	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

## OBJETO

Nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, fija lineamientos para la obtención, almacenamiento, reproducción y en general, uso que **SEGURIDAD COSMOS LTDA.**, (en adelante “La Empresa”), identificada con Nit No. **800.023.646-9**, con domicilio en la ciudad de Bogotá – Colombia **Carrera 64 # 97 - 48, Bogotá - Colombia**, teléfono: **(+571) 300 10 65 - (+57) 318 285 13 93** y dirección electrónica: **informacion@seguridadcosmos.com** dé a los datos personales que haya conocido en el desarrollo de su objeto social, garantizando el manejo de los mismos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y aquellas normas que las modifiquen o adicionen.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS


La Política aplica para el Tratamiento de aquellos datos con el carácter de personal y que sean administrados por La Empresa, en territorio colombiano.

De igual forma, a todos sus procesos organizacionales, entendiendo con ello, desde el cumplimiento del Representante Legal, socios, Encargados y terceros que, por mandato de ley, conozcan la información tratada por La Empresa.

## PRINCIPIOS

Los principios bajo los cuales se enmarca la presente política, son:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo 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:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que de él se estén administrando.

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 conforme a la presente ley.

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado del Tratamiento a que se refiere esta Política, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

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


## DEFINICIONES

Para la correcta aplicación de los procedimientos contenidos en esta Política, las siguientes expresiones serán interpretadas con el significado que aquí se ha otorgado, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, y Decreto 1377 de 2013.


- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus 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 que se informa sobre la existencia de Políticas de Tratamiento de información personal, y las finalidades que se presentan en relación con la administración de los mismos.

- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales, ya sea en medio físico o electrónico.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
  
- **Dato público:** Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
  
- **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, 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 biométrico
  
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural 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, que por sí misma o en asocio con otros decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
  
- **Transferencia:** La transferencia 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.
- **Tratamiento:** Operación o conjunto de operaciones realizadas sobre Datos Personales, como Política de tratamiento de datos personales de lo es la recolección, almacenamiento, uso, circulación, o supresión.
  
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
  
- **Transmisión:** Tratamiento de datos que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del Territorio de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de Tratamiento por el Encargado, por cuenta del Responsable.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

## AUTORIZACIÓN

**AUTORIZACIÓN Y PRUEBA DE LA MISMA:** Para el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA requiere del consentimiento previo del titular de manera libre e informada. Para ello se han implementado varios canales para obtener la Autorización, su verificación y registro.

**PARÁGRAGO:** El documento denominado “Autorización para recolección de datos” hace parte integrante de este reglamento.


**MEDIOS Y FORMA PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN:** La Autorización puede constar en documento físico, digital o cualquier formato que permita garantizar su posterior consulta. Una vez otorgada, se garantiza que el Titular conoce de la obtención del dato y que su utilización será únicamente para atender los fines determinados por La Empresa. La autorización contendrá:

- a) Quién recopila (responsable o encargado)
- b) Qué recopila (datos que se recaban)
- c) Para qué recoge los datos (finalidad del tratamiento)
- d) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados

**AVISO DE PRIVACIDAD:** Es el documento físico o electrónico, puesto a disposición del Titular para que conozca quien es el Responsable del Tratamiento de Datos Personales, sus derechos y finalidades de uso de aquellos datos.

- El nombre (razón social) y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y su finalidad.
- Los derechos que le asisten al Titular.
- Los mecanismos generales implementados por el Responsable para que el Titular conozca la Política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al Titular los canales de consulta para ello.

El Aviso de Privacidad señalará expresamente el carácter voluntario de responder a preguntas que versen sobre Datos Sensibles.\*

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

## DERECHOS Y DEBERES


### DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a La Empresa.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a La Empresa.
- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante La Empresa.
- 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; siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales, y conocer cada vez que existan modificaciones sustanciales de esta Política de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.


### DEBERES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La EMPRESA, durante todo el procedimiento de tratamiento de datos personales:

- Conservará la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta o cualquier uso no autorizado.
- Garantizará que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizará la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptará las medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

- Garantizará al Titular, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, informando al aquel sobre el uso de éstos.
- Informará debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Rectificará la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrará al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigirá al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Adoptará un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informará 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.
- Informará 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, y cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Actualizará la información reportada dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitará las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- Registrará en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley 1581 de 2012.
- Insertará en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Se abstendrá de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

## PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.** La Empresa se reserva el derecho de modificar unilateralmente su Política de Tratamiento de la información, sin extralimitar lo establecido por la normatividad aplicable.

### DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

- El Titular de la información podrá conocer, si lo solicita, si su(s) dato(s) está(n) siendo tratado(s) por La Empresa.
- El Titular podrá tener acceso a sus datos personales que estén en posesión del Responsable.
- La Empresa, informará al titular sobre el tipo de datos personales tratados y las finalidades que justifican el Tratamiento. PARÁGRAFO: Se garantizará el derecho de acceso a quien tenga la calidad de Titular o actué en representación de éste (Causahabiente, apoderado).


### CONSULTA

Se garantizará el derecho de consulta, suministrando la información contenida en el registro individual. Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA EMPRESA garantiza tener habilitada una cuenta de correo electrónico **informacion@seguridadcosmos.com** Para responder las solicitudes de consulta, se tendrá un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al Vencimiento del primer plazo.

### RECLAMOS

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de los deberes, podrá presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado así:

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

1. El reclamo se formulará al Responsable o Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y con inclusión de los documentos que soporten la reclamación. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que LA EMPRESA no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Recibido el reclamo completo, se incluirá en un término no mayor a dos (2) días hábiles, en la base de datos, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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 atenderlo dentro de dicho término, se informarán al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.


### **REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DE DATOS**

El Titular tendrá derecho a solicitar la revocatoria de la autorización y posterior supresión de datos cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones señalados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos o bases de datos.

**PARÁGRAFO I.** El derecho de cancelación no es absoluto, y el responsable puede negar el ejercicio del mismo, cuando: (I). El Titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.



	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

(II). No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa. (III) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el Titular.

Toda solicitud se presentará a través de los medios habilitados y, señalados por LA EMPRESA, en el Aviso de Privacidad, y contener como mínimo, la siguiente información:


1. El nombre y domicilio del Titular, u otro medio, como un correo electrónico, que permita comunicarle la respuesta.
2. Los documentos que acrediten la legitimación para la reclamación.
3. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular pretende ejercer sus derechos.

## **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**MEDIDAS DE SEGURIDAD. LA EMPRESA** adoptará las medidas de seguridad que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y las medidas técnicas necesarias para otorgar seguridad a los datos evitando adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD** Se mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Especificación detallada de las bases de datos a las que aplica.
- ✓ Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
- ✓ Funciones y obligaciones del personal.
- ✓ Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- ✓ Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias
- ✓ Procedimientos que garanticen la conservación de las autorizaciones extendidas por los titulares de la información.
- ✓ Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- ✓ Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.

	<b>POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	EMISIÓN: 06-01-2023	VERSIÓN: 03	COD: DE-DC-09

- ✓ El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**ÁREA RESPONSABLE DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES** La alta dirección ha designado al **Gerente General** como Responsable de la Protección de Datos Personales, y su cumplimiento al interior de La Empresa.  
Correo electrónico: [informacion@seguridadcosmos.com](mailto:informacion@seguridadcosmos.com) Teléfono: (+571) 300 10 65

**EXCEPCIONES** La autorización del titular no será necesaria cuando se trate del siguiente tipo de información:

- I. Datos de naturaleza pública.
- II. Que sea requerida por una entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales o por orden judicial.
- III. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- IV. Datos relacionados con el registro civil de las personas.

(Firmada en documento original)  
ING CAMILO ALBERTO RODRIGUEZ MATTA  
Representante Legal  
ÚLTIMA REVISIÓN: 24 Enero de 2024