



I. DEFINICIONES:

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

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento. Las “base de datos” tendrán tal condición sin importar el medio en el cual se encuentren contenidas que podrá ser físico, electrónico, manual, automatizado, herramientas informáticas, etc.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

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.

DATO PÚBLICO: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

DATOS SENSIBLES: Son 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: Esta 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 de un único responsable.

II. PRINCIPIOS:

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de dos mil doce (2012) por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

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.

En lo correspondiente a la recolección de datos personales, **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos y deberán informar al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.

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 releve el consentimiento.

PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:

La información 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:



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 conciernan.

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 ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas por la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD:

La información sujeta a tratamiento se someterá a 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.

Para asegurar el cumplimiento de este principio, **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** asegurará la implementación de tales medidas.

PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. garantiza la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

III. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. garantiza responsabilidad y que el tratamiento de datos personales estará conforme a lo establecido por la ley, con la (as) finalidad (es) principal (es) de:



- A. Para cumplir las obligaciones contraídas por **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** con sus clientes y consumidores al momento de adquirir nuestros productos.
- B. Enviar información sobre ofertas relacionadas con los servicios que ofrece **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.**
- C. Para el fortalecimiento de las relaciones con sus proveedores y clientes, mediante el envío de información relevante, estado de los servicios contratados y evaluación de la calidad del servicio.
- D. Para la determinación de obligaciones pendientes, respecto de sus deudores.
- E. Para mejorar, promocionar y desarrollar sus productos
- F. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y transmitir los Datos Personales a organismos de control y demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- G. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- H. Registrar sus datos personales en los sistemas de información de **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** y en sus bases de datos de clientes y proveedores.
- I. Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- J. Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos dentro de **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- K. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- L. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- M. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- N. Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del Empleador y asistir en su utilización.
- O. Registrar a los contratistas y proveedores en los sistemas de **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** y procesar sus pagos.
- P. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- Q. Para procesamiento de pagos y verificación de saldos.



- R. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.**

IV. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- A. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** Inclusive, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- B. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- C. Ser informado mediante solicitud expresa, acerca del uso que se le ha dado a sus datos personales. **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** sostendrá relación constante frente a autoridades y grupos de interés con el fin de actualizarse sobre cambios en la normativa y tendencias en Seguridad de la Información.
- D. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de dos mil doce (2012) y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- E. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- F. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

V. DEBERES DE OPTIMY CALI NORTE

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de

- A. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- B. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- C. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- D. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- E. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- F. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares.



- G. 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.
- H. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- I. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- J. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- K. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- L. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- M. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- N. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de dos mil doce (2012).

Deberes de OPTIMY CALI NORTE S.A.S.respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio

- A. Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- B. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

VI. AUTORIZACION DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION

Todos aquellos que en **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.**deban cumplir con esta política, deben obtener del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública, tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para obtener la autorización se deberá informar de forma clara y expresa:

El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo

- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.



- Los derechos que le asisten como Titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.**
- La política de Privacidad

Posteriormente, se debe obtener el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Mediante autorización escrita del **FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA CONSULTA, REPORTE, RECOLECCION, ALMACENAMIENTO, USO Y CIRCULACION DE DATOS PERSONALES**

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

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del Dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento y en ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca.

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable del Tratamiento
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El (la) representante y/o apoderado (a) del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- La autorización también podrá otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro.

Autorización para tratamiento de datos sensibles

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

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



- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo
- Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA)

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

VII. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria cuando se trate de:

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

VIII. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- A. Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **OPTIMY CALI NORTE**
- B. Por los causahabientes del titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad.
- C. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente.
- D. Por estipulación a favor de otro o para otro.



Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas facultadas para representarlos.

IX. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. procede a clasificar los datos personales de la siguiente manera:

DATOS INDISPENSABLES: Se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad descrita en cámara de comercio. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

Si el titular a voluntad no suministra información de naturaleza indispensable responde a su desistimiento en relación con la continuidad de la relación que tenga con la institución.

Se entenderán como DATOS PERSONALES INDISPENSABLES los siguientes:

Para El Trabajador y/o Contratista:

- Los datos personales sobre el trabajador y/o contratista que se debe recolectar por orden legal por parte de **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** en su condición de empleador y/o contratante de determinados servicios. A título enunciativo: nombres, apellidos, documento de identidad, dirección de residencia, correo electrónico, afiliación a salud, afiliación a pensiones, experiencia laboral, etc.
- Hoja de vida y soportes correspondientes.
- Datos personales que se generen en razón de la ejecución de los contratos laborales o de prestación de servicios.
- Evaluaciones de desempeño de docentes y trabajadores.
- Resultados de pruebas de aptitud y salud ocupacional.

DATOS SENSIBLES: Afentan la intimidad del titular, su uso indebido puede ocasionar 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.



Para el caso de datos sensibles será potestad del titular otorgar la autorización explícita para el tratamiento de dicha información.

En los eventos de recepción de datos sensibles, **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** será riguroso en mantener la seguridad y la confidencialidad de los mismos.

De conformidad con la excepción contenida en el literal “e” del artículo 6 de la ley 1581 de dos mil doce (2012), **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** podrá darle tratamiento a datos personales sensibles para una finalidad histórica, estadística o científica siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

DATOS OPCIONALES: Son aquellos datos que se requieren para ofrecer servicios adicionales en investigación, extensión, ofertas laborales, etc.

DATOS PÚBLICOS: Son 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.

DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: El tratamiento está prohibido excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos: a) que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; b) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. c) que se cuente con la autorización por parte del padre o acudiente del niño, niña o adolescente.

X. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.



XI. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. ha designado como persona responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución a XIMENA ARIAS Gerente General; quien estará disponible para la atención de peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos.

XII. PROCEDIMIENTO

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. informará previamente a los titulares los datos personales que se requieren y el motivo por el cual se solicita la información, entendiéndose que dicha finalidad estará siempre relacionada con las actividades de la organización.

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. podrá solicitar al titular su autorización para el uso de sus datos indispensables para la remisión de información opcional correspondiente a servicios adicionales en ofertas laborales, etc.

En lo correspondiente al modo de obtener la autorización, **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** recolectará la información correspondiente a datos personales de manera escrita a través de los formatos y textos que se establezcan para el efecto.

En los documentos, formatos y/o textos que **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** establezca para el efecto se incluirá siempre:

- La mención de la presente política de tratamiento y la ubicación física de consulta.
- Datos de contacto del responsable del tratamiento.
- Espacio para la firma del titular y, en caso dado, del padre de familia, acudiente, representante legal, y/o cualquier otro legitimado para el ejercicio de los derechos.

Solicitud de Datos Personales para Empleados Menores de Edad

Las autorizaciones de solicitud de datos personales de menores de edad serán otorgadas de manera conjunta por los padres (acudientes, representantes legales, curadores etc.) y de ser posible con los correspondientes titulares. La firma de los padres constituirá la autorización legal y la suscripción por parte del EMPLEADO menor de edad representará su consentimiento sobre la autorización otorgada por los padres y/o acudientes.



Será tenida en cuenta la suscripción de la autorización por parte del menor, en tanto que él deberá ser escuchado y valorado en su opinión teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Solicitud de Datos Personales para Empleados Mayores de Edad

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. implementará en el contrato un texto, formato y/o autorización en la cual el EMPLEADO y/o aspirante tendrá la posibilidad de incluir su potestad de autorizar a un tercero para que soliciten información relacionada con sus datos personales y/o cualquier otra información.

De igual manera, **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** incluirá un espacio en el cual el EMPLEADO/aspirante autorice de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales relacionados directamente con la actividad de la organización.

Solicitud de Datos Personales para Trabajadores y/o Contratistas

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. implementará en los contratos laborales y/o de prestación de servicios un texto, formato y/o autorización con el fin de autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato correspondiente, lo que incluirá la autorización de recolectar, modificar o corregir, datos personales del titular.

El texto, formato y/o autorización también incluirá la autorización de que algunos de los datos, puedan ser entregados a terceros con los cuales **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** tenga tareas tercerizadas las cuales en todo caso se limitarán en el uso que estos terceros le puedan dar a los datos.

2. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. adoptará medidas técnicas y administrativas adecuadas y suficientes que permitan el cuidado y conservación de los datos personales de los titulares, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

De igual forma, la implementación estas medidas, permitirá la conservación de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos.



OPTIMY CALI NORTE S.A.S. adoptará todos los mecanismos para guardar la confidencialidad de la información y se abstendrá de usar la información para fines diferentes a los expresamente autorizados por el titular.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CIRCULACIÓN DE INFORMACIÓN.

Transferencia de Datos Personales

Para el evento en los cuales terceros ajenos requieran validar, rectificar o confirmar información correspondiente a los datos personales de los titulares contenidas en las bases de datos de la Organización, se requerirá para el suministro de la información la autorización previa y expresa del titular para que opere la transferencia.

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. se abstendrá de usar la información proporcionada por los titulares para fines de comercialización diferente a su objeto y servicios específicos.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS.

Los titulares, en el caso de EMPLEADOS menores de edad representados por sus padres o acudientes, podrán solicitar a **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** la consulta de sus datos personales. Esta solicitud deberá ser realizada por escrito dirigido a CAMILO CEBALLOS, Representante Legal; precisando el tipo de dato que se desea consultar, nombre, apellido, cédula de ciudadanía, teléfono y correo electrónico al que se remitirá la información correspondiente.

OPTIMY CALI NORTE S.A.S. remitirá al titular la información consultada, la cual estará integrada por el listado de toda la información que esté vinculada con la identificación del titular en la base de datos. La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a 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 ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La consulta se atenderá por escrito y no generará costo para el titular.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPRESIÓN, CORRECCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.

Los titulares podrán en todo momento solicitar la supresión, corrección o actualización de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo de la siguiente manera:



- El reclamo se formulará mediante comunicación física o mediante correo electrónico a la dirección **OPTIMY CALI NORTE S.A.S. @HOTMAIL.COM**, dirigida a **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección y acompañado de los documentos que soporten la solicitud de ser aplicable.
- Si el reclamo resultare incompleto, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el titular 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, actividad que deberá realizarse en un término no superior a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

XIII. TEMPORALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En consideración a la condición de **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** y de conformidad con los principios y las medidas tecnológicas y administrativas que se incorporen dentro de la organización, se mantendrán y conservarán de manera indefinida los datos personales a los que se refiere la presente política así.

Información Contendida en Medio Automatizado

Hace referencia a todas las bases de datos que **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** tendrá almacenadas en sus equipos de trabajo y en su Backup externo, se realizarán copias de seguridad quincenal sobre la información más actualizada y mantendrán las mismas hasta por dos años.

Como mínimo existirán 24 copias disponibles de la última información en caso de requerir ser restaurada.

El disco duro extraíble, estará bajo custodia exclusiva del Responsable del tratamiento de la Información y fuera de las instalaciones.

Información Contendida en Medio Físico



Hace referencia a todas las bases de datos que **OPTIMY CALI NORTE S.A.S.** tendrá almacenadas en su Archivos Físicos; las cuales estarán en custodia dentro de las instalaciones hasta por 5 años.

La misma estará respaldada por un archivo digital escaneado el cual se someterá al tratamiento de información Automatizada (Apartado anterior)

Una vez custodiada la información física por 5 años; la misma será remisionada, almacenada en cajas inventariadas y remitidas al sitio designado para este fin.

Cumplidos los 10 años de custodia la empresa procederá a aplicar lo establecido en la legislación nacional vigente aplicable para este fin.

XIV. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA PRESENTE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La fecha de entrada en vigencia de la presente política será el día 31 de enero de 2020, fecha de su publicación oficial.

Atentamente,

NILSA PEÑA
Representante legal.
OPTIMY CALI NORTE S.A.S.