

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS ITNIA S.A.S.

Razón Social: ITNIA S.A.S.
NIT: 901.856.354-4
Domicilio: Bogotá D.C., Calle 81 No. 11-08 Piso 10
Correo Electrónico: administrativo@itnia.co
Teléfono: (601) 794 4350
Página WEB: www.itnia.co

1. MARCO LEGAL

- Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”
- Ley 1266 de 2008 “Disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países”
- Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”
- Decreto 886 de 2014, “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”
- Circular Externa 002 de 2015, “Adicionó el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio”
- Todas aquellas normas que modifiquen o adicionen las leyes y decretos aquí listados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política de tratamiento y procedimiento para la protección y tratamiento de información será aplicable a los datos protegidos, personales y de carácter sensible, registrados o que llegue a manejar ITNIA S.A.S. para todas las operaciones desarrolladas y que sean susceptibles de tratamiento conforme a las disposiciones legales en materia protección de datos personales.

3. DEFINICIONES

Para efectos del cumplimiento y ejecución de los procedimientos establecidos en la presente política, a continuación, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

- b. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- c. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- d. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **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.
- f. **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 y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y datos biométricos.
- g. **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.
- h. **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.
- i. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- j. **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.
- k. **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 1377 de 2013 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 1377 de 2013.

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

4. FINALIDAD Y TRATAMIENTO

En desarrollo de su objeto social y actividades propias operacionales, ITNIA S.A.S. podrá recolectar y hacer uso de los datos personales para:

- a. Dar cumplimiento al objeto, alcance y obligaciones contractuales adquiridas con sus clientes, proveedores y trabajadores.
- b. Prestar los servicios y los productos requeridos por sus usuarios, clientes y trabajadores.
- c. Hacer envío de información sobre nuevos productos, servicios o sobre modificaciones en los mismos.
- d. Hacer envío al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, mediante mensajes de texto (SMS o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y servicios, eventos y promociones de tipo comercial o no, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por ITNIA S.A.S. o por terceras personas.
- e. Evaluar la calidad de los servicios prestados y obtener información sobre tendencias de uso.
- f. Llevar a cabo procesos de selección, evaluación, y contratación laboral, así como los demás procesos derivados de la administración de nómina.
- g. Aportar información a los procesos de auditoría interna o externa.
- h. Respecto de los datos (i) recolectados directamente por parte del personal de ITNIA S.A.S., (ii) tomados de los documentos que suministran los candidatos en ocupar un cargo o interesados en iniciar una relación comercial con ITNIA S.A.S. y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de ITNIA S.A.S., éstos serán usados con fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de ITNIA S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
- i. Si un dato personal o sensible es suministrado por el titular, dicha información será utilizada sólo para los propósitos establecidos en la presente política, por tanto, la recolección de los mismo no tendrá como finalidad la venta, transmisión o divulgación de la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) el tratamiento sea necesario para permitir prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer los servicios o productos ofrecidos por ITNIA S.A.S.; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades judiciales y de control; (v) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad; (vi) que sea requerido o permitido por la ley.
- j. ITNIA S.A.S. será el encargado de proteger la información personal recolectada a los titulares con medidas de seguridad apropiadas, de acuerdo con las buenas prácticas del sector.

5. PRINCIPIOS

En la presente política de tratamiento y procedimiento para la protección de datos personales se establecen los siguientes principios rectores para la recolección, uso y tratamiento:

- a. **Principio de legalidad:** El Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012 es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b. **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.

- c. **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;
- d. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e. **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular o por las personas previstas en la presente 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 conforme a la ley.
- g. **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable o encargado del tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, 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.
- h. **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.
- i. **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.

6. DERECHOS Y DEBERES

6.1. De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, al titular de los datos personales le asisten los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros 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 al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria o

supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

6.2. En concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente, los responsables y encargados del tratamiento deben cumplir con los siguientes deberes respectivamente:

6.2.1. Cuando ITNIA S.A.S. actúe como responsable del tratamiento deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas por la ley, 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 por 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. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. 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.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k. Adoptar 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.
- l. 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.
- m. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.2.2. Cuando ITNIA S.A.S. actúe en calidad de encargado del tratamiento deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
- d. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la ley.
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
- h. Insertar 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.
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7. AUTORIZACIONES, CONSENTIMIENTO Y MEDIOS.

El Tratamiento de Datos Personales y Datos Personales Crediticios privados o semiprivados, por parte de ITNIA S.A.S., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular. ITNIA S.A.S. 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 ITNIA S.A.S. requiera la autorización de los Titulares. ITNIA S.A.S. no utilizará los Datos Personales y Datos Personales Crediticios privados o semiprivados para fines distintos de los expresamente autorizados por los Titulares.

ITNIA S.A.S., 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 ITNIA S.A.S. de permanecer en los Sistemas de Información.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En desarrollo del Principio de Seguridad establecido en la normatividad vigente y de conformidad con las obligaciones legales que ITNIA S.A.S. 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.

9. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS DE LOS TITULARES

Para la atención de los titulares, ITNIA S.A.S. determina que el área de coordinación jurídica será la encargada de atender las peticiones, consultas y reclamos que estos formulen.

Para tal efecto, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su consulta, petición o reclamo al correo electrónico administrativo@sinco.co o radicarla en la siguiente dirección que corresponde a nuestra oficina: Calle 81 No. 11-08 Piso 10 Bogotá D.C.

La consulta, petición o reclamo deberá contener los siguientes datos:

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

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- ❖ Visualización en pantalla.
- ❖ Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- ❖ Correo u otro medio electrónico.
- ❖ Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por ITNIA S.A.S.

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

Una vez recibida la solicitud, ITNIA S.A.S. resolverá la petición o reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la petición o 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. Estos plazos están fijados en el artículo 15 de la LEPD.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos 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.

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

10. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

ITNIA S.A.S., se reserva el derecho de realizar cambios o modificaciones respecto de la presente política, he informará a los titulares de la información a través de la dirección electrónica: www.itnia.com.co

La presente política de tratamiento y procedimiento para la protección de datos fue creada el dieciséis (16) septiembre de 2024

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	FECHA VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
000	16/09/2024	1. Emisión inicial con actualizaciones de acuerdo con documento creado.