



POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2.013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

1.1. Alcance

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de **CAROLINA RAMÍREZ** respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las responsabilidades de **CAROLINA RAMÍREZ** y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

1.2. Normatividad Aplicable

- Constitución Política de Colombia

- Ley 1581 de 2012

- Decreto 1377 de 2013

- Decreto 886 de 2014

- Circular 02 del 08 de noviembre 2016

2. DEFINICIONES

Establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

Autorización:

Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

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 aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades 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.

Dato público:

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

Dato privado:

Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Bases de datos que contengan datos como Números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.

Dato semiprivado:

Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información

financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

Datos sensibles:

Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular 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.

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.

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.

Responsable de administrar las bases de datos:

Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base de datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el Responsable del tratamiento y el

Oficial de Protección de datos.

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.

Tratamiento:

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCION DE DATOS

El artículo 4 de la LEPD establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

- Principio de legalidad:

El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la LEPD, el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

- Principio de finalidad:

El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

- Principio de libertad:

El tratamiento solo puede ejercerse 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 o judicial que revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.

- Principio de veracidad o calidad:

La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- Principio de transparencia:

En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

- Principio de acceso y circulación restringida:

El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la LEPD y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y 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 conforme a la Ley.

- Principio de Seguridad:

La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El Responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del Responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el Manual Interno de Seguridad, de obligado cumplimiento para todo usuario y personal de la empresa.

Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.

- Principio de confidencialidad:

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEPD y en los términos de la misma.

4. AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de **CAROLINA RAMÍREZ** en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

5. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es

CAROLINA RAMÍREZ cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: Cll 49 sur # 45 A-300, Av. Las Vegas Centro Empresarial S48, oficina 2101.
- Correo electrónico: info@carolinaramirez.net
- Teléfono: 313 - 748 - 6478

6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

CAROLINA RAMÍREZ, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

La información personal que se trata en **CAROLINA RAMÍREZ** Tiene las siguientes finalidades:

6.1. CAROLINA RAMÍREZ usura los datos personales del Titular – Cliente para las siguientes finalidades:

- Enviar a través de cualquier medio de comunicación, información comercial, publicitaria o promocional sobre productos y/o servicios ofrecidos.
- Realizar campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, así como informarle sobre los eventos organizados por la empresa o que puedan ser de su interés.
- Prestar asistencia, servicios y soporte de nuestros productos y servicios.
- Emisión de respuestas a las consultas acerca de productos y servicios ofrecidos, peticiones, quejas y reclamos.
- Realización encuestas de opinión relacionadas con la evaluación de la calidad de los

productos y/o servicios ofrecidos por **CAROLINA RAMÍREZ**.

- Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de nuestras relaciones comerciales, contractuales y relacionadas con el giro de nuestros negocios.
- Realizar estudio de crédito.
- Transmisión a terceros para desarrollar actividades de mercadeo, publicidad y hacer encuestas para evaluar la calidad de productos y/o servicios ofrecidos por **CAROLINA RAMÍREZ**.
- La realización y cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por **CAROLINA RAMÍREZ**.
- Adelantar el control y prevención de fraudes y lavado de activos, cuando aplique.
- La creación de bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de Información personal.
- Además, para cualquier finalidad adicional que sea debidamente autorizada por el Titular.

6.2. CAROLINA RAMÍREZ tratará los datos personales del Titular (Proveedor, Contratista y terceros) con las siguientes finalidades:

- Para el normal desarrollo de la relación comercial y contractual sostenida con **CAROLINA RAMÍREZ** y el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de dicha relación.
- Realizar solicitudes del servicio o productos que proporciona.
- Evaluar el desempeño, nivel de cumplimiento, y la calidad de los servicios o productos proporcionados.
- Procedimientos administrativos.
- Adelantar el control y prevención de fraudes y lavado de activos, cuando aplique.
- La realización y cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por

CAROLINA RAMÍREZ.

- La creación de bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de Información personal.

6.3. CAROLINA RAMÍREZ usa los datos del Colaborador para el cumplimiento de las siguientes finalidades, que incluyen, pero no se limitan a:

- El cumplimiento de obligaciones legales o contractuales del colaborador y **CAROLINA RAMÍREZ** con terceros.
- La debida ejecución del contrato de trabajo.
- La participación en procesos de promoción, desarrollo y crecimiento del colaborador.
- Trámites o seguimientos médicos.
- El cumplimiento de las políticas internas del colaborador y el Reglamento de Trabajo.
- El cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del colaborador.
- La administración de sistemas de información y comunicaciones.
- La generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por **CAROLINA RAMÍREZ**.
- El control y prevención de fraudes y lavado de activos.
- Los mecanismos y protocolos de seguridad de las instalaciones de **CAROLINA RAMÍREZ**. La elaboración de encuestas (comerciales, académicas, o de cualquier otra clase) Todas aquellas finalidades que sean compatibles con la ejecución del contrato de trabajo.
- Además, para cualquier finalidad adicional que sea debidamente autorizada por el Colaborador.

7. DATOS DE NAVEGACION

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos se utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

8. COOKIES O WEB BUGS

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web. El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.

2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y / o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro,
5. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

9.1 Derecho de acceso o consulta: Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

9.2 Derechos de quejas y reclamos: La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

a. Reclamo de corrección: Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b. Reclamo de supresión: Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

c. Reclamo de revocación: Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

d. Reclamo de infracción: Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

9.3 Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento: Salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.

9.4 Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones: El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o

encargado del tratamiento.

10. SOLICITUD DE AUTORIZACION AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **CAROLINA RAMÍREZ** solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013.

11. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, el tratamiento de datos

personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013 y en cumplimiento de los siguientes parámetros y requisitos:

1. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos **CAROLINA RAMÍREZ** solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para atender el asunto.

El responsable y Encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, aplicando los principios y obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

12. ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS

CAROLINA RAMÍREZ tiene designado como encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos al Oficial de protección de datos Juan Jiménez ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos, enviando comunicación escrita a la dirección de correo electrónico: **info@carolinaramirez.net**, por correo ordinario a la siguiente dirección: **CII 49 sur # 45A-300, Av Las Vegas, Centro Empresarial S48, oficina 2101.**

1. 2. *Derecho de acceso o consulta*

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

Al menos una vez cada mes calendario.

Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **CAROLINA RAMÍREZ**. solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **CAROLINA RAMÍREZ**. enviado, mediante correo electrónico a: **info@carolinaramirez.net**, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a **CII 49 sur # 45A-300, Av Las Vegas, Centro Empresarial S48, oficina 2101.**

. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta. Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.

- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.
- El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

13. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no. Fax.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.

Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por **CAROLINA RAMÍREZ**.

Una vez recibida la solicitud, **CAROLINA RAMÍREZ**. resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

• *Derechos de quejas y reclamos*

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a **CAROLINA RAMÍREZ**. enviado, mediante correo electrónico a **info@carolinaramirez.net** indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a **CII 49 sur # 45A-300, Av Las Vegas, Centro Empresarial S48, oficina 2101**. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

CAROLINA RAMÍREZ, resolverá la petición de reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

14. MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAROLINA RAMÍREZ, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y

administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, **CAROLINA RAMÍREZ**, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

15. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES.

Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a **CAROLINA RAMÍREZ** acceso y/o entrega de datos de carácter Personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se suscribirá acta de la entrega de la información personal solicitada, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad requirente.

16. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la ley 1581 de 2012 exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.

- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial. Se debe tener en cuenta que, en los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales.
- Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre **CAROLINA RAMÍREZ** y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

17. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS - RNBD

El término para registrar las bases de datos en el RNBD será el establecido legalmente. Asimismo, de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 886 de 2014, los Responsables del Tratamiento deberán inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos en la fecha en que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta esa entidad. Las bases de Datos que se creen con posterioridad a ese plazo, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

18. PROTECCION, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION Y DATOS PERSONALES

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad,

reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para **CAROLINA RAMÍREZ** Por ello, hemos establecido políticas, lineamientos y procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de **CAROLINA RAMÍREZ** cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, garantizamos que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del tratamiento de los datos, de las políticas y manuales de seguridad de la información y los protocolos de atención a los titulares establecidos en **CAROLINA RAMÍREZ** En todo caso, adoptamos compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

19. IDENTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos bajo tratamiento por parte de **CAROLINA RAMÍREZ** son las consagradas en el manual interno de políticas y procedimientos en materia de protección de datos.

20. VIGENCIA

Las bases de datos responsabilidad de **CAROLINA RAMÍREZ** serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del

tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. **CAROLINA RAMÍREZ** procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dichas bases de datos han sido creadas sin un periodo de vigencia definido. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de:

- El sitio web **www.carolinaramirez.net**
- Correo electrónico enviado a los Titulares: Que aplica si tengo autorizada la cuenta de correo electrónico del mismo.
- Para los Titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de avisos abiertos en el sitio web o en la sede de la empresa.

Las comunicaciones se enviarán como mínimo, diez (10) días antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde el 07 de agosto de 2020