

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

"HABEAS DATA"

SLIDE DEPOT S.A.S

Septiembre de 2017

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

Cláusula de Confidencialidad

Por claras razones de índole comercial, puede resultar en perjuicio de **SLIDE DEPOT SAS** el que las ideas, conceptos, artefactos, precios, aplicaciones, plazos, planes de entrega y en general las soluciones contenidas en este documento sean conocidas por personas distintas a aquellas a quien está dirigida. El documento ha sido preparado para uso exclusivo interno y se considera propiedad intelectual de **SLIDE DEPOT SAS**. Sin previa autorización escrita no podrá ser puesta a disposición de personas diferentes del destinatario y/o de las personas que éste designara para propósitos específicamente relacionados con este documento.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

TABLA DE CONTENIDO

1.	Identificación del Responsable del Tratamiento.....	4
2.	Marco legal.....	4
3.	Consideraciones generales.....	4
4.	Definiciones.....	6
5.	Dato Sensible.....	9
6.	Autorización del Titular.	10
7.	Principios Fundamentales	12
8.	Tratamiento de los datos personales por parte de Slide Depot SAS y su finalidad.....	16
9.	Derechos del Titular de los Datos Personales.	20
10.	Deberes de Slide Depot SAS cuando obre como Responsable del Tratamiento de Datos Personales	22
11.	De la Autorización.....	25
12.	Autorización de Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes.....	27
13.	Clasificación y tratamiento especial de ciertos datos personales.....	28
14.	Trasferencia internacional de Datos Personales	29
15.	Procedimiento para que los Titulares puedan ejercer sus derechos	30
16.	Pautas para la atención de consultas y reclamos	31
17.	Reclamos.....	31
18.	Área responsable de la protección de Datos Personales.....	32
19.	Obligatoriedad.....	33
20.	Registro Nacional de Bases de Datos.....	33
21.	Vigencia de la presente Política	34

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

1. Identificación del Responsable del Tratamiento

Razón Social: **SLIDE DEPOT SAS**

Domicilio: Bogotá D.C., Colombia.

Dirección: Carrera 14 No. 94-44 Oficina 204

Teléfono: (57)-1- 7439070

E-mail: erivadeneira@slidedepot.co

2. Marco legal

Constitución Política, artículo 15.

Ley estatutaria 1581 de 2012

Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013

Decreto 1074 de 2015

Circular Externa 02 del 3 de noviembre de 2015 de la SIC.

Sentencia de la Corte Constitucional C - 748 del 2011; Circular Externa 01 del 8 de noviembre de 2016 de la SIC. Circular Externa 01 del 11 de enero 2017 de la SIC.

3. Consideraciones generales

SLIDE DEPOT SAS, es una empresa Colombiana dedicada a la representación de compañías nacionales' y extranjeras dedicadas al periodismo, publicidad, fotografía y medios de comunicación; desarrollar, enajenar, toda clase de soportes lógicos para computadores (software) así como herramientas, equipos y accesorios complementarios; prestar todos los servicios de consultoría y asesoría empresarial como desarrollo y complemento de su actividad social; desarrollar, editar, importar, exportar, comprar y vender, toda clase de material publicitario, publicaciones tales como revistas, diarios, boletines etc.; organización y representación de toda clase de festivales de publicidad, cine, televisión, teatro, arte.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

SLIDE DEPOT SAS es una empresa que tiene plena conciencia de la privacidad emanada de los Datos Personales y se encuentra comprometida en salvaguardar dicho derecho. Protegerá la información de carácter privado y confidencial que es obtenida dentro del giro ordinario de sus negocios en desarrollo de su objeto social.

La presente Política recoge los lineamientos legales, normativos y jurisprudenciales del ordenamiento jurídico Colombiano señalados en el Marco Legal y tiene como fin la protección de la información que le ha sido confiada, siendo la intención la de recolectar exclusivamente aquella que le ha sido suministrada voluntariamente por los accionistas, empleados, ex empleados, clientes, contratistas, proveedores, visitantes, entre otros.

SLIDE DEPOT SAS puede recolectar la información protegida, entre otros medios, a través de cualquiera de los siguientes canales:

- i. Eventos de Publicidad de la Firma
- ii. Biométricos
- iii. Procesos de selección de personal
- iv. Ofertas comerciales
- v. Telefónico
- vi. Página web

Es de advertir que, al suministrar, entregar o enviar cualquier tipo de información personal a **SLIDE DEPOT SAS**, el Titular del Dato Personal acepta que dicha información va a ser utilizada de acuerdo con lo señalado en la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales, señalando que **SLIDE DEPOT SAS** no utilizará los datos suministrados para actividades o propósitos diferentes a los aquí previstos. En el evento en que dicha información personal sea utilizada

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

para otros propósitos, su utilización deberá estar amparada en alguna de las excepciones que sobre el particular prevé la legislación Colombiana o deberá contar con la autorización expresa del Titular, las cuales se relacionan en la “Sección 6. Excepciones” de la presente Política.

Las reglas de esta Política aplican al tratamiento de cualquier información de carácter personal sobre la cual **SLIDE DEPOT SAS** tenga posesión y control almacenada en bases de datos, archivos físicos o en cualquier otro sistema manual o electrónico.

4. Definiciones

Para facilitar la comprensión de la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales, se transcriben las siguientes definiciones:

- 4.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular del Dato Personal para llevar a cabo el Tratamiento.
- 4.2. Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicadas, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- 4.3. Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- 4.4. Cliente:** Persona natural o jurídica a la cual **SLIDE DEPOT SAS** le presta servicios profesionales, dentro del giro ordinario de sus negocios en virtud de una relación comercial/profesional preexistente.

- 4.5. 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.

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

El Dato Personal se clasifica en:

4.6.1 Dato 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 (huella dactilares, entre otros).

4.6.2 Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

4.6.3. Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ej. Documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio, libros del comerciante.

4.6.4 Dato 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, 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.

4.7. Empleado: Persona natural que presta sus servicios personales a **SLIDE DEPOT SAS** en virtud de una relación o contrato de trabajo.

4.8. Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

4.9. Exempleado: Persona natural que prestó servicios personales a **SLIDE DEPOT SAS** en virtud de una relación o contrato de trabajo terminado.

4.10. Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a **SLIDE DEPOT SAS** en virtud de una relación comercial preexistente.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- 4.11. Reclamo:** Solicitud del Titular del Dato o la persona autorizada por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus Datos Personales.
- 4.12. Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos.
- 4.13. Titular del Dato:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 4.14. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 4.15. Visitante:** Toda persona natural que se encuentre en las instalaciones de **SLIDE DEPOT SAS** y que no tenga la calidad de empleado.

5. Dato Sensible

El término Dato Sensible se encuentra definido en la Sección 4. Definiciones de esta Política.

En virtud de lo anterior, **SLIDE DEPOT SAS** sugiere al Titular del Dato Sensible no suministrar información relacionada con sus Datos Sensibles. Si el Titular considera que es necesario proveer este tipo de datos, se requiere que los mismos sean remitidos adjuntando la debida autorización, y así permitirle a **SLIDE DEPOT SAS** su Tratamiento para

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

los propósitos legítimos del negocio y los fines que se establecen en la presente Política.

SLIDE DEPOT SAS no obtendrá información catalogada por la ley como Dato Sensible, salvo en los siguientes casos:

- 5.1 Cuando los Titulares den su autorización de manera explícita ha dicho Tratamiento al momento de la recolección de los datos, salvo que se presenten uno de los eventos en los cuales la ley señala que la autorización no sea requerida (Ver Sección 6 Excepción).
- 5.2 Cuando el Tratamiento de los Datos sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- 5.3 Cuando el Tratamiento se refiera a Datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- 5.4 Cuando el Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de la identidad de los Titulares.

6. Autorización del Titular.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento de los Datos Personales **SLIDE DEPOT SAS** requerirá de la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

Excepciones a la Autorización Previa y Expresa del Titular.

SLIDE DEPOT SAS de conformidad con la ley, podrá proceder al Tratamiento de los Datos Personales sin que se requiera autorización expresa, previa e informada del Titular cuando se trate de:

- 6.1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 6.2. Datos de naturaleza pública, conforme con la definición que la ley trae de esta expresión.
- 6.3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- 6.4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- 6.5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Salvo las excepciones anteriormente mencionadas, y dentro de los fines legítimos propios del objeto social, en ningún caso **SLIDE DEPOT SAS** suministrará, distribuirá, comercializará, compartirá, intercambiará con terceros y en general realizará actividad alguna en la cual se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

7. Principios Fundamentales

Para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 sobre protección de los Datos Personales - Habeas Data, los Decretos 1377 del 27 de junio de 2013 y 1074 del 26 de mayo de 2015 que la reglamentan, así como la Circular Externa No. 002 del 3 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y demás que la complementen adicionen o modifiquen, **SLIDE DEPOT SAS** ha acogido los siguientes principios fundamentales para el desarrollo, interpretación y aplicación de su Política de Protección del Tratamiento de los Datos Personales.

7.1 Principio de Libertad: Salvo norma legal en contrario **SLIDE DEPOT SAS** recolecta únicamente la información sobre Datos Personales entregada voluntariamente por los Titulares, contando para ello con su autorización previa, expresa e informada. **SLIDE DEPOT SAS** proscribire cualquier medio engañoso o fraudulento para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los Datos Personales obtenidos.

SLIDE DEPOT SAS. Informará de manera previa y expresa, clara y suficiente la finalidad de la recolección de los Datos Personales.

Para el efecto **SLIDE DEPOT SAS** Adopta, entre otros, los siguientes instrumentos: Formato Autorización empleados, Formato autorización clientes, Formato autorización proveedores y contratistas, Formato control de visitantes y Formato de quejas y reclamos.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

7.2. Principio de Finalidad: *SLIDE DEPOT SAS*. podrá recolectar, utilizar y compartir los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, estos son el desarrollo del objeto social de la empresa y serán utilizados únicamente para los propósitos para los cuales ha obtenido la autorización. Por lo tanto, hará todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de Datos Personales a lo estrictamente necesario, cumpliendo con las siguientes condiciones:

- i. Que sea adecuado;
- ii. Pertinente, y
- iii. Acorde con las finalidades para las cuales fueron previstos.

7.3. 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 cualquier autoridad administrativa o judicial competente. 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. Una vez cumplida la o las finalidades se procederá a la supresión de los Datos.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- 7.4. Principio de no discriminación:** Queda proscrita la realización de cualquier acto discriminatorio por causa o con ocasión de la información recaudada en sus Bases de Datos.
- 7.5. Principio de reparación:** *SLIDE DEPOT SAS* responderá por los perjuicios que cause a los Titulares por las eventuales fallas en el Tratamiento de los Datos Personales.
- 7.6. Principio de veracidad o calidad:** Para *SLIDE DEPOT SAS* la información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. *SLIDE DEPOT SAS* proscribe el Tratamiento de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error y adoptará las medidas necesarias y razonables para asegurar que la información que reposa en sus bases de datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando *SLIDE DEPOT SAS* lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.
- 7.7. Principio de seguridad:** *SLIDE DEPOT SAS* protegerá la información personal con medidas de seguridad apropiadas a la sensibilidad de la información. Cada persona vinculada a *SLIDE DEPOT SAS* deberá cumplir con las medidas técnicas, humanas y administrativas que la empresa establezca para garantizar la protección de los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

7.8. Principio de Transparencia: *SLIDE DEPOT SAS* será transparente respecto de los procesos que utiliza para manejar la información de los Datos Personales. *SLIDE DEPOT SAS* garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, la información relacionada con la existencia de los Datos que le conciernen.

7.9. Principio de acceso restringido: *SLIDE DEPOT SAS* solo permitirá el acceso a los Datos Personales a las siguientes personas:

- i. Al Titular del Dato.
- ii. A las personas autorizadas por el Titular del Dato.
- iii. A las personas públicas (administrativas o judiciales) que por mandato legal, en ejercicio de sus funciones u orden judicial, sean o estén autorizadas para conocer la información del Titular del Dato Personal.

En los casos de las entidades públicas o administrativas o por orden judicial, se procederá de la siguiente manera, atendiendo las orientaciones de la Corte Constitucional:

- i. La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el Dato Personal y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
- ii. Con la entrega de la información se le comunicará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir con los deberes y obligaciones que impone la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que la complementan, adicionan o modifican como Responsable del Tratamiento.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

- iii. Los Datos Personales, salvo que la información sea pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido únicamente a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

7.10. Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a información de cualquier tipo que se encuentren en Bases de Datos en **SLIDE DEPOT SAS** 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.

Con el fin de proteger la información personal se designa a Eliana Rivadeneira como responsable de coordinar con las áreas responsables cumplimiento de la ley.

SLIDE DEPOT SAS divulgará entre sus empleados y contratistas las Políticas de privacidad de la información por ella adoptadas y su rol en la protección de la información personal.

Las dudas sobre el uso y aplicación de las políticas podrán ser resueltas a través del correo erivadeneira@slidedepot.co

8. Tratamiento de los datos personales por parte de SLIDE DEPOT SAS y su finalidad.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

SLIDE DEPOT SAS tratará de manera leal y lícita los datos personales que recolecte para los siguientes fines:

- 8.1. En relación con los empleados:** Para el manejo de bases de datos internas de la Firma, como son: pago de nómina, afiliaciones y pagos de seguridad social, medios magnéticos, terminación de las relaciones laborales, realización de programas de salud ocupacional y seguridad industrial, registro de celebraciones sociales y actividades de bienestar, evaluaciones de desempeño, información en medios de comunicación corporativa, índices laborales, datos demográficos, presentación de propuestas, eventos y presentaciones, actividades gremiales y publicaciones entre otros.

- 8.2. En relación con los aspirantes o candidatos:** **SLIDE DEPOT SAS.** podrá recolectar información de aspirantes que se presenten a los procesos de selección. En consecuencia, se entiende que quien someta a consideración de **SLIDE DEPOT SAS.** su hoja de vida, por cualquier medio, entiende y autoriza el Tratamiento que de sus Datos Personales pueda realizar.

Asimismo **SLIDE DEPOT SAS** tendrá un archivo en el cual almacenará durante tres (3) meses en físico y posteriormente se envía a archivo. Este archivo tendrá como finalidad:

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- i. Servir como base para la expedición de los certificados laborales de que trata el Artículo 57, numeral 7º del Código Sustantivo de Trabajo a solicitud de sus ex trabajadores o sus causahabientes.
- ii. Servir de base para el otorgamiento de referencias laborales a potenciales empleadores del ex empleado, cuando éste así lo autorice al momento de su desvinculación de **SLIDE DEPOT SAS**, y
- iii. La información almacenada en estos archivos podrá ser estudiada, analizada y utilizada por **SLIDE DEPOT SAS** para el fin de considerar al ex empleado en posteriores procesos de contratación de personal que lleve a cabo.

8.3. Información del cliente: **SLIDE DEPOT SAS** no hace tratamiento de datos personales de sus clientes los cuales son fundamentalmente personas jurídicas. En los contratos celebrados con los clientes, **SLIDE DEPOT SAS** incluirá una explicación del motivo por el cual requiere la información, qué uso le dará, por cuánto tiempo será retenida y con quien podrá ser compartida, para la prestación de los servicios profesionales.

8.4. Información de contratistas o proveedores con quienes se tengan relaciones comerciales o de capacitación: **SLIDE DEPOT SAS** llevará a cabo el Tratamiento de información personal de sus contratistas o proveedores de servicios o de personas con quienes tenga una relación comercial o de capacitación con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas en virtud de la relación correspondiente. De igual manera con el fin de verificar la existencia de conflictos de interés, asuntos relacionados con la independencia profesional, así como la viabilidad financiera, jurídica y comercial de una eventual relación comercial.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

8.5. *SLIDE DEPOT SAS* podrá tratar también los Datos Personales para los siguientes fines:

- i. Adelantar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), y efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios prestados por ***SLIDE DEPOT SAS***.
- ii. Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y a cualquier tercero con el cual ***SLIDE DEPOT SAS*** posea un vínculo contractual de cualquier índole.
- iii. Dar a conocer, transmitir y/o transferir Datos Personales dentro y fuera del país a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo jurídico lícito que así lo requiera o para implementar servicios comerciales.
- iv. Conocer la información del Titular del Dato que repose en Centrales de información crediticia como, CIFIN, DATACREDITO o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y proveniente de terceros países a que se refiere la Ley 1266 de 2008 para los fines indicados en dicha ley y sus normas reglamentarias o modificatorias.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- v. Acceder y consultar la información del Titular del Dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier entidad privada o pública (entre otros ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, unidades administrativas especiales, Fiscalía, juzgados, tribunales y altas cortes), ya sea nacional o extranjera.

9. Derechos del Titular de los Datos Personales.

SLIDE DEPOT SAS a través de las personas designadas para el efecto está obligada a respetar y garantizar a los Titulares de los Datos Personales los siguientes Derechos:

- 9.1.** Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identidad de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los Datos del Titular del Dato. El ejercicio de este derecho se podrá llevar a cabo, entre otros casos, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 9.2.** Obtener copia de la autorización, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- 9.3.** Ser informado sobre el uso que **SLIDE DEPOT SAS**. le ha dado a los Datos Personales
- 9.4.** Formular las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la Ley y en la presente Política.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- 9.5. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 9.6. Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato personal, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) haya determinado que en el tratamiento dado por parte de **SLIDE DEPOT SAS** se ha incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o a la Constitución Política.

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

- 9.7. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. La información solicitada por el Titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular.

a) Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas:

- i. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **SLIDE DEPOT SAS**
- ii. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- iii. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- iv. Por estipulación a favor de otro o para otro.
- b) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes (menores de edad) se ejercerán por las Personas que estén facultadas para representarlos.

10 Deberes de SLIDE DEPOT SAS cuando obre como Responsable del tratamiento de Datos Personales

Todas las personas encargadas de aplicar esta Política deben tener presente que **SLIDE DEPOT SAS** está obligada a cumplir los deberes impuestos por la Ley. Por tanto, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

10.1 .Deberes de *SLIDE DEPOT SAS* respecto del Titular del Dato.

- i. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta Política, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- ii. 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.
- iii. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus Datos Personales.
- iv. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos Personales.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- v. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente Política.

Deberes de **SLIDE DEPOT SAS**. respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los Datos personales.

- i. Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad, en los términos establecidos en esta Política.
- ii. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- iii. Actualizar la información cuando sea necesario. iv. Rectificar los Datos Personales cuando a ello haya lugar.

10.3. Deberes de **SLIDE DEPOT SAS**. cuando realiza el Tratamiento a través de un Encargado.

- i. Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente los datos personales cuyo Tratamiento esté previamente autorizado. Cuando se trate de transmisiones nacionales e internacionales se deberá suscribir un contrato de transmisión de Datos Personales o pactar cláusulas contractuales que contengan lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

Garantizar que la información que se suministra al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobada y comprensible.

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 éste se mantenga actualizada.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- ii. Informar de manera oportuna al Encargado del Tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los Datos Personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- iii. Exigir al Encargado del Tratamiento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- iv. 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 Tratamiento respectivo.

10.4 Deberes de **SLIDE DEPOT SAS** respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)

- i. Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y existencia riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- ii. Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

10.5 Deberes de **SLIDE DEPOT SAS**. cuando obra como Encargado del Tratamiento de Datos Personales:

Si **SLIDE DEPOT SAS** realiza el Tratamiento de Datos Personales, en nombre de otra persona (Responsable del Tratamiento), deberá cumplir con:

- i. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Habeas Data.
- ii. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

- iii. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los Datos.
- iv. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- v. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente Política.
- vi. Registrar en la base de datos la leyenda “Reclamo en trámite” en la forma en que se establezca en la presente Política.

- vii. Insertar en la base de datos la leyenda “Información en discusión judicial” una vez notificado por la autoridad competente sobre la existencia del proceso judicial relacionado con la calidad del Dato Personal.
- viii. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ix. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- x. 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.
- xi. Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11 De la Autorización

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

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, tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y los datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Para obtener la autorización se deben seguir las siguientes instrucciones:

11.1 Antes de que la persona autorice es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

- i. El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- ii. El carácter facultativo de las respuestas a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre Datos Sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.
- iii. Los derechos que le asisten como Titular previstos en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y que se encuentran descritos en el Sección 11 de esta Política.
- iv. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de **SLIDE DEPOT SAS**.

11.2 Se debe dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento. Si el Titular solicita copia de éstos se deberá suministrárselos.

11.3 Se obtendrá el consentimiento del Titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

11.4 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 y las finalidades del mismo. En ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca.

11.5 Autorización para el Tratamiento de Datos Sensibles:

Cuando se trate de la recolección de datos Sensibles se cumplirá con los siguientes requisitos:

- i. La autorización debe ser explícita.
- ii. Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha autorización.
- iii. 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.

12. Autorización de Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes.

SLIDE DEPOT SAS en el Tratamiento de Datos Personales asegura el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

SLIDE DEPOT SAS no realizará ningún tipo de tratamiento de datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo que se trate de aquellos que sean de naturaleza pública.

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, se deberá cumplir estrictamente con los siguientes requisitos:

- a) La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar a los niños, niñas y adolescentes. El representante de los niños, niñas y adolescentes deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los niños, niñas y adolescentes para entender el asunto.
- b) Se debe informar que es facultativo responder a las preguntas sobre los Datos de los niños, niñas y adolescentes.
- c) El Tratamiento debe respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Se debe informar de manera previa y explícita al Titular, cuáles de los Datos que serán objeto de tratamiento, son Sensibles y la finalidad de los mismos.

13. Clasificación y tratamiento especial de ciertos datos personales.

Las personas obligadas al cumplimiento de esta Política, deben identificar los Datos Sensibles de los niños, niñas y adolescentes que eventualmente recolecten o almacenen con miras a:

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

- a) Implementar responsabilidades reforzadas en el tratamiento de estos datos que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y deberes.
- b) Incrementar los niveles de seguridad de esa información.
- c) Aumentar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de **SLIDE DEPOT SAS** y de terceros.
- d) Tener siempre presente los requisitos legales y de esta política para su recolección.

14. Transferencia y transmisión de datos

14.1. Internacional de Datos Personales

Cuando se envíen o transfieran datos a otros países será necesario contar con la autorización del Titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley disponga lo contrario, es prerequisite la obtención de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de Datos. En este sentido, antes de enviar Datos Personales a Responsables del Tratamiento ubicados en otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del Titular que permita transmitir sus Datos Personales.

14.2 Transmisiones nacionales e internacionales a encargados ubicados dentro o fuera del territorio nacional.

Cuando **SLIDE DEPOT SAS** envíe o transmita datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia deberán, mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de Datos Personales, entre otros aspectos, pactar lo siguiente:

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

- a) Los alcances del Tratamiento.
- b) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de **SLIDE DEPOT SAS**
- c) Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del Dato y **SLIDE DEPOT SAS**.
- d) La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente política.
- e) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la presente Política.
- f) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los Datos.
- g) Personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos transmitidos.

15. Procedimiento para que los Titulares puedan ejercer sus derechos

El presente procedimiento tiene la finalidad de que el Titular de los Datos Personales ejerza sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y/o revocar sus datos personales contenidos en las bases de datos de **SLIDE DEPOT SAS**

Todas las consultas y reclamos se canalizaran a través de los medios habilitados por **SLIDE DEPOT SAS**, quien adoptara los mecanismos de prueba de la radicación y tramite de los mismos, los cuales se encuentra establecidos en el manual de procedimientos de protección de datos personales, que hace parte de la presente política.

La gerencia es el área encargada de cumplir la función de protección de datos y de tramitar las solicitudes de los titulares de los mismos.

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON
DATOS PERSONALES HABEAS DATA**

16. Pautas para la atención de consultas y reclamos

Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposan en las Bases de Datos de **SLIDE DEPOT SAS** se canalizarán a través de los medios que ella tiene para el efecto, los cuales se encuentran establecidos en el Manual de Procedimientos de Protección de Datos Personales. En todo caso se hace necesario dejar evidencia de:

- a) Fecha de recibo de la solicitud.
- b) Identificación del solicitante.

Una vez verificada la identidad del Titular se le suministrará 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 solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá ser superior a los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

17. Reclamos

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar o suprimir datos o elevar queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y en esta Política.

El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida a **SLIDE DEPOT SAS** y deberá contener la siguiente información:

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

- i) Nombre e identificación del Titular del Dato o la persona legitimada.
- ii) Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- ii) Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- iii) 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. Trascurridos 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 leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible 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.

18. Área responsable de la protección de Datos Personales.

La señora Eliana Rivadeneira de **SLIDE DEPOT SAS** asumirá la función de protección de Datos Personales y dará trámite a las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

2012, sus decretos reglamentarios, la Circular 02 de 2015 y la presente Política. Puede ser contactada a través de los siguientes medios:

Email erivadeneira@slidedepot.co Teléfono: 743 9070. Pág. Web: www.slidedepot.co

19. Obligatoriedad

Estas Políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos y cada uno de los empleados de **SLIDE DEPOT SAS**, los contratistas y terceros que actúen en nombre de **SLIDE DEPOT SAS**

Todos los empleados de **SLIDE DEPOT SAS**. deben observar y respetar estrictamente estas Políticas en el cumplimiento de sus funciones. En los casos que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de SLIDE DEPOT SAS se obliguen a cumplir con estas Políticas.

El incumplimiento de las Políticas es fuente de sanciones de carácter laboral o de responsabilidad contractual según sea el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los Titulares de los Datos o a **SLIDE DEPOT SAS** por el incumplimiento de éstas o el indebido tratamiento de los Datos Personales.

Ésta Política es de aplicación preferente en caso de existir eventual inconsistencia sobre el Tratamiento de Datos Personales y cualesquiera otra disposición vigente emitida por el estamento competente dentro de la organización de **SLIDE DEPOT SAS**.

Registro Nacional de Bases de Datos

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS PERSONALES HABEAS DATA

SLIDE DEPOT SAS, se reserva, en los eventos contemplados en la ley, en sus Estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus Bases de Datos como confidencial de acuerdo con la las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con sus derechos y actividades propias del giro ordinario de sus negocios.

SLIDE DEPOT SAS, procederá de acuerdo con las disposiciones vigentes y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional en caso de corresponderle, a realizar el registro de sus Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD es el directorio público de las Bases de Datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y que será de libre consulta para los ciudadanos de acuerdo con la normatividad que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

20. Vigencia de la presente Política

Las disposiciones de la presente Política empezarán a regir el día siguiente de su expedición por parte de la Gerencia General de **SLIDE DEPOT SAS** en cumplimiento de lo ordenado en el literal K) del Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la reglamenten.

La presente Política de Protección de Datos Personales – Habeas Data se expide en Bogotá D. C. en el mes de marzo de 2018

Eliana Rivadeneira de Feged
Representante Legal