koyomad.com](mailto:habeasdata@koyomad.com)

### **14.VIDEO VIGILANCIA**

**KOYOMAD S.A.** utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de nuestras instalaciones u oficinas.

**KOYOMAD S.A.** informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

### **15.FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.**

Esta política fue aprobada luego de la expedición de la ley 1581 de 2012 y modificada para incorporar algunos aspectos que establece el decreto 1377 del 27 de junio de 2013 razón por la cual entrará en vigencia a partir del 2 de julio de 2013.

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013.

### **16.DATOS DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Razón social: **KOYOMAD S.A.**  
Dirección: Carrera 40 # 17A-11, Bogotá, Colombia.  
Correo Electrónico: [habeasdata@koyomad.com](mailto:habeasdata@koyomad.com)  
Teléfono: en Bogotá (571) 3351440  
Página web: [www.koyomad.com](http://www.koyomad.com)

### **17.AJUSTES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN (PTI)**

Con miras a mantener la vigencia de la PTI, **KOYOMAD S.A.** puede ajustar y modificar la PTI, indicando la fecha de la actualización en la página web o mediante el empleo de otros medios, como mensajes de datos, materiales físicos en los puntos de venta etc.

Más reciente actualización: 1 de abril de 2017.