

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página 1 de <b>21</b>

**POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES**  
**Grupo Datos Mercadeo & Comercial S.A.S**

**1. Principios generales y postulados**

La empresa DM&C S.A.S., sociedad legalmente constituida, domiciliada en Pereira, Colombia e identificada con el N.I.T. No. 901247628-4, en adelante “LA EMPRESA”, garantiza la protección del Hábeas Data como derecho fundamental, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, y la imagen de las personas. Con este propósito todas las actuaciones de la EMPRESA se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

**2. Oficial de Protección de datos personales**

La persona encargada de velar por el cumplimiento de todo el régimen general de protección de datos personales y atender consultas en materia de Hábeas data es:

**Nombre:** Astrid Elena Marquez Valencia  
**Cargo:** Coordinadora de Calidad y Procesos Operativos  
**Celular:** 3218823378  
**Correo Electrónico:** habeasdata@dmcgrupo.com  
**Dirección Física:** AV 30 de agosto #40-09 piso 3.

**3. Marco legal**

- Art. 15 Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012
- Decreto reglamentario 1377 de 2013 incorporado en el decreto 1074 de 2015, Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio
- Ley 1266 de 2008 adicionada y modificada por la Ley 2157 de 2021
- Decreto 090 del 2018

**4. Definiciones**

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página 2 de <b>21</b>

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Autorización inequívoca:** Aquellas que no admiten duda o equivocación del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico o electrónico generado por el responsable del Tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.
- **Oficial de Protección de datos personales:** Persona Natural o Jurídica, que por sí misma o en asocio con otros, se encarga de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ésta, para cumplir la norma de protección de datos personales, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa.
- **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Sistema Biométrico:** Es una tecnología de seguridad que se basa en el reconocimiento de las características físicas e intransferibles de las personas. Es decir, es un método automatizado por medio del cual se puede de manera precisa, reconocer a un individuo con base en sus características físicas o de comportamiento.
- **Sistema de Video Vigilancia:** Los datos tratados mediante sistemas de Video Vigilancia serán preservados cumpliendo con todas las disposiciones legales que garanticen la

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>3</b> de <b>21</b>

privacidad de los mismos. La finalidad del sistema de video vigilancia consiste únicamente en resguardar la seguridad de la empresa y sus empleados.

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

## 5. Principios específicos

LA EMPRESA aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- a. **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b. **Principio de Libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c. **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por LA EMPRESA o sus proveedores estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y 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.
- e. **Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la EMPRESA, 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.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página 4 de <b>21</b>

- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponible en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de LA EMPRESA mediante su página web será la misma.
- g. **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por LA EMPRESA, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h. **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, maneje, actualicen o tengan acceso a información de cualquier tipo que se encuentre en Bases o en Bancos de datos, se comprometen a conservarlas y mantenerlas de manera estrictamente contable, técnica, en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otro si a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## 6. Dato sensible

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar 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 y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual.

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando.

- 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.
- 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 deberán otorgar su autorización.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página 5 de <b>21</b>

- c. El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d. El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho de proceso judicial.
- e. El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

## 7. Finalidades del tratamiento de datos personales – Bases de Datos de LA EMPRESA

**Proveedores / compras y adquisiciones:** Cumplimiento de la normatividad vigente, de obligaciones tributarias, contractuales y de las órdenes expedidas por las autoridades competentes, sean judiciales, administrativas o de particulares en ejercicio de funciones públicas, verificación, consulta, comparación y evaluación de la información con fines de selección, entablar relaciones contractuales, adquirir bienes o servicios, determinar niveles de calidad en productos o servicios prestados, verificación del cumplimiento de la competencia idoneidad técnica, profesional, personal y de aspectos de salud ocupacional de los dependientes del proveedor, contratista o de sus subcontratistas, Registro en la contabilidad, cumplimiento y control de obligaciones, además de antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamientos asociados al Lavado de Activos, Financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, vincular al proveedor jurídica y comercialmente con LA EMPRESA, permitiendo su registro en los sistemas de gestión para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación, formalizar el relacionamiento contractual con el proveedor, controlando la cabal ejecución de las obligaciones asumidas, evaluar el desempeño y resultados del proveedor con miras fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento, remisión de información y comunicación de directrices y procedimientos para ejecutar los actos acordados, generación de certificaciones sobre el titular de la información y la relación contractual sostenida, realización de todas las actividades relativas al manejo de la relación contractual con colaboradores, contratistas o proveedores que LA EMPRESA pueda tener, que deban tener conocimiento de los datos para la adecuada prestación de los servicios, LA EMPRESA podrá contactar a los titulares de datos personales a través de medios electrónicos, telefónicos, y demás medios considerados electrónicos,

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página 6 de <b>21</b>

físicos y/o personales para las finalidades previstas en la presente política. En ningún caso LA EMPRESA enajenará o entregará esta información a un tercero a menos que resulte necesario para el adecuado cumplimiento de las finalidades enunciadas, esto con fundamento en contratos o acuerdos de transmisión o transferencia de los datos, en los casos que sea necesario, ya sea dentro del territorio nacional o el exterior. LA EMPRESA podrá realizar análisis estadísticos, históricos y de mercadeo, con base a los datos personales tratados, en tal caso podrá entregar los resultados a terceros, pero al hacerlo, no suministrará información personal sin la autorización de los titulares de datos personales.

**Gestión del Talento humano y relaciones laborales:** a) Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la vinculación laboral, supliendo las vacantes o requerimientos de personal de las distintas áreas y funciones de LA EMPRESA. b) Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, comerciales y otros elementos socioeconómicos significativos del aspirante laboral, según los requerimientos del cargo a proveer. c) Gestionar ante las autoridades administrativas, la vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema general de seguridad social, así como las demás obligaciones asistenciales y prestacionales de índole laboral. d) Registrar al trabajador en los sistemas informáticos de gestión de LA EMPRESA, permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral. e) Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina. f) Promover el desarrollo de actividades de bienestar y desarrollo integral del trabajador y su entorno laboral y familiar. Gestionar los programas de capacitación y formación acorde con los requerimientos del cargo y lineamientos corporativos. h) Gestionar los acuerdos y compromisos derivados de pactos o negociaciones colectivas. i) Gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, propendiendo por la mitigación de riesgos. j) Evaluar el desempeño y analizar las competencias funcionales de los trabajadores con miras a la determinación del plan de carrera y desarrollo integral. k) Gestionar los procedimientos de desvinculación o jubilación laboral, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes. l) Garantizar el derecho de asociación colectiva y gestionar los aspectos económicos, administrativos, sociales y organizacionales derivados de su ejercicio. m) Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las labores operativas y funcionales asociados al perfil del cargo. n) Gestionar la consecución de tiquetes para el transporte aéreo o multimodal requerido por el personal de LA EMPRESA para el desarrollo de sus funciones.

**Tratamiento de datos personales de Accionistas:** Los datos e información personal de las personas naturales que llegaren a tener la condición de accionista de LA EMPRESA, se considerará información reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal. No obstante, la información será

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página 7 de <b>21</b>

revelada en los casos establecidos por las normas que regulan el mercado público de valores.

En consecuencia, el acceso a tal información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de los accionistas son las siguientes:

- a) Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de accionista;
- b) Envío de invitaciones a eventos programados por LA EMPRESA;
- c) Emisión de certificaciones relativas a la relación del titular del dato con LA EMPRESA;
- d) Las demás establecidas en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios accionistas.

**Clientes y usuarios:** a) Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamientos asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo. b) Vincular jurídica y comercialmente al cliente permitiendo su registro en los sistemas de gestión de LA EMPRESA para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación. c) Formalizar el relacionamiento contractual y gestionar los aspectos administrativos, contables, financieros, operativos y logísticos asociados al cumplimiento del objeto contractual. Gestionar las labores logísticas y de cumplimiento legal. d) Gestionar actividades de comunicación y fidelización de clientes, así como la atención oportuna de PQRS. e) Desarrollar actividades de marketing e inteligencia de mercados, procurando el fortalecimiento de la gestión comercial. f) Convocar, patrocinar u organizar la participación de clientes actuales o potenciales en los eventos de mercadeo o promoción de marcas y productos de La Compañía, conservando eventualmente el registro de los titulares asistentes mediante grabación, fotografía o cualquier otro medio físico o automatizado. g) Formalizar y soportar los términos de las negociaciones con los clientes especiales de La Compañía, permitiendo el perfeccionamiento y entrega de los productos de LA EMPRESA.

**Bases de datos de todos los grupos de interés y terceros en general:** Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales y jurídicas que de alguna manera u otra tienen o han tenido un vínculo, relación, conexión, interés con LA EMPRESA, el tratamiento de datos será los siguientes fines: a) Desarrollo del objeto social, cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales. b) Cumplimiento de órdenes y requerimientos de autoridades estatales y particulares. c) Cumplimiento y determinación de políticas empresariales. d) Verificación de identidad y ubicación. e) Organización, sistematización y archivo de los datos proporcionados. f) Gestiones legales, administrativas o judiciales. g) Desarrollo de actividades de responsabilidad social,

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>8</b> de <b>21</b>

bienestar o generación de beneficios. h) Comunicación y contacto mediante correo electrónico, WhatsApp, redes sociales, entre otros. i) Envío de información relacionada con la empresa. j) Reportes a entidades públicas o particulares. k) Actividades de control interno y auditorías. l) Vigilancia, monitoreo, control y seguridad de los establecimientos, plantas, oficinas, instalaciones, bienes y de las personas que los utilizan. m) Compartir información con aliados estratégicos para darle gestión a la necesidad del titular. n) Consulta para prevención y control de LA/FT/FPADM. o) Tomar las huellas dactilares, videos y fotografías para el uso de sus funciones, seguridad y organización de la empresa. p) Recibir correos electrónicos, mensajes de datos y por demás medios digitales con finalidades contractuales, conocimiento de bienes y servicios de la compañía. q) Recolectar datos para monitorear, rastrear, hacer seguimiento a estados de salud, y en caso de requerirlo transferir datos a autoridades públicas.

La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser transferida, transmitida o entregada a terceros países, independientemente del nivel de seguridad de las normas que regulen el manejo de información personal.

En cumplimiento de deberes legales y según Artículo 13 de la Ley 1581 de 2012, LA EMPRESA, podrá suministrar la información registrada a:

- Los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, acreditando su identidad en forma suficiente.
- Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Los terceros debidamente autorizados por el Titular o por la Ley.

LA EMPRESA, se compromete a velar por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, LA EMPRESA, 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.

**Bases de datos cuando LA EMPRESA actúa como Encargado del tratamiento de datos personales:**

Teniendo en cuenta que LA EMPRESA actuará en algunos casos como Encargado del tratamiento, tendrá a su cargo las obligaciones prescritas en la legislación vigente (artículo 18 de la Ley 1581 de 2012) y que fundamentan el tratamiento de los datos. Por tal motivo,

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>9</b> de <b>21</b>

LA EMPRESA tratará estas bases de datos de acuerdo a las finalidades establecidas por el Responsable del tratamiento y no podrá cederlas ni enajenarlas a un tercero. Tampoco podrá transmitir o transferir estas bases de datos sin el consentimiento de los titulares de la información.

## **8. Deberes de la EMPRESA como responsable del Tratamiento de los Datos Personales**

LA EMPRESA cuando actúe como Responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con 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. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- d. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- e. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k. 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.
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>10</b> de <b>21</b>

## 9. Registro Nacional de bases de datos

LA EMPRESA, se reserva en los eventos contemplados en la ley y sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencialidad de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con el derecho de la autonomía Empresarial.

LA EMPRESA, procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNDB) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 10. Autorizaciones y consentimiento

La recolección, almacenamiento, uso, o supresión de datos personales por parte de LA EMPRESA, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

### 10.1. Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o e incluso mediante autorización verbal grabada o cualquier medio tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por LA EMPRESA y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

### 10.2 Prueba de la autorización:

LA EMPRESA utilizará los mecanismos con los que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>11</b> de <b>21</b>

lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

## **11. Aviso de privacidad**

El Aviso de la Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y a las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

### **11.1. Alcance y Contenido del Aviso de Privacidad**

El aviso de Privacidad, como mínimo deberá tener la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos del contacto de Responsable del Tratamiento.
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c. 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 de en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política del tratamiento de información.

## **12. Prerrogativas y demás derechos de los titulares de la información**

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a. Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a LA EMPRESA, en su condición de responsable del tratamiento.
- b. Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- c. A recibir información por parte de LA EMPRESA previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d. Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>12</b> de <b>21</b>

- e. Modificar y 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 vigentes.
- f. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **13. Deberes de LA EMPRESA en relación con el tratamiento de los datos personales**

LA EMPRESA tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

### **14. Garantías del Derecho de Acceso**

LA EMPRESA, garantizará el derecho de acceso a la información cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, 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 en 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.

### **15. Consultas**

Los titulares, o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, LA EMPRESA garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, 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 LA EMPRESA garantiza:

- A. Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- B. Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- C. Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación junto con el Oficial de Protección de datos personales.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>13</b> de <b>21</b>

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 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) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

## 16. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos deber ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierten el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, canalizándola y remitiéndola a través de la dependencia designada y cuyos datos de contacto se concretan más adelante en el numeral 22 del presente documento y que ejercerá la función de protección de datos personales al interior de LA EMPRESA.

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

## 17. Implementación de procedimientos para garantizar el derecho a presentar reclamos

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar al Oficial de protección de datos personales de LA EMPRESA (*ver numeral 2 de la presente política para los canales de atención*), la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los Derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- a. El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b. Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>14</b> de <b>21</b>

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por LA EMPRESA señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- A. El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- B. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- C. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- D. En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

### **18. Rectificación y actualización de datos**

LA EMPRESA tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

LA EMPRESA tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que consideren pertinentes.

LA EMPRESA podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se podrán a disposición de los interesados en la página web.

### **19. Supresión de datos**

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a LA EMPRESA la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en normatividad vigente.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>15</b> de <b>21</b>

- c. Se haya superado el período 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 LA EMPRESA. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede 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 del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legamente adquirida por el titular.

## 20. Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, LA EMPRESA deberá establecer mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que LA EMPRESA deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

## 21. Seguridad de la información y medidas de seguridad

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, LA EMPRESA adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>16</b> de <b>21</b>

para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## 22. Zonas de video vigilancia (CCTV)

Los sistemas de Video Vigilancia implican la recopilación de imágenes de personas, es decir, de datos personales (sensibles) de acuerdo con la redefinición contenida en la Ley 1581 de 2012, y en consecuencia el manejo o Tratamiento de datos personales deben ser observados bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, calidad, veracidad, seguridad, confidencialidad, acceso, circulación restringida y transparencia, contenidos en el Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia.

Por esta razón, esta Política de Tratamiento de Datos Personales permite instrumentar los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales para efectos de garantizar el control, parametrización y trazabilidad de los sistemas de monitoreo por Video Vigilancia.

Los datos tratados mediante sistemas de Video Vigilancia serán preservados cumpliendo todas las disposiciones legales que garanticen la privacidad de los mismos. En este sentido, el suministro de éstos podrá estar restringido o limitado para efectos de resguardar la privacidad o por motivos de seguridad.

### Finalidad

Las finalidades específicas para el tratamiento de datos recolectados mediante sistemas de video vigilancia serán las siguientes:

- a. Recopilación de imágenes de video de los visitantes y empleados.
- b. Recopilación de imágenes de visitantes a las instalaciones de LA EMPRESA
- c. Contar con medidas de seguridad para el monitoreo de incidentes.
- d. Disuadir conductas irregulares de terceros.
- e. Controlar el ingreso de usuarios, visitantes y empleados a las instalaciones de LA EMPRESA
- f. Requisitos Certificación BASC, OEA y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cada cámara de seguridad que se encuentre instalada en LA EMPRESA cuenta con un aviso de privacidad, el cual informa a todos los usuarios, visitantes y empleados que se encuentra grabando y monitoreando para fines de seguridad y los contenidos en la presente Política. Es por esta razón, que los titulares de la información dan su autorización mediante

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>17</b> de <b>21</b>

conductas inequívocas, las cuales permiten concluir a los responsables que se otorgó la autorización, pues se comunica previamente a las personas que van a ingresar a un establecimiento que sus imágenes van a ser captadas, conservadas o usadas de cierta manera y, conociendo tal situación, los titulares ingresan al establecimiento.

### **23. Hábeas data financiero (ley 1266 de 2008)**

La Ley 1266 de 2008, también conocida como Ley de Hábeas Data Financiero, modificada y adicionada por la Ley 2157 del 2021, se aplica a todos los datos personales financieros, crediticios, comerciales y de servicios registrados en un banco de datos utilizados por LA EMPRESA. En este sentido, la aplicación de esta ley está encaminada a regular el uso de esa información por parte de LA EMPRESA como fuente de información.

**Ámbito De aplicación:** La Ley de habeas data financiero protege a los titulares de la información cuando esta haya sido recogida en una base de datos, por lo que, todos los titulares de la información podrán ejercer el derecho de hábeas data frente a la empresa (fuente de información) o entidad que posea la información, de manera directa y gratuita.

**Derechos de los titulares de la información:** Cuando una persona posee la calidad de titular de la información y considere que sus datos publicados no son veraces, no están completos, no están actualizados o no son comprobables, puede acudir ante la fuente (la entidad que realiza el reporte ante la central de riesgos) o directamente ante la central de riesgos, explicando las razones por las cuales considera que deben ser rectificadas, actualizados o eliminados.

Los principales derechos que tienen los titulares de la información son los de conocer, actualizar, rectificar y eliminar sus datos personales que han sido recolectados por las fuentes de la información, administrados por los operadores y consultados por los usuarios.

Igualmente tiene derecho a:

- a.** Realizar consultas o reclamos ante las fuentes y operadores de información, cuando considere que sus derechos han sido vulnerados, porque la información publicada no es correcta, por no haber otorgado la autorización o por mantenerla por más tiempo de lo permitido.
- b.** Solicitar copia de la autorización que otorgó para que fuera recolectada su información personal.
- c.** Exigir información sobre la utilización que el usuario le está dando a sus datos.
- d.** Acudir a la Delegatura de Protección de Datos Personales para que se dé trámite a su reclamación, cuando considere que la respuesta proporcionada por su reclamo

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>18</b> de <b>21</b>

no es suficiente o si no fue respondido dentro de los términos legales, estos son quince (15) días hábiles.

#### **Deberes de la empresa como fuente de información:**

- a.** Garantizar que la información que se suministra a los operadores o a los usuarios sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.
- b.** Reportar de forma mensual y oportuna al operador todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado. Esto es, cuando un titular de la información se haya puesto al día con sus obligaciones o, al contrario, se encuentre en mora en el pago.
- c.** Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar lo pertinente a los operadores, mediante mecanismos eficaces.
- d.** Cuando el titular realice peticiones o reclamaciones, la fuente deberá informar al operador que determinada información se encuentra en discusión por parte de su titular, con el fin de que el operador incluya en el banco de datos una mención en ese sentido hasta que finalice dicho trámite.
- e.** Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular de la información.
- f.** Certificar semestralmente al operador que la información suministrada cuenta con la autorización del titular.
- g.** Comunicar al titular de la información, con veinte (20) días de anticipación, que se realizará el reporte negativo por no cumplimiento de la obligación ante los operadores de la información. En las obligaciones inferiores o iguales al (15 %) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, el dato negativo por obligaciones que se han constituido en mora solo será reportado después de cumplirse con al menos dos comunicaciones, ambas en días diferentes. Y debe mediar entre la última comunicación y reporte, 20 días calendario. (Modificación Ley 2157 del 2021)

#### **Procedimiento para trámite de consultas y reclamos.**

##### **I. Trámite de consultas.**

Los titulares de la información o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular, ante LA EMPRESA, cumpliendo en siguiente procedimiento:

- a.** La petición, consulta de información se formulará verbalmente, por escrito, o por cualquier canal de comunicación, siempre y cuando se mantenga evidencia de la consulta por medios técnicos.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>19</b> de <b>21</b>

- b. El área encargada de recibir y canalizar todas las solicitudes e inquietudes es el Oficial de Privacidad a través de los canales establecidos en el numeral 2 de las presentes políticas de privacidad.
- c. La petición o consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- d. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **Trámite de reclamos.**

Los titulares de la información o sus causahabientes que consideren que la información que reposa en las bases de datos, debe ser objeto de corrección o actualización podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. La petición o reclamo se formulará mediante escrito, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y si fuere el caso, acompañando los documentos de soporte que se quieran hacer valer.
- b. En caso de que el escrito resulte incompleto, se deberá oficiar al interesado para que subsane las fallas. Transcurrido un mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la reclamación o petición.
- c. Una vez recibido la petición o reclamo completo se incluirá en el registro individual en un término no mayor a dos (2) días hábiles una leyenda que diga “reclamo en trámite” y la naturaleza del mismo. Dicha información deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido y deberá incluirse en la información que se suministra a los usuarios.
- d. El término máximo para atender la petición o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **24. Transmisión y transferencia internacional de datos personales e información personal por parte de LA EMPRESA**

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona titular de datos personales pueda tener para con LA EMPRESA, la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables,

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>20</b> de <b>21</b>

con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir información Personal. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con LA EMPRESA.

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, LA EMPRESA tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de la relación con LA EMPRESA y solamente mientras está dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

LA EMPRESA también puede intercambiar Información Personal con las autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria o fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; (d) para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; (e) para proteger nuestras operaciones; (f) para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros; y (g) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

## **25. Función de protección de datos personales al interior de LA EMPRESA**

Grupo Datos Mercadeo & comercial S.A.S. designa a Astrid Elena Marquez Valencia como la persona que recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia ya mencionada encargada del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entrarán a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre la protección de datos personales.

	<b>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES</b>	<b>CÓDIGO: IT-10-03</b>	
		Fecha: 09/08/2022	
		Revisión: 03	Página <b>21</b> de <b>21</b>

En el evento en que usted considere que LA EMPRESA de un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada y dirigida los canales establecidos en el numeral 2 de las presentes políticas de privacidad.

## 26. Vigencia

La presente política rige a partir del 22 de marzo de 2022 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en LA EMPRESA, podrá modificar los términos y condiciones del presente documento de políticas y procedimientos como parte del cumplimiento de los mandatos legales. En caso de cambios se darán a conocer a través de nuestro sitio <https://dmcgrupo.com/>

## 27. Control de cambios:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	01/08/2015	Creación de la Política
2	10/06/2022	Se incluye la política al SGI
3	9/08/2022	Se modifica contacto
4	31/10/2022	Se modifica responsable de cumplimiento