1. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos, físicos o digitales, que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VIGILANCIA SEGURIDAD (en adelante, "LA EMPRESA"), incluidos los registros en papel, los Formularios Web, la plataforma Protevis One y las demás Plataformas Tecnológicas propias o de terceros.

Aplica tanto cuando LA EMPRESA actúa como Responsable del Tratamiento como cuando actúa como Encargado por cuenta de un Cliente, en los términos del numeral 4.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA EMPRESA, identificada con NIT 860.526.793-0, con domicilio en la Carrera 27 No. 74 – 09 Barrio Alcázares norte – Barrios unidos de la ciudad de Bogotá D.C., Colombia, teléfono +57 321 492 6649, correo electrónico sig@protevis.com.co, sitio web www.protevis.com.co.

Cuando LA EMPRESA actúe como Encargado, el Responsable será el Cliente identificado en el respectivo contrato con el Cliente y en el Aviso de Privacidad correspondiente.

3. DEFINICIONES

- 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.
- Cliente: Persona natural o jurídica que contrata servicios de LA EMPRESA y que, respecto de los datos de sus empleados, contratistas, visitantes, conductores y demás personas, decide sobre el Tratamiento.
- Contrato con el Cliente: Contrato de servicios y demás acuerdos o instrucciones escritas del Cliente que señalan los alcances del Tratamiento, las actividades que LA EMPRESA realizará por su cuenta y sus obligaciones frente al Titular y al Cliente.
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. La placa de un vehículo o el serial de un equipo son Dato Personal cuando se asocian a una persona.
- 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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- Formulario Web: Medio electrónico mediante el cual se captura información, entre otros, para el Registro de Ingreso y Salida.
- Incidente de Seguridad: Violación de los códigos de seguridad o pérdida, robo y/o acceso no autorizado a información de una Base de Datos.
- Plataforma Tecnológica: Software, aplicación o servicio en línea, propio o de un tercero, usado para recolectar, almacenar, consultar o reportar Datos Personales, incluida la plataforma Protevis One de LA EMPRESA.

- Registro de Ingreso y Salida: Información sobre el ingreso, la permanencia y la salida de personas, vehículos, motos, buses, equipos de cómputo y otros bienes en una sede o puesto.
- 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.
- Subencargado: Tercero que, autorizado por el Responsable, apoya al Encargado en el Tratamiento, como el proveedor de la Plataforma Tecnológica o del alojamiento.
- Términos y Condiciones: marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 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.

4. TRATAMIENTO

4.1. LA EMPRESA como Responsable

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores, candidatos, clientes, proveedores y visitantes de sus sedes.

4.2. LA EMPRESA como Encargado

Cuando, en ejecución de un contrato, LA EMPRESA registre o administre, en físico o mediante Plataforma Tecnológica, datos de personas vinculadas o relacionadas con un Cliente, actuará por cuenta de ese Cliente, quien es el Responsable y define las finalidades del Tratamiento. LA EMPRESA tratará esos datos únicamente conforme a la política de tratamiento y a las instrucciones documentadas del Cliente, al contrato con el Cliente y a esta Política.

Si LA EMPRESA llegare a decidir finalidades propias sobre esos datos, será Responsable respecto de ese Tratamiento y le serán exigibles los deberes de ambas calidades, de acuerdo con el parágrafo del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

4.3. Datos que pueden registrarse por cuenta del Cliente

Según lo acordado con cada Cliente, y limitados a lo necesario para la finalidad, entre otros: nombre, documento de identificación, empresa o entidad, cargo, área, correo corporativo, persona visitada, motivo, fecha, hora y puesto; placa, tipo y número interno de vehículos, motos y buses; marca, modelo y serial de equipos de cómputo; y el usuario que realiza el registro. Los campos de cada servicio constarán en el contrato o en las instrucciones escritas del Cliente y en el Aviso de Privacidad.

COPIA CONTROLADA

4.4. Deberes de LA EMPRESA como Encargado

De acuerdo con el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, cuando actúe como Encargado LA EMPRESA deberá, entre otros:

- Garantizar al Titular el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias y permitir el acceso solo a quienes estén autorizados.
- Actualizar, rectificar o suprimir los datos oportunamente, y actualizar la información reportada por el Responsable dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos en los términos legales y registrar las leyendas que correspondan.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio las violaciones a los códigos de seguridad que representen riesgos para la información de los Titulares, y cumplir sus instrucciones y requerimientos.

5. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA con las siguientes finalidades:

5.1. Para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

5.2. Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus Proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados o patrocinados por LA EMPRESA, entre otros;

5.3. Para la verificación de saldos de sus acreedores;

5.4. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;

5.5. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

5.6. Para adelantar procesos de selección y gestionar la relación laboral, incluidos el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral y las investigaciones administrativas por novedades laborales o contractuales;

5.7. Para la gestión comercial con clientes y prospectos, incluidas ofertas de servicios y encuestas de satisfacción;

5.8. Para la prevención y el control del lavado de activos y la financiación del terrorismo, y el cumplimiento de obligaciones tributarias;

5.9. Para controlar el ingreso, la permanencia y la salida de personas, vehículos y bienes en las sedes propias de LA EMPRESA;

5.10. Por cuenta del Cliente, y según sus instrucciones, para controlar el ingreso, la permanencia y la salida de personas, vehículos, motos, buses, equipos de cómputo y otros bienes, notificar a la persona visitada, dejar trazabilidad de esos movimientos y entregarle informes.

LA EMPRESA no usará los datos que trate por cuenta de un Cliente para fines propios, comerciales o de terceros. Solo podrá generar información estadística anonimizada si el contrato con el Cliente lo autoriza. No es fin propio el uso estrictamente necesario para ejercer o defender sus derechos o responder a autoridades.

COPIA CONTROLADA

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

6.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales LA EMPRESA está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificados, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

6.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el Tratamiento de sus Datos Personales.

6.3. Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

6.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o el Encargado.

6.5. Solicitar a LA EMPRESA la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 11 de esta Política. La solicitud no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

6.6. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6.7. Cuando LA EMPRESA actúe como Encargado, estos derechos se ejercen ante el Cliente, o ante LA EMPRESA, que dará el trámite previsto en el numeral 11.3.

7. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

LA EMPRESA tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de LA EMPRESA, incluidos quienes administran u operan Plataformas Tecnológicas, están obligados a reportar estas Bases de Datos y, de manera inmediata, todas las peticiones, quejas, reclamos e Incidentes de Seguridad de los que tengan conocimiento.

El Sistema Integrado de Gestión de LA EMPRESA ha sido designado como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. Cuando LA EMPRESA actúe como Encargado, esta área coordinará la atención con el Cliente.

8. AUTORIZACIÓN

LA EMPRESA debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento en calidad de Responsable.

8.1. Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

8.2. Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que LA EMPRESA realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por LA EMPRESA, tales como:

- Por escrito, en físico o por medios electrónicos,
- De forma oral,
- Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales, o marcando en un Formulario Web una casilla que no venga marcada previamente.

IMPORTANTE: En ningún caso LA EMPRESA asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por LA EMPRESA, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad. En medios electrónicos se conservará, como mínimo, la fecha, la hora y la versión del texto aceptado.

8.3. Autorización Informada significa que al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- Los Datos Personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del Responsable y, cuando corresponda, la identificación del Encargado del Tratamiento.
- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales;
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

8.4. Cuando LA EMPRESA actúe como Encargado, corresponde al Cliente, como Responsable, obtener la autorización o verificar que el Tratamiento se encuentra en alguno de los casos del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, y garantizar que sus bases fueron recolectadas lícitamente. Si el Cliente lo solicita, LA EMPRESA presentará en el Formulario Web o en el puesto el Aviso de Privacidad aprobado por el Cliente, y conservará a su disposición la evidencia correspondiente.

8.5. Todo Formulario Web y todo registro físico de ingreso y salida deberá contar con un Aviso de Privacidad, visible antes o al momento de la recolección, que indique el Responsable, el Encargado, los datos que se recolectan, las finalidades, los derechos del Titular, el canal de atención y dónde consultar la política aplicable.

9. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, el reconocimiento facial, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, LA EMPRESA deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles. Por eso, si un Registro de Ingreso y Salida solicita foto, firma, huella o reconocimiento facial, se ofrecerá una alternativa que no requiera esos datos, como una tarjeta, un código o la validación por parte del personal de seguridad, y se aplicarán medidas de seguridad reforzadas.

10. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, LA EMPRESA sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, LA EMPRESA deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Las Plataformas Tecnológicas no solicitarán datos de niños, niñas y adolescentes por defecto. Si un Cliente necesita registrarlos, como un colegio, deberá indicarlo en el contrato con el Cliente, limitar los datos a los estrictamente necesarios y responder por la autorización correspondiente.

11. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por LA EMPRESA, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

11.1. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:

¿En qué consiste el trámite?

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a LA EMPRESA, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por LA EMPRESA a sus datos personales.

Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:

LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- Solicitud presentada al correo electrónico: sig@protevis.com.co.

Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. 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 o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.2. ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

¿En qué consiste el trámite?

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a LA EMPRESA, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

LA EMPRESA ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

- Solicitud presentada al correo electrónico: sig@protevis.com.co.

Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, LA EMPRESA deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.

Una vez recibida la queja o 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 la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

11.3. CUANDO LA EMPRESA ACTÚA COMO ENCARGADO:

Si LA EMPRESA recibe una consulta o un reclamo sobre datos que trata por cuenta de un Cliente, y no le corresponde resolverlo, le dará traslado al Cliente en un término máximo de dos (2) días

hábiles e informará de ello al interesado. Si el Cliente le asigna la atención, aplicará los numerales 11.1 y 11.2. En todo caso, ejecutará las instrucciones de actualización, rectificación o supresión que reciba del Cliente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo.

12. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

12.1. Sitios web. Cuando se accede o utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de LA EMPRESA, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies" y píxeles de medición o publicidad de terceros, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia. Cuando esta información permita identificar a una persona, será tratada como Dato Personal conforme a esta Política. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de LA EMPRESA tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las "cookies", de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

12.2. Plataformas Tecnológicas. Las Plataformas Tecnológicas podrán generar registros de actividad, como usuario, dirección IP, fecha, hora y acción realizada. Estos registros se usarán para la seguridad de la información, la trazabilidad y la atención de incidentes, y no para fines comerciales. Si un módulo de Protevis One usa la ubicación del personal, se informará previamente a sus Titulares, con su finalidad.

13. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

13.1. LA EMPRESA, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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, tanto en físico como en medios digitales. Ningún sistema ofrece una seguridad absoluta; LA EMPRESA responderá por el cumplimiento de sus deberes en los términos de la ley y de los contratos que suscriba.

13.2. En Protevis One y en las demás Plataformas Tecnológicas se aplicarán, como mínimo, usuarios individuales con acceso por rol y las demás medidas de seguridad que resulten necesarias. Los accesos se retirarán cuando la persona deje de necesitarlos.

13.3. Los registros físicos se conservarán bajo custodia, con acceso limitado al personal autorizado.

13.4. Todo Incidente de Seguridad se reportará de inmediato al Sistema Integrado de Gestión, que coordinará su contención y análisis. Cuando LA EMPRESA actúe como Encargado, informará al Cliente de inmediato. El reporte a la Superintendencia de Industria y Comercio se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecte el incidente y sea puesto en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlo.

13.5. LA EMPRESA exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados o Subencargados.

COPIA CONTROLADA

14. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

14.1. Datos que LA EMPRESA trata como Responsable

LA EMPRESA podrá revelar a sus compañías vinculadas a nivel nacional, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento como Responsable, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente LA EMPRESA podrá entregar esos Datos Personales a terceros no vinculados a LA EMPRESA cuando: a. Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de LA EMPRESA; b. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información; c. Se trate de integrantes de uniones temporales o consorcios, o de personas con las que se adelanten gestiones para celebrar contratos, cuando sea necesario para esos procesos. Las transferencias internacionales observarán el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

En todo caso, en los contratos de transmisión de Datos Personales, que se suscriban entre LA EMPRESA y los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre de LA EMPRESA a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan Datos Personales.
- Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

14.2. Datos que LA EMPRESA trata por cuenta de un Cliente

Lo dispuesto en el numeral 14.1 no aplica a estos datos. LA EMPRESA no los revelará a sus compañías vinculadas ni los incluirá en la transferencia de una línea de negocio sin instrucción escrita del Cliente. Solo tendrán acceso las personas autorizadas de LA EMPRESA, los proveedores tecnológicos que apoyan la operación de la plataforma, bajo obligaciones de confidencialidad y seguridad, y las autoridades competentes que los requieran legalmente. LA EMPRESA informará al Cliente que lo solicite quiénes son esos proveedores y dónde se alojan los datos.

El contrato con el Cliente señalará los alcances del Tratamiento, las actividades que LA EMPRESA realizará por su cuenta, sus obligaciones frente al Titular y al Cliente, los plazos de conservación, y la devolución o supresión de los datos al terminar. Si los datos se alojan o se acceden fuera de Colombia, la transmisión internacional se regirá por ese contrato conforme al Decreto 1074 de 2015.

15. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad y el Formato de Autorización que hace parte de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 2157 de 2021, el Decreto 1727 de 2009, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan, así como las instrucciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

16. VIGENCIA

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 05 de enero de 2014. La presente revisión rige desde el 5 de noviembre de 2026 y se publica en www.protevis.com.co. Los cambios sustanciales se comunicarán a los Titulares antes de implementarlos o, a más tardar, al momento de hacerlo. Si el cambio se refiere a la finalidad, se obtendrá una nueva autorización.

Las Bases de Datos en las que LA EMPRESA actúa como Responsable estarán vigentes durante el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del Tratamiento, y por el plazo adicional que exijan las obligaciones legales o contractuales. Cumplido ese tiempo, los datos serán suprimidos.

Las Bases de Datos que LA EMPRESA trata por cuenta de un Cliente estarán vigentes durante el plazo definido en el contrato con el Cliente o en sus instrucciones escritas. Al terminar, los datos se devolverán o suprimirán según las instrucciones del Cliente, salvo el deber legal de conservarlos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
5	Agosto 2021	Cambio imagen corporativa
6	Noviembre 2026	Inclusión de bases digitales, Protevis One, Plataformas Tecnológicas y Formularios Web, y del rol de Encargado por cuenta del Cliente (num. 1, 3, 4). Actualización de identificación según el certificado de existencia del 4 de noviembre de 2026; se retira “en reorganización” (num. 1, 2). Nuevas finalidades, incluido el control de ingreso y salida; prohibición de usar datos del Cliente para fines propios (num. 5). Derechos completos según el art. 8 de la Ley 1581 (num. 6). Ajuste de redacción (num. 7). Autorización y aviso en medios digitales y por cuenta del Cliente (num. 8). Alternativa frente a datos sensibles (num. 9); menores en plataformas (num. 10). Traslado de reclamos como Encargado (num. 11.3). Registros de actividad y píxeles (num. 12). Seguridad digital e incidentes; se retira la exoneración general de responsabilidad (num. 13). Separación entre datos propios y datos de Clientes (num. 14). Normas actualizadas (num. 15). Período de vigencia de las bases (num. 16).

COPIA CONTROLADA