

	POLITICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:SEG-MP-D-007
		VERSIÓN:005

1. MARCO NORMATIVO

El marco legal y constitucional (en adelante el "**Marco Normativo**") bajo el cual se rigen las políticas para el tratamiento de información de REDEBAN S.A. (en adelante las "**Políticas**"), es el siguiente:

- Constitución Política de Colombia, Artículo 15.
- Ley 1266 de 2008.
- Ley 1581 de 2012.
- Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y 1377 de 2013, compilados por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Sentencias de la Corte Constitucional: C-1011 de 2008 y C-748 del 2011.
- Todas aquellas normas que modifiquen o adicione las leyes y decretos aquí listados.

2. DEFINICIONES

Para los efectos del presente documento se tendrán como definiciones de los términos utilizados, aquellas definiciones incluidas en el Marco Normativo, en especial las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, de las cuales se incluyen las utilizadas expresamente en estas Políticas, de la siguiente forma:

2.1. Ley 1266 de 2008 - Definiciones:

- **Dato Personal:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la Ley 1266 de 2008. Cuando en la Ley 1266 de 2008 se hace referencia a un dato, se presume que se trata de uso personal. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados. Para efectos de estas Políticas, los Datos Personales definidos en la Ley 1266 de 2008 se denominarán "**Dato Personal Crediticio**", en el entendido que incorporan la Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, con el alcance dado por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-748 de 2011. En consecuencia, todo Dato Personal Crediticio será exclusivamente cualquier información financiera o comercial destinada a calcular el nivel de riesgo crediticio del Titular.
- **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, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.
- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- **Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países:** Para todos los efectos de la Ley 1266 de 2008, y de las Políticas, se entenderá por información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, aquella referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen.

2.2. Ley 1581 de 2012 - Definiciones:

- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Para efectos de estas Políticas, cuando se haga referencia al término "Datos Personales", se entenderá exclusivamente realizada a los datos personales definidos en la Ley 1581 de 2012, con el alcance otorgada por esta.
- **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.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales (Ley 1581 de 2012), tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Para efectos de estas Políticas se entenderá que el Tratamiento abarca también la recolección, captura, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia o supresión de "Información Protegida", según se define este término en la **Sección 3** del presente documento.

2.3. Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 - Definiciones:

- **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles 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.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable del Tratamiento y/o el Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en la República de 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 de la República de Colombia.

- **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 del Tratamiento por cuenta del Responsable del Tratamiento.

Las anteriores definiciones establecidas por las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 serán aplicables y tendrán el alcance que en cada norma se les otorga; en consecuencia, para efectos de su interpretación y aplicación dentro las Políticas, es necesario tomar en consideración el sentido y ámbito específico de cada concepto dentro de la norma correspondiente.

El Marco Normativo forma parte integral de las Políticas, y en especial, las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, junto con el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

Los demás términos definidos en el presente documento tendrán el significado que aquí se les asigna.

3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LAS POLÍTICAS

REDEBAN S.A. (en adelante "**LA EMPRESA**") y las sociedades afiliadas a **LA EMPRESA** por vínculos de subordinación o control en Colombia o en el extranjero (en adelante las "**Sociedades Vinculadas**"), en el Tratamiento de la información recolectada de sus clientes, usuarios, empleados, proveedores y subcontratistas, y de cualquier otro tercero (en adelante los "**Titulares**"), sea que se trate de Datos Personales y/o Datos Personales Crediticios (en adelante la "**Información Protegida**"), respeta los derechos de cada uno de estos sujetos, aplicando y garantizando los siguientes principios orientadores de las Políticas:

- Principio de Legalidad:** En el Tratamiento de la Información Protegida, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables, que rigen el Tratamiento de la misma y demás derechos fundamentales conexos, incluyendo las disposiciones contractuales pactadas por **LA EMPRESA** con los Titulares, según corresponda.
- Principio de Libertad:** El Tratamiento de Datos Personales y Datos Personales Crediticios, sólo se llevará a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales y Datos Personales Crediticios, que no tengan el carácter de Datos Públicos, no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de Finalidad:** El Tratamiento de la Información Protegida que no tengan el carácter de Datos Públicos, a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por **LA EMPRESA**, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual será informada al respectivo Titular de la Información Protegida.
- Principio de Veracidad o Calidad:** La Información Protegida 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. **LA EMPRESA** no será responsable frente al Titular cuando sean objeto de Tratamiento, datos o información parcial, incompleta o fraccionada o que induzca a error, entregada por el Titular sin que existiera la forma de ser verificada la veracidad o calidad de la misma por parte de **LA EMPRESA** o la misma hubiere sido entregada o divulgada por el Titular declarando o garantizando, de cualquier forma, su veracidad o calidad.
- Principio de Transparencia:** En el Tratamiento de Información Protegida, se garantizará el derecho del Titular a obtener de **LA EMPRESA**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de Información Protegida que sea de su interés (legal, judicial o contractualmente justificado) o titularidad.
- Principio de Acceso y Circulación Restringida:** La Información Protegida no estará disponible en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a **LA EMPRESA**, las Sociedades Vinculadas, los Titulares o terceros debidamente autorizados. Para estos propósitos la obligación de **LA EMPRESA** será de medio, según lo establece la normatividad vigente.
- Principio de Seguridad:** La Información Protegida bajo las Políticas sujeta a Tratamiento por **LA EMPRESA**, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- Principio de Confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que en **LA EMPRESA** administran, manejen, actualicen o tengan acceso a Información Protegida que no tenga el carácter de pública, y se encuentre en Sistemas de Información o bases o bancos de datos de terceros debidamente autorizados, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros todas o cualesquiera de las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. **LA EMPRESA** y sus Sociedades Vinculadas para el Tratamiento de la Información Protegida podrán utilizar los sistemas de información y bases de datos de propiedad de **LA EMPRESA** y/o de sus Sociedades Vinculadas (en adelante los "Sistemas de Información").
- Principio de Temporalidad de la Información:** En el caso de los Datos Personales Crediticios, los mismos no serán suministrados a usuarios o terceros cuando dejen de servir para la finalidad del banco de datos correspondiente.

4. ALCANCE DE LAS POLÍTICAS

Las presentes Políticas tendrán el mismo ámbito de aplicación consagrado en las normas legales que forman parte del Marco Normativo, y se extenderán para regular y consagrar las políticas generales e integrales de Tratamiento de Información Protegida por parte de **LA EMPRESA**.

En consecuencia, serán aplicables para todas las operaciones desarrolladas por **LA EMPRESA** en Colombia, salvaguardando el eventual uso o Tratamiento que de la Información Protegida realicen, en cumplimiento de los requisitos legales, las Sociedades Vinculadas.

En el evento que cualquiera de las Sociedades Vinculadas tenga acceso o realice el tratamiento legítimo y autorizado de Información Protegida de los Titulares, se garantizará lo establecido en estas políticas, según les sea aplicable. Frente a los Titulares, **LA EMPRESA** será el único responsable de garantizar el cumplimiento de estas Políticas por parte de sus Sociedades Vinculadas.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES

5.1. Los Titulares tendrán los derechos consagrados en el Marco Normativo y en los contratos celebrados con **LA EMPRESA**, según les sean aplicables teniendo en consideración la Información Protegida objeto de Tratamiento por parte de **LA EMPRESA** y/o de las Sociedades Vinculadas.

5.2. Derechos bajo la Ley 1581 de 2012. Los Titulares de los cuales se realice el Tratamiento de Datos Personales tendrán específicamente los derechos previstos por la Ley 1581 de 2012, concretamente, pero sin limitarse, a los descritos en el Artículo 8, y todas aquellas normas que la reglamenten, adicionen o complementen. Estos derechos son:

(i) **Acceder** de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de Tratamiento.

(ii) **Conocer, actualizar y rectificar** su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.

(iii) **Solicitar prueba** de la autorización otorgada, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

(iv) **Ser informado** por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.

(v) **Presentar** ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

(vi) **Revocar** la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.

(vii) **Abstenerse** de responder las preguntas sobre Datos Sensibles. Tendrán carácter facultativo las respuestas que versen sobre Datos Sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes.

5.3. Derechos bajo la Ley 1266 de 2008. Los Titulares de los cuales se realice el Tratamiento de Datos Personales Crediticios tendrán específicamente los derechos previstos por la Ley 1266 de 2008, concretamente, pero sin limitarse a los descritos en el Artículo 6, y todas aquellas normas que la reglamenten, adicionen o complementen. Estos derechos son:

5.3.1. Frente a los operadores de los Bancos de Datos:

(i) Ejercer el derecho fundamental al Hábeas Data en los términos de la Ley 1266 de 2008, mediante la utilización de los procedimientos de consultas o reclamos, sin perjuicio de los demás mecanismos constitucionales y legales.

(ii) Solicitar el respeto y la protección de los demás derechos constitucionales o legales, así como de las demás disposiciones de la ley 1266, mediante la utilización del procedimiento de reclamos y peticiones.

(iii) Solicitar prueba de la certificación de la existencia de la autorización expedida por la fuente o por el usuario.

(iv) Solicitar información acerca de los usuarios autorizados para obtener información.

5.3.2. Frente a las fuentes de la información:

(i) Ejercer los derechos fundamentales al Hábeas Data y de petición, cuyo cumplimiento se podrá realizar a través de los operadores, conforme lo previsto en los procedimientos de consultas y reclamos de la Ley 1266 de 2008, sin perjuicio de los demás mecanismos constitucionales o legales.

(ii) Solicitar información o pedir la actualización o rectificación de los datos contenidos en la base de datos, lo cual realizará el operador, con base en la información aportada por la fuente, conforme se establece en el procedimiento para consultas, reclamos y peticiones.

(iii) Solicitar prueba de la autorización, cuando dicha autorización sea requerida conforme lo previsto en la Ley 1266 de 2008.

5.3.3. Frente a los usuarios:

(i) Solicitar información sobre la utilización que el usuario le está dando a la información, cuando dicha información no hubiere sido suministrada por el operador.

(ii) Solicitar prueba de la autorización, cuando ella sea requerida conforme lo previsto en la Ley 1266 de 2008.

5.3.4. Derechos adicionales:

(i) Podrán acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas contra las fuentes, operadores o usuarios por violación de las normas sobre administración de la información financiera y crediticia.

(ii) Así mismo, pueden acudir ante la autoridad de vigilancia (la SIC, o quien haga sus veces) para pretender que se ordene a un operador o

fuente la corrección o actualización de sus datos personales, cuando ello sea procedente conforme lo establecido en la Ley 1266 de 2008.

5.4. Reglas de Interpretación.

5.4.1. Para efectos de interpretación de las leyes y decretos que se expidan en la materia, se tendrá como parámetro de interpretación legal y constitucional las sentencias de la Corte Constitucional de Colombia. Los derechos de los Titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el Artículo 20 de la Constitución Política de Colombia y con los demás derechos constitucionales aplicables.

5.4.2. Para toda aquella Información Protegida, que sea recolectada por **LA EMPRESA** y/o las Sociedades Vinculadas, y que no tenga el carácter de: (i) Datos Personales de carácter privado o semiprivado; y (ii) Datos Personales Crediticios de carácter privado o semiprivado, los derechos de los Titulares serán únicamente aquellos establecidos y pactados de manera contractual con **LA EMPRESA**. En todo caso frente a esta información, **LA EMPRESA** garantizará su seguridad y confidencialidad cuando esté sujeta a ello y los principios orientadores de las Políticas que les sean aplicables.

5.4.3. Tratándose de información o datos de carácter público, **LA EMPRESA** garantizará la veracidad y calidad de la información que ostenta esta calidad y que repose en los Sistemas de Información.

6. DEBER GENERAL DE LA EMPRESA EN EL TRATAMIENTO DE INFORMACION

LA EMPRESA de manera general, y de conformidad con el Marco Normativo, las normas legales que regulan sus relaciones jurídicas con los Titulares, y en especial, las obligaciones específicas que asume frente a los Titulares, tiene como deber general en el Tratamiento de Información Protegida el respetar y garantizar en todo momento los derechos propios de los Titulares, garantizando, cuando sea aplicable y según el carácter de la información utilizada, la confidencialidad, reserva, seguridad e integridad de la misma.

7. DEBERES ESPECIALES DE LA EMPRESA EN SU CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DATOS PERSONALES CREDITICIOS

Serán, entre otros, deberes especiales de **LA EMPRESA**, cuando actúe como Responsable del Tratamiento de Datos Personales y Datos Personales Crediticios, los siguientes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular, cuando se traten de Datos Personales y Datos Personales Crediticios privados o semiprivados.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

8. AUTORIZACIONES, CONSENTIMIENTO Y MEDIOS

El Tratamiento de Datos Personales y Datos Personales Crediticios privados o semiprivados, por parte de **LA EMPRESA** y/o de las Sociedades Vinculadas, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. **LA EMPRESA** en todo momento dejará constancia de la autorización entregada por el Titular, a través de los medios idóneos que garanticen que la misma fue otorgada de manera expresa, libre, previa e informada.

Los fines y propósitos del Tratamiento de los Datos Personales y Datos Personales Crediticios privados o semiprivados, siempre estarán de manera clara y expresa, establecidos en aquellos medios idóneos, a través de los cuales **LA EMPRESA** requiera la autorización de los Titulares. **LA EMPRESA** no utilizará los Datos Personales y Datos Personales Crediticios privados o semiprivados para fines distintos de los expresamente autorizados por los Titulares.

Estas Políticas podrán ser modificadas y adicionadas de tiempo en tiempo, en cumplimiento de requerimientos establecidos por las normas legales correspondientes. Las Políticas debidamente actualizadas, indicando la fecha de actualización, estarán publicadas oportunamente en la página web de **LA EMPRESA**.

LA EMPRESA, bajo el Marco Normativo, no estará obligado a suprimir de sus Sistemas de Información la Información Protegida, frente a la cual el Titular tenga un deber legal o contractual con **LA EMPRESA** y/o las Sociedades Vinculadas de permanecer en los Sistemas de Información.

9. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD.

9.1. ¿Qué tipo de Datos Personales serán objeto de Tratamiento por LA EMPRESA?

LA EMPRESA realizará el Tratamiento de Datos Personales dentro de diferentes procesos propios de su negocio y operación.

LA EMPRESA realizará el tratamiento de Datos Personales de aquellos Titulares que hayan otorgado la debida autorización. **LA EMPRESA** se limitará a realizar el Tratamiento de aquellos Datos Personales que son pertinentes, adecuados e idóneos para las finalidades para la cual son recolectados o requeridos según el Marco Normativo.

LA EMPRESA realiza el Tratamiento de Datos Personales dentro de los siguientes procesos:

Procesos de Gestión Humana

Dentro de sus **Procesos de Gestión Humana**, **LA EMPRESA** realizará el Tratamiento de Datos Personales de aspirantes, empleados y colaboradores, incluyendo, sus familiares y referencias personales, que hayan otorgado la debida autorización.

Procesos de Gestión Comercial y Prestación de Servicios

Dentro de sus **Procesos de Gestión Comercial y Prestación de Servicios**, **LA EMPRESA** realizará el Tratamiento de Datos Personales de clientes, entre ellos, comercios, que hayan otorgado la debida autorización.

Procesos de Contratación de Proveedores

Dentro de sus **Procesos de Contratación de Proveedores**, **LA EMPRESA** realizará el Tratamiento de Datos Personales de proveedores y contratistas que hayan otorgado la debida autorización.

9.2. ¿Cuáles son las finalidades para el Tratamiento de Datos Personales en los Procesos de Gestión Humana?

El Tratamiento de Datos Personales dentro de los Procesos de Gestión Humana se realiza para las siguientes finalidades (según sea el caso):

- a. Verificación de información dentro del proceso de selección de personal.
- b. Actividades propias del desarrollo y ejecución de la relación laboral, prestacional, de bienestar, fiscal, contable, de archivo y custodia de información, financiera, formación académica y otros programas que se ejecuten dentro de la relación laboral y post-laboral con **LA EMPRESA**.
- c. Dar cumplimiento a las obligaciones de la empresa con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley.
- d. Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios
- e. Actividades propias para ejecutar en el marco del programa de Medicina Preventiva y del Trabajo que hacen parte del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecido por **LA EMPRESA**.

9.3. ¿Cuáles son las finalidades para el Tratamiento de Datos Personales en los Procesos de Gestión Comercial y Prestación de Servicios?

El Tratamiento de Datos Personales dentro de los Procesos de Gestión Comercial y Prestación de Servicios se realiza para las siguientes finalidades (según sea el caso):

- a. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de **LA EMPRESA** en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.
- b. Para consulta y reporte de información ante operadores de bancos de datos de contenido crediticio y financiero.
- c. Para fines comerciales y publicitarios relacionados con productos y/o servicios ofrecidos y prestados por parte de **LA EMPRESA**, que le permita consolidar dicha información en una base de datos administrada por **LA EMPRESA** para i) la administración de sus clientes, proveedores, usuarios y demás terceros vinculados jurídica o económicamente con la empresa y (ii) desarrollar las actividades establecidas en su objeto social y aquellas que se deriven de la administración y operación del negocio de **LA EMPRESA**, y en especial, para la correcta prestación de los Productos y/o Servicios. Las actividades aquí descritas podrá realizarlas directamente **LA EMPRESA** o, contratarla con terceros proveedores designados por **LA EMPRESA**. **LA EMPRESA** notificará oportunamente al titular a través de medios idóneos, los terceros contratados y autorizados para realizar las actividades de comercialización y publicidad de sus Productos y/o Servicios.
- d. Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.

9.4. ¿Cuáles son las finalidades para el Tratamiento de Datos Personales en los Procesos de Contratación de Proveedores?

El Tratamiento de Datos Personales dentro de los Procesos de Contratación de Proveedores se realiza para las siguientes finalidades (según sea el caso):

- a. Realizar procesos de inscripción de proveedores en los sistemas de **LA EMPRESA**, procesos de consulta y validación de la información, generación de órdenes de compra, recepción de facturas, causación de pagos y demás temas contables y financieros asociados.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

En desarrollo del Principio de Seguridad establecido en la normatividad vigente y de conformidad con las obligaciones legales que **LA EMPRESA** posee, la sociedad adoptará las medidas tecnológicas, operativas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros e Información Protegida de los Titulares, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

11. DATOS E INFORMACION SENSIBLE

11.1. En el evento que **LA EMPRESA**, en el ejercicio de sus actividades propias, deba realizar el Tratamiento de Datos Sensibles, dará cumplimiento a las pautas que para ello se establecen en el Marco Normativo.

11.2. **LA EMPRESA** realizará excepcionalmente el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando su Tratamiento sea necesario para garantizar el respeto del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, o asegurar el respeto de sus derechos fundamentales, previa autorización de sus padres, tutor o representante, en los siguientes eventos:

- e.** Afiliación de los hijos menores de edad de los empleados o colaboradores de **LA EMPRESA** a entidades del sistema de seguridad social.
- f.** Inclusión de los menores de edad de los empleados o colaboradores de **LA EMPRESA** en las pólizas de seguro ofrecidas por **LA EMPRESA**.
- g.** Inscripción de los menores de edad de los empleados o colaboradores de **LA EMPRESA** en programas de bienestar desarrollados por **LA EMPRESA**.

12. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN PROTEGIDA POR PARTE DE LA EMPRESA

En el evento que **LA EMPRESA**, en el ejercicio de sus actividades propias, utilice o transfiera internacionalmente Información Protegida garantizará el cumplimiento de los principios aplicables establecidos en la Sección 3 de las presentes Políticas.

Cuando se trate de la transferencia de Datos Personales, **LA EMPRESA** dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en especial el Artículo 26, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.

Concretamente **LA EMPRESA**, en el giro ordinario de sus negocios con proveedores y clientes, y en su relación con los empleados directos que posee en Colombia, podrá incorporar la Información Protegida dentro de los Sistemas de Información. **LA EMPRESA**, como Responsable del Tratamiento garantiza que los Sistemas de Información cumplen en su integridad las Políticas y el Marco Normativo, y en consecuencia, garantiza que cualquier Titular podrá: (i) conocer en cualquier momento la información que reposa en los Sistemas de Información; (ii) solicitar la actualización o rectificación de los datos allí incorporados; y (iii) solicitar, salvo en aquellos eventos previstos en la **Sección 8** de las Políticas, la supresión de sus datos notificando a **LA EMPRESA**, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la **Sección 12** del presente documento.

13. ATENCION DE PETICIONES, RECLAMOS Y CONSULTAS

13.1. ¿Cuál es el área responsable de atender las peticiones, reclamos y consultas?

LA EMPRESA ha designado al **OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES**, funcionario adscrito a la Coordinación Jurídica - Vicepresidencia de Operaciones y Servicios como la persona encargada de atender, canalizar y dar trámite a las peticiones, reclamos y consultas de los Titulares, salvaguardando sus derechos en los términos del Marco Normativo y las presentes Políticas.

13.2. ¿Cuáles son los canales para presentar peticiones, reclamos y consultas?

El Titular que: (i) considere que la Información Protegida contenida en un Sistema de Información, o en una base de datos, debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, rectificación o revocatoria de la autorización, (ii) desee ejercer cualquiera de los derechos que le asisten en su calidad de Titular que se describen en la **Sección 5** de estas Políticas, o (iii) advierte el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en el Marco Normativo, podrán presentar una petición, reclamo o consulta (según corresponda) ante **LA EMPRESA** por escrito, a través de correo electrónico o verbalmente a través de los siguientes canales de atención:

- **Correspondencia física:** Carrera 20 # 33 - 15 Bogotá, Colombia.
- **Correspondencia electrónica:** protecciondatos@rbm.com.co
- **Línea de atención en Bogotá:** 601 3323200
- **Líneas de atención a nivel nacional:** 018000122363 | 018000912363

13.3. ¿Qué requisitos e información debe contener la petición, reclamo o consulta?

El Titular podrá diligenciar el formato de petición, reclamo o consulta que se acompaña como **Anexo 13** de estas Políticas o preparar directamente un escrito que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre(s) y apellidos completos.
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medio(s) elegido(s) para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar a la petición, consulta o reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir o acceder a la información).
- Firma (si aplica) y número de identificación.

Toda petición, reclamo o consulta debe venir acompañado de una fotocopia o scan de su cédula de ciudadanía.

Una vez presentada en debida forma la petición, reclamo o consulta, se seguirá el procedimiento que se describe a continuación.

13.4. ¿Cuál es el procedimiento para la atención de peticiones, reclamos y consultas?

13.4.1. Presentación de la petición, reclamo o consulta en los términos del **numeral 13.3 anterior**.

13.4.2. Revisión por parte de **LA EMPRESA** de la información presentada.

13.4.3. **LA EMPRESA** estará facultada para solicitar en cualquier momento información adicional al Titular, de encontrar la necesidad de recibir información adicional para resolver la petición, reclamo o consulta.

13.4.4. Cuando se trate de una **consulta**, **LA EMPRESA** deberá resolverla en un término de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha que se recibió la misma. Cuando no fuere posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

13.4.5. Cuando se trate de un **reclamo**, se observarán las siguientes reglas:

(a) Si el reclamo se encuentra incompleto, **LA EMPRESA** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la recepción del mismo para que subsane la información o documentación requerida. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quién reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término no mayor a dos (2) días hábiles e informará de la situación al Titular.

(b) Una vez recibido el reclamo en debida forma (de manera completa), se incluirá en la base de datos correspondiente una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

(c) 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 en debida forma (de manera completa). 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 plazo.

13.4.6. Sin perjuicio de lo anterior, y en el evento que no haya sido atendida su **reclamo** por parte de **LA EMPRESA**, el Titular podrá en todo caso acudir posteriormente en una segunda instancia, ante la Superintendencia de Industria y Comercio (www.sic.gov.co). En dicho evento, para la presentación del reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio se tomará en consideración la naturaleza de la Información Protegida, siendo procedente cuando dicha información: (i) no tenga el carácter de información pública o sea un Dato Público, y (ii) **LA EMPRESA** esté en violación de los principios aplicables para la información pública o de un Dato Público.

13.5. Información importante que debe tener en cuenta el Titular.

13.5.1. El Titular debe tener en cuenta que **derecho de supresión** de información puede ejercerse cuando considere que sus datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente que puede derivar en la eliminación total o parcial de la información personal que se conserve en los registros, archivos, o bases de datos de **LA EMPRESA**. Sin embargo, **LA EMPRESA** puede negar la supresión cuando:

a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

13.5.2. El **derecho de revocar la autorización** podrá ejercerse siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminar los Datos Personales cubiertos por la autorización.

14. INFORMACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PROTEGIDA

Para todos los efectos legales el Responsable del Tratamiento de la Información Protegida será:

- **REDEBAN S.A. (LA EMPRESA)**
- **NIT.** 830.070.527-1
- **Teléfono:** 601 3077110
- **Dirección:** Cra 20 # 33 - 15 Bogotá D.C., Colombia
- **Área Responsable:** Coordinación Jurídica | Oficial de Protección de Datos Personales
- **Correo Electrónico Autorizado:** protecciondatos@rbm.com.co
- **Página web:** www.rbmcolombia.com

15. DESCRIPCION BASES DE DATOS OBJETO DE TRATAMIENTO

A continuación se describen las bases de datos administradas por **LA EMPRESA** registradas dentro del Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la SIC:

No	NOMBRE RNDDB	NOMBRE BASE DE DATOS	DESCRIPCION DATOS PERSONALES	FINALIDAD	FORMA DE TRATAMIENTO
1	NOMINA	Empleados Activos	Información para pago de nómina y acreencias laborales.	Tratamiento administrativo de la gestión del recurso humano para efectuar pagos de nómina y demás conceptos de orden laboral.	Automatizada/Manual
2	ARCHIVO EXFUNCIONARIOS	Empleados Inactivos	Archivo custodiado de Hojas de Vida del personal retirado Redeban Repositorio de Información de Historia Laboral (Seg. Social).	Administrar y atender requerimientos presentados por los exfuncionarios de la empresa.	Automatizada/Manual
3	SELECCIÓN DE PERSONAL	Base de datos de Candidatos	Datos personales necesarios para el proceso de selección de personal.	Adelantar los procesos de análisis de información para selección de candidatos a vacantes de la empresa.	Automatizado
4	CAPITAL HUMANO	Capital Humano	Datos personales, Familiares, Demográficos hoja de vida, de contacto de emergencia, alergias y estado de salud, RH, historia académica.	Gestionar de actividades de bienestar de funcionarios, comunicaciones, envío y gestión de obsequios y reconocimientos, conocimiento del entorno familiar, promover formación académica, administrar contactos de emergencia.	Automatizado
5	ARCHIVO ACTIVO FUNCIONARIOS	Archivo Físico	Archivo de Hojas de Vida del personal Activo Redeban:	Mantenimiento del archivo físico de las hojas de vida de los funcionarios activos para gestionar contratos firmados., novedades, otrosíes, memorandos, felicitaciones y demás documentación generada con copia a la hoja de vida del funcionario.	Manual

6	PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA, REINCORPORACIÓN Y REHABILITACIÓN LABORAL	Programa de Medicina Preventiva, Reincorporación y Rehabilitación Laboral	Información de exámenes ocupacionales y medicina preventiva.	Prevención Riesgos Laborales, en el marco del programa de seguridad y salud en el trabajo implementado por la empresa	Automatizado
7	REGISTRO VISITANTES	Visitantes	Identificación de visitantes mediante documento que contenga nombre apellido número de identificación.	Registro de control de seguridad de la información de los visitantes que ingresan a las instalaciones de Redeban	Automatizado
8	PLANILLA CONTROL VISITANTES COVID 19	Visitantes	Reporte de síntomas contacto con alguien con síntomas, viaje internacional en los últimos 30 días, reporte si es o no trabajador de la salud, registro de la temperatura, firma, nombre, fecha . cedula	Llevar un registro, control y conteo del personal que ingresa y se retira de las instalaciones de Redeban para registro del control de aforo y registro de la información personal de acuerdo con lo indicado en los protocolos de ingreso a las instalaciones de la empresa adoptados en el marco de la contención de la pandemia Covid 19.	Manual
9	PAGOS REDEBAN	Pagos Redeban	Datos de los comercios que se afilian para prestación del servicio	Registro y mantenimiento de los clientes afiliados al servicio para gestión y desarrollo del mismo.	Automatizado
10	ARCHIVO FISICO DOCUMENTOS AFLIACION	Comercios - SEI	Base de datos principal de los comercios afiliados.	Efectuar control de la documentación de los comercios afiliados para la correcta gestión legal, contable, fiscal, administrativa operativa y de resolución de peticiones de los clientes afiliados a la red.	Automatizado
11	PROVEEDORES	Proveedores - SAP	Datos de contacto, formulario diligenciado y detalle de productos y servicios ofrecidos por los proveedores.	Efectuar gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas de la empresa.	Automatizado
12	SISTEMA DE COMPENSACIÓN E INTERCAMBIO (SEI)	Compensación - SEI	Información del comercio, ubicación. Datos financieros.	Efectuar gestión operativa, administrativa y financiera sobre la información de los comercios afiliados a la red financiera.	Automatizado
13	GESTION DE COBRANZAS	SAC	Datos de los comercios que Nombre, Nit, Ciudad, Teléfonos, Email, Dirección, Celular, Teléfono Fijo, altura de mora, Valor adeudado y Listado de acuerdos de pago, Inventario de datáfonos asignados.	Efectuar gestión de cobro cartera vencida comercios en mora.	Automatizado

16. ACTUALIZACIONES DE LAS POLÍTICAS

LA EMPRESA se reserva el derecho de modificar los términos y condiciones de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, como

parte del esfuerzo por cumplir con las obligaciones legales establecidas, los decretos, reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones, funciones o finalidades.

La versión más reciente de las Políticas se mantendrá publicada en la página web de **LA EMPRESA**.

17. ANEXOS

FORMULARIO DE RECLAMOS Y CONSULTAS - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

REDEBAN S.A.

Fecha de solicitud: _____

Derecho que se desea ejercer:

1.	Acceso	
2.	Actualización	
3.	Rectificación	
4.	Supresión	
5.	Revocatoria	

IMPORTANTE: REDEBAN S.A. ("LA EMPRESA") le recuerda que la consulta (acceso) a los datos personales, de conformidad con la normativa aplicable, es gratuito para todos los Titulares: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) 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, LA EMPRESA cobrará al Titular los gastos de todo envío que no sea realizado a través de correo electrónico, su reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no serán mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

-

-

DATOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN - DATOS PERSONALES Y DATOS PERSONALES CREDITICIOS

(Diligenciar únicamente tratándose de datos personales de personas naturales)

Nombre y

Apellidos: _____

Identificación: _____

Dirección: _____

Ciudad: _____

País: _____

Correo

Electrónico: _____

Teléfono: _____

Celular

(Opcional): _____

IMPORTANTE: Se le recuerda al Titular que la presente solicitud debe acompañarse de una copia simple de la cédula de ciudadanía / cédula de extranjería / pasaporte / u otro documento de identificación que acredite y le permita verificar a LA EMPRESA la identidad del Titular solicitante.

BREVE DESCRIPCIÓN DEL DERECHO QUE DESEA EJERCER (Descripción básica y precisa del derecho que se desea ejercer que le facilite a LA EMPRESA atender su solicitud de manera completa y suficiente)

-

DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA TITULAR DE DATOS PERSONALES CREDITICIOS

(Diligenciar tratándose únicamente de datos personales de contenido crediticio de personas jurídicas)

Nombre de la persona

jurídica: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Correo

Electrónico: _____

Teléfono: _____

Ciudad: _____

País: _____

-

Datos Representante Legal

Nombre Representante

Legal: _____

Identificación: _____

Correo

Electrónico: _____

Teléfono: _____

IMPORTANTE: Se le recuerda al Titular que la presente solicitud debe acompañarse de una copia simple de un Certificado de Existencia y Representación Legal vigente (con una vigencia no mayor a un (1) mes) y con una copia simple del documento de identificación (cédula de ciudadanía / cédula de extranjería / pasaporte / u otro documento de identificación) del Representante Legal, que acredite y le permita verificar a LA EMPRESA la identidad del Titular solicitante.

MEDIOS HABILITADOS POR LA EMPRESA PARA DAR RESPUESTA A SU SOLICITUD

Correo electrónico:

(Sin costo, salvo que se requiera por el titular la entrega física de la respuesta y las certificaciones y/o documentación adicional que se acompañe a la respuesta, las cuales podrá reclamar en las oficinas de LA EMPRESA)

Entrega física en las oficinas de LA EMPRESA:

(Con costo en caso de reproducción de la respuesta y las certificaciones y/o documentación adicional que se acompañe a la respuesta)

FIRMAS

*Firma en caso de persona natural

Firma del Titular

Nombre del Titular: _____

*Firma en caso de persona jurídica

Firma del Titular del Representante Legal

Nombre del Representante Legal : _____

Nombre persona jurídica: _____

18. HISTORIAL DE CAMBIOS Y REVISIONES.

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
Agosto de 2014	1	Creación del documento.
Mayo de 2016	2	Creación del documento en Daruma.
Junio de 2018	3	Ajuste Integral del Documento según normativa vigente.
Julio de 2018	4	El documento fue sometido a revisión anual de documentos y este no genera cambios en su estructura.
Junio 2020	5	Inclusión del listado de finalidades del tratamiento de la información numeral 8, inclusión del detalle del procedimiento de atención de consultas y reclamos numeral 13 y actualización de la dirección de la página web.
Julio 2020	6	Se incluye definición de vigencia y procedimiento de actualizaciones de la política.
Enero 2022	7	Ajustes de los siguientes numerales: 5, 11 y 13. Inclusión del siguiente numeral: 15, 16 y 17.

ELABORÓ: Ivonne Natalia Florez Corredor / Profesional I Jurídica

APROBÓ: Fabio Bermúdez León / Vicepresidente de Operaciones y Servicios

[Fecha_ vigencia]

[Fecha_ vigencia]