



Los Móviles

POLITICA DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

1. Normas Generales en la Aplicación de la Política.

- 1.1 Las políticas representan las normas y obligaciones que deben ser acatadas por la totalidad de los empleados de la compañía, sin importar su ubicación y cargo. Las violaciones a las políticas aquí establecidas constituirán faltas graves, comprometerán la responsabilidad del contraventor y serán consideradas como faltas graves y podrán generar acción disciplinaria interna, incluyendo terminación con Justa Causa del Contrato de Trabajo o terminación del contrato de servicios profesionales sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que haya lugar.
- 1.2 Las políticas de la compañía respetan las políticas internacionales y buscan regular los temas que se ha definido como de manejo local. En caso que apliquen o se confronten las políticas locales con las internacionales, siempre prevalecerán las internacionales.

2. Objetivo

Esta política tiene como objetivo establecer un direccionamiento en cuanto a la protección de datos personales para los funcionarios de RADIO TAXIS LIBRES S.A, así como para los clientes, proveedores y demás terceros de la organización; rigiéndose por parámetros nacionales e internacionales para garantizar un adecuado control. Las directrices establecidas en este documento deben ser aplicadas en la recolección, procesamiento y divulgación de datos personales.

3. Alcance

La presente política aplica para todas las personas que tengan acceso, reciban, procesen, o transfieran datos de tipo personal de los terceros de la compañía, ya sean empleados, proveedores, clientes, etc. La política aplica para datos personales mantenidos en cualquier tiempo y que sean transferidas dentro o fuera de las fronteras nacionales del mercado colombiano.

4. Responsabilidad

Es responsabilidad de todas las personas que tengan acceso, reciban, procesen o transfieran datos personales de terceros de la compañía, recolectar la información de forma adecuada y precisa, procesando la información en línea con los derechos de los individuos a los que pertenecen, entendiendo que los titulares podrán conocer, actualizar y rectificar la información que de estos repose en los archivos de la compañía.

- Le compete a la Gerencia General esclarecer todas las dudas y recibir las reclamaciones sobre el contenido de esta política, su actualización.



Los Móviles

- Le compete a la Subgerencia realizar entrenamiento sobre el contenido de este documento.
- Le compete a Subgerencia implementar medidas de seguridad apropiadas a la protección de datos personales en términos de acceso indebido, pérdida, destrucción y manipulación. Estos casos deben ser repostados a Recursos Humanos con el fin de tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

En todo caso, la compañía deberá a través de los responsables, implementar medidas que razonablemente aseguren la precisión y acceso de la información y su transparencia en términos del procesamiento.

5. Acceso

Tiene acceso a esta política todos los empleados de la compañía.

6. Definiciones

- **Datos personales:** es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas, sus socios y/o representantes, siempre que sean determinadas o determinables. Para los efectos de esta política, los datos objeto de la protección serán aquellos que sean mantenidos en los archivos de la compañía en medio electrónico o físico se relacionen con los empleados, prestadores de servicios, terceros y demás terceros.
- **Procesamiento de datos personales:** Cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas con datos personales, por medio electrónico o físico, tales como la recolección, organización grabación, almacenamiento, adaptación, alteración, manutención, recuperación, acceso, consulta, utilización, transferencia, diseminación y/o cualquier otra operación que pueda poner la información a disposición a terceros, o que pueda ser borrada o destruida.
- **Terceros:** Es el entorno interesado o las partes interesadas en la compañía, tales como empleados, prestadores de servicios, proveedores, clientes, gobierno, etc.
- **Persona natural:** Persona que es susceptible de adquirir derechos y deberes jurídicos y no tiene condición de persona jurídica; pertenece al régimen simplificado, no es una sociedad, su NIT es su misma cedula.
- **Persona Jurídica:** Persona ficticia, capaz de ejercer derecho y contraer obligaciones civiles, de ser representada judicial y extrajudicialmente, donde: pertenecen al régimen común, son sociedades (S.A., S.A.S, LTDA., S en C) están representados legalmente por un gerente, apoderado y/o director.
- **Titular:** Persona Natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- **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.
- **Encargado 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.



- **Datos sensibles:** Es toda aquella información que afecta la intimidad del titular de la información tales como los que revelen el origen racial o étnico, la orientación sexual, política, convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan intereses políticos, los datos relativos a la salud y los datos biométricos.

7. Principios

Principios básicos de la política

La presente política está basada en diez principios fundamentales y comunes en lo que se refiere a la protección de datos personales. Su cumplimiento siempre será obligatorio:

1. **Procesamiento:** los datos personales deben ser procesados de forma segura y de acuerdo con la legislación vigente.
2. **Propósito y legalidad:** Los datos personales deben ser obtenidos para propósitos específicos, ilícitos, legítimos y acordes con la constitución y las leyes vigentes. En ningún caso podrán ser procesados de forma incompatible con los propósitos para los cuales fueron obtenidos.
3. **Consentimiento y circulación restringida:** Los datos personales deben ser procesados mediante consentimiento previo, expreso e informado, que debe provenir del titular de la información. El procesamiento de la información solo podrá realizarse por personas naturales o jurídicas autorizadas por el titular. Si la información no es de público acceso, no se podrá divulgar la información en internet o cualquier otro medio de divulgación o comunicación masiva, sin el consentimiento del titular, y con la garantía técnica de que solo podrá ser vista por el titular o los terceros permitidos por la ley colombiana.
4. **Adecuación:** Los datos personales deben ser adecuados, pertinentes, y no excesivos en términos del propósito para los cuales están siendo procesados.
5. **Precisión:** Los datos personales deben ser precisos y en caso de ser necesarios, mantenidos en actualización permanente. La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Su almacenamiento siempre debe ser ordenado. Se debe evitar el procesamiento de datos incompletos que induzcan al error.
6. **Retención:** Los datos personales que tengan que ser procesados para cualquier propósito no deben ser almacenados por más tiempo del necesario para cumplir con su objetivo inicial, ya sea este de carácter operativo, legal o regulatorio.
7. **Derechos individuales:** Los datos personales deben ser procesados de tal forma que respeten los derechos individuales de las personas. Aquí se incluye el derecho de acceso de información y el de solicitar la suspensión del procesamiento de información. Esto será sin restricciones y en cualquier momento en que se solicite, con un tiempo de respuesta de 10 días hábiles.
8. **Seguridad:** Medidas técnicas, administrativas y de seguridad corporativa deben ser tomadas en contra del procesamiento no autorizado e ilícito de los datos personales, como también medidas contra la pérdida accidental, destrucción o daños de los datos. El procesamiento de datos personales por parte de los proveedores en nombre de la compañía solamente podrá ser realizado después de la celebración de un acuerdo o contrato que estipule el método de procesamiento de datos que será ejecutado.



9. **Las transferencias internacionales de la información:** Algunos países restringen la transferencia internacional de datos personales e imponen las reglas específicas para garantizar la protección y la libertad de los individuos que deben ser respetadas con anterioridad a la transferencia de la información a otro país. Los datos personales no deben ser enviados a países que no garanticen un nivel mínimo de protección de los derechos y libertades de los individuos en términos del procesamiento de los datos.
10. **Confidencialidad:** Se debe garantizar que las personas (empleados o terceros que presten servicios a la compañía) que tengan acceso de cualquier índole a los datos personales que garanticen la reserva de la información, inclusive posterior a la finalización de la relación entre las partes.

Disposiciones de carácter especial

Se debe tener especial cuidado y atención a los siguientes grupos de datos personales, en términos de cumplir con los diez principios rectores:

- **Datos sensibles:** Este tipo de datos solo pueden ser procesados cuando haya autorización expresa del titular, cuando sea para fines estadísticos, cuando será para la defensa de un derecho de un proceso judicial o cuando el titular se encuentre física o jurídicamente incapacitado. Excepciones solo en los casos en que la ley lo permita.
- No está autorizado el procesamiento de información de datos personales de niños, niñas y adolescentes.
- Todas las personas y/o funcionarios que realicen el tratamiento o procesamiento de datos personales al interior de RADIO TAXIS LIBRES S.A, siempre deberán conservar las autorizaciones mediante las cuales los titulares manifestaron su voluntad de suministrar los datos personales.

Información que no requiere autorización por parte del titular

No requerirá autorización previa del titular para el tratamiento de la información siempre que se encuentre dentro de los siguientes supuestos:

- Datos de público acceso
- Información requerida por una autoridad pública o administrativa o por orden judicial
- Casos de urgencia médica o sanitaria
- Datos que reposen en el registro civil.

Nota: las excepciones descritas solo aplican para prescindir de la autorización expresa previa del titular, no del cumplimiento de los 10 principios rectores señalados en esta política

Seguridad de los datos personales

La compañía deberá adoptar medidas técnicas y estructurales para asegurar que la información personal no se pierda, destruya, se le dé un uso inapropiado o se altere.



Los Móviles

Transferencia de información

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será imprescindible contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es premisa y presupuesto necesario de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a responsables del tratamiento ubicados en otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

8. Derechos Individuales

RADIO TAXIS LIBRES S.A como entidad responsable y encargada del tratamiento de los datos personales que procese, deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento en caso que el titular de la información lo llegare a requerir.

Este procedimiento se encuentra ajustado a las disposiciones normativas vigentes, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los derechos constitucionales a los que se refiere los artículos 15 y 20 de la Constitución Nacional.

- La consulta, una vez realizada por el titular, deberá ser atendida en un término máximo de diez (10) días a partir de la fecha en que se reciba el requerimiento.
- Si no fuera posible atender la consulta dentro del término planteado en el numeral 8.1, se informara al interesado expresando los motivos de la demora y la fecha en que se dará contestación, que en todo caso no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Si se trata de un reclamo presentado por el Titular de la información, por considerar que la información objeto de tratamiento debe ser corregida, actualizada o suprimida, el reclamo deberá ser formulado por el titular mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- En caso que el reclamo resulte incompleto, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Si llegaren a transcurrir 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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informara de la situación al interesado.
- 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, en un término no mayor 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 termino, se informara 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.



9. Manejo de la información financiera y protección de datos financieros

La información financiera es el conjunto de datos relativos al comportamiento crediticio y financiero de una determinada persona natural o jurídica, susceptibles de ser registrados en bases de datos de público conocimiento.

Los lineamientos establecidos por las normas vigentes en materia de protección de datos que establecen los parámetros para la administración de esta información están consignados en este capítulo.

Responsabilidad

La compañía en su calidad de fuente de información financiera de personas naturales y/o jurídicas que adquieren sus productos y/o financiación mediante crédito, específicamente a través de las áreas de Ventas, serán los responsables del manejo y administración de dicha información.

Administración de la información financiera

Recolección y custodia de la autorización otorgada por el titular, así como de los documentos que originaron el reporte, independientemente si es positivo o negativo:

- i. La autorización por parte del titular de la información, será un documento indispensable para el otorgamiento del crédito por la compañía.
- ii. Todos los documentos que originaron el reporte deben ser archivados y custodiados por las áreas responsables con el fin de garantizar que la información reportada es veraz, actualizada, real y confidencial.
- iii. En caso que los soportes y/o autorización mencionados no se encuentren en poder de las áreas responsables, todo reporte positivo o negativo deberá desaparecer inmediatamente se identifique la ausencia de estos documentos.

Reporte de comportamientos a través del operador de la información

- i. Existen dos tipos de reportes en razón al comportamiento financiero, los positivos y los negativos. Las fuentes deben reportar tanto información positiva como negativa. Sin embargo, en cuanto a este último, el reporte será realizado en virtud del vencimiento de las obligaciones, y de conformidad con la autorización otorgada por el titular.
- ii. El reporte debe efectuarlo un solo funcionario de las áreas de Ventas autorizado, quien será la persona responsable de custodiar que la información se trate conforme a esta Política y la legislación vigente.
- iii. Procedimiento en caso de reporte negativo: Para la realización de esta clase de reportes, las áreas de Ventas deberán cumplir con los siguientes pasos:



Los Móviles

Pasados sesenta (60) días de vencimiento de la obligación, es necesario dar aviso por escrito al titular acerca del reporte negativo, concediendo un término de veinte (20) días calendario para que cancele su obligación antes de efectuar el reporte en la central de riesgo. Esta comunicación debe guardarse en el archivo del cliente con la prueba de recibido, y debe contar con los datos relativos a los días de mora y el monto por que será reportado.

Pasado el término de la comunicación sin existir el pago de la obligación, habiendo notificado al titular de la información, se procederá a realizar el reporte negativo en los Bancos de Datos.

El reporte negativo debe efectuarse únicamente por el monto adeudado a capital, guardando concordancia con la comunicación del literal a).

Control del reporte: Permanencia y modificación

Cuando la información que repose en los bancos de datos sea de carácter positivo, dicha información deberá permanecer de manera indefinida.

En relación con los datos de carácter negativo, es necesario hacer una diferenciación teniendo en cuenta el tiempo de mora de la obligación:

- a) Si la mora es inferior a dos (2) años, el término de permanencia de la información no podrá exceder el doble de la mora.
- b) En los eventos que la mora sea superior a dos (2) años, el término de permanencia de la información negativa será de cuatro (4) años contados a partir de la fecha en que la mora se extinga por cualquier modo.
- c) En el caso de incumplimiento de obligaciones en las cuales no es posible computar los tiempos de mora, el término de permanencia de la información negativa será de cuatro (4) años contados a partir de la fecha en que cese el incumplimiento o sea cancelado el producto.
- d) En caso que la obligación no sea pagada por el deudor esta se extinguirá pasados diez (10) años del momento de su exigibilidad, debiendo permanecer por dicho término más cuatro (4) años contados a partir de su extinción.

Transmisión de las solicitudes de información por parte de los titulares al Departamento Legal para su resolución

- a) El titular de la información podrá solicitar en cualquier tiempo la actualización o corrección de la información relativa a su comportamiento financiero, a través de un requerimiento de información o un reclamo.
- b) Cuando un área usuaria reciba un REQUERIMIENTO de información por parte de los titulares, deberá ser inmediatamente remitido al área jurídica, quien soportará la respuesta junto con el área usuaria en el término de diez (10) días hábiles a partir del recibo del requerimiento.



- c) Cuando un área usuaria reciba un RECLAMO, este deberá ser inmediatamente remitido al área jurídica con todos sus anexos, quien verificara que esté acompañado de los soportes exigidos por la Ley y soportara la respuesta junto con el área usuaria en el término de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de recibido.

En este evento, el área usuaria deberá registrar en la Base de Datos la leyenda “reclamo en trámite”, para que esta información sea conocida públicamente, respetando los derechos del titular de la información.

- d) En caso que la compañía llegara a ser requerida por parte de las autoridades en materia de protección de datos financieros, el requerimiento conocido por las áreas usuarias será de inmediato conocimiento del área jurídica.

10. Sanciones

Las leyes vigentes en la materia castigan severamente el incumplimiento de las disposiciones en materia de información financiera a través de sanciones, las cuales serán graduadas de conformidad con la gravedad de la infracción. Aquella que afecta directamente a los operadores de la información, refiere multas de hasta 1.500 smmv para Colombia. Estas podrán ser sucesivas mientras subsista aquello que origino la sanción.

Disposiciones finales

La presente política está alineada con la Ley Colombiana (Ley 1581 de 2012)

FIN DE LA POLITICA
