



## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA CANDIDATOS Y TRABAJADORES

Código: DOC.AD.01

Actualización: Octubre 2020

Versión: 03

Página 1 de 18

La presente política de privacidad y de protección de datos regula la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de aquella información de Personas Naturales que se reciba de terceros, clientes, proveedores y trabajadores a través de los diferentes canales de recolección de información que **ITERIA S.A.S** disponga.

Por lo anterior, **ITERIA S.A.S** ha dispuesto para el público en general, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, Decreto Único 1074 de 2015 y demás normas concordantes, dictar estas disposiciones generales para la protección de datos personales, cuyo objeto es el de dar a conocer el tratamiento y la finalidad a los que serán sometidos los datos personales contenidos en sus Bases de Datos, los derechos de los titulares, el responsable y el procedimiento para atender las consultas o reclamos del tratamiento de los datos personales.

### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

**ITERIA S.A.S**, cuyo objeto social es la prestación de servicios y soluciones tecnológicas empresariales, identificada con NIT 805.023.132-3 y domiciliada en Calle 22N 6A-24; Oficina 501, Edificio Santa Mónica Central, de la ciudad de Cali (Valle del Cauca-Colombia-Suramérica), es responsable del tratamiento de los datos personales, privados, públicos, semiprivados y sensibles, de los candidatos, trabajadores, contratistas, clientes, y proveedores, sobre los cuales decida de forma directa y autónoma

### OBLIGATORIEDAD

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los trabajadores, contratistas y terceros que obran en nombre de **ITERIA S.A.S**.

Todos los trabajadores de **ITERIA S.A.S** deben acatar y respetar esta política en el cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vincula laboral, se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obran en nombre de **ITERIA S.A.S** se obliguen a cumplir estas políticas.

El incumplimiento de esta acarreará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior, sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a **ITERIA S.A.S** por el incumplimiento de esta política o el indebido tratamiento de los datos personales.

## DEFINICIONES

Las siguientes son definiciones establecidas en la Ley 1266 de 2008, en la ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013.

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable de la custodia de la información, dirigida al Titular de esta, para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la Política de Tratamiento de la Información Personal que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a sus datos personales.

**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 sean objeto de Tratamiento.

**Consulta:** Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley, para conocer la información que reposa sobre el Titular en bases de datos.

**Dato Personal:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica. Los datos impersonales no se sujetan al régimen de protección de datos de la presente ley". La ley 1581 de 2012 lo determina como "Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables".

**Dato Privado:** Dato que sólo es relevante para su Titular (Ej. Fotografías, videos, datos relacionados con estilo de vida).

**Dato Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del código de comercio).

**Dato Semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al Titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (Ej. Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono y correo electrónico personal).

**Datos Sensible:** Es aquella información personal que afecta 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 que garanticen los derechos de partidos políticos de oposición, así como la información relativa a la salud, a la vida sexual e información biométrica.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Información Personal por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**Reclamo:** Solicitud del Titular de la información o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

**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 la información.

**Titular del dato:** Es la persona natural a que se refieren los datos.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

**Transferencia:** La transferencia de datos 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.

## PRINCIPIOS RECTORES

El Artículo 4° de la ley 1581 de 2012 contempla que, para el tratamiento de datos personales, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

**Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la ley 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. Se deberá comunicar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica. Los datos deben ser tratados de acuerdo a los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona, no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del titular. Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

**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. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y por tanto, no podrá recopilarse datos sin la especificación sobre la finalidad de estos.

El principio de libertad debe observarse tanto para el caso de los datos que se recolectan a través de formatos como los que hacen parte de los anexos o documentos que entregan los titulares de los datos a **ITERIA S.A.S**

No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de datos personales.

**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.

**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 concierne.

**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 en 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 conforme a la ley.

Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato
- A las personas autorizadas por el titular del dato
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.
- A las demás personas legitimadas según lo indica el artículo 20 del decreto 1377 de 2013.

En todos los casos, antes de dar acceso a los datos se debe establecer con certeza y suficiencia la identidad de la persona que solicita conocer los datos personales.

Únicamente se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato
- A las personas autorizadas por el titular del dato
- A las demás personas legitimadas según lo indica el artículo 20 del decreto 1377 de 2013.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora de los datos personales debe cumplir con las obligaciones de protección y las garantías que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la presente ley, 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 ley y en los términos de la misma.

**Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la (las) finalidad(es) se procederá a la supresión de los datos.

**Principio de no discriminación:** Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

## TRATAMIENTO Y FINALIDAD A QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES.

Los datos personales serán tratados para los fines conforme al objeto social de **ITERIA S.A.S.**, en especial, toda actividad inherente a desarrollar su actividad principal, la gestión administrativa, operativa, laboral y comercial, así como:

### En relación con candidatos y trabajadores

1. Cumplir con las obligaciones y derechos derivados de su actividad como empleador, y en general, con las actividades propias de su objeto social, principal y conexas, las cuales pueden ser prestadas directamente o con el apoyo de terceros con quienes se compartirá la información, para los fines relacionados con el objeto del contrato;
2. Para los efectos de la afiliación y renovación de todo tipo de pólizas adquiridas con aseguradoras nacionales y extranjeras;



3. Para el acceso y autorización de los beneficios establecidos por **ITERIA S.A.S.**, según los requisitos definidos en cada caso;
4. Para llevar a cabo los procesos de selección, formación y capacitación establecidos por **ITERIA S.A.S.**;
5. Consultar los datos personales en las Listas Internas de Control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT;
6. Utilizar la información personal en encuestas sociodemográficas y demás información requerida para los programas de salud ocupacional y riesgo psicosocial tanto los exigidos por la ley como los implementados por **ITERIA S.A.S.**;
7. Consultar y reportar la información con fines estadísticos, comerciales y de control de riesgos, que puede ser: (1) personal, como la que administra la Registraduría Nacional del Estado Civil relativa al registro civil. (2) financiera y crediticia, como la CIFIN y DATACREDITO. Esta facultad conlleva al reporte del nacimiento, desarrollo, modificación, extinción y cumplimiento de obligaciones contraídas o que llegue a contraer, la existencia de deudas vencidas sin cancelar o la utilización indebida de los servicios contratados y (3) en general a aquellos archivos de información pública y privada;
8. Suministrar datos personales con destino a los fondos de trabajadores y fondos mutuos de inversión con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que se llegaren a contraer con ellos;
9. Suministrar los datos personales tanto dentro como fuera de Colombia;
10. Confirmar las referencias laborales;
11. Compartir la información con terceros que desarrollen algún proceso contratado por el empleador para el cumplimiento de sus obligaciones laborales o de programas en beneficios de los trabajadores o exigidos por ley;
12. Entregar información a auditores o entidades certificadoras;
13. Compartir información con otras empresas en casos de reestructuración empresarial, fusiones, escisiones u otros con fines similares o complementarios;
14. Solicitar información a Instituciones de educación con el fin de conocer la información académica del trabajador;
15. Utilizar y suministrar la información personal para fines comerciales;
16. Mantener el contacto directo con candidatos, trabajadores, familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios en caso de emergencia o en casos en que exija la Ley;
17. Proveer productos y servicios requeridos por los trabajadores;
18. Realizar la revisión del manejo y cumplimiento de las normas de Seguridad Social, incluyendo la transferencia de la información a terceros a que haya lugar;
19. Realizar control interno de los conocimientos y habilidades personales de los trabajadores;

20. Para los alcanzar los diversos objetivos asociados a la relación laboral que se tenga con **ITERIA S.A.S.** siempre que los mismos estén en el marco de la protección de los derechos laborales.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Se registran datos personales, privados, semiprivados y sensibles en bases de datos, previa autorización del titular de la estos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La información se registra en archivos físicos o electrónicos y se realizan copias de seguridad.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Se suprimen los datos semiprivados, privados y sensibles, una vez hayan cumplido la finalidad del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, conforme al artículo 11 del Decreto 1377 de 2013. Los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

**PARÁGRAFO CUARTO:** No se comparte con ninguna entidad pública o privada con la cual no se tenga una relación contractual, exceptuando los casos establecidos en la ley y para atender requerimientos judiciales o de entes de control como el Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, Instituto Nacional de Salud, Secretarías de Salud Departamental y Municipal, Cuenta de Alto Costo, Superintendencia de Industria y Comercio, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación y otras entidades públicas.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Se dará el uso correcto y tratamiento a los datos personales de sus titulares, restringiendo el acceso a terceros que nada tienen que ver con la operación propia del negocio, con el fin de no vulnerar el derecho al habeas data.

**PARÁGRAFO SEXTO:** La información facilitada por el titular deberá ser veraz, completa, exacta, comprobable y actualizada. El titular garantiza la autenticidad de todos aquellos datos que proporcione a **ITERIA S.A.S.**

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** El anterior tratamiento y finalidad abarcará aquellos datos que han sido recolectados con anterioridad a la publicación de la presente política de tratamiento de datos y a los que actualmente se les esté realizando tratamiento.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** El titular que no desee que sus datos sean objeto de alguno de los tratamientos expresados en el presente documento, podrá informar en todo momento a **ITERIA S.A.S.** para revocar la autorización para dicho tratamiento. En todo caso, los fines anteriormente señalados no aplicarán para todas las relaciones contractuales.



## TRATAMIENTO Y FINALIDAD A QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS SENSIBLES PERSONALES

**ITERIA S.A.S.** por razones de calidad y seguridad hará tratamiento de los datos personales biométricos de conformidad con la calidad que tenga el titular de la información biométrica, por lo anterior, se ha identificado los siguientes sistemas de recolección de datos biométricos, así:

- a) **Grabaciones sonoras y videoconferencias: ITERIA S.A.S.** por razones de calidad y de seguridad, ha establecido dentro de su sistema de gestión la posibilidad de grabar las conversaciones que se centren en la prestación de un servicio u otra actividad similar. El titular de este dato biométrico deberá ser informado previamente de la posibilidad de ser grabado en determinada reunión y tendrá la libertad de decidir si acepta o no la grabación. En todo caso **ITERIA S.A.S.** actuará de conformidad con la instrucción impartida por el titular. Hacen parte de las Grabaciones sonoras las que se realicen vía telefónica y videoconferencia las cuales podrán ser grabadas y monitoreadas por razones de calidad.
- b) **Grabaciones de video: ITERIA S.A.S.** por razones de seguridad, el edificio donde se encuentra ubicada la organización ha optado por realizar grabaciones continuas de video dentro de sus instalaciones, las cuales tienen como única finalidad, brindar seguridad al personal que ingresa al mismo, a su infraestructura y a los bienes que estén dentro del establecimiento. Estas grabaciones sólo podrán ser consultadas por personal autorizado directamente por la Gerencia. En todo caso **ITERIA S.A.S.** atenderá los requerimientos que realice el titular de los datos biométricos sobre el tratamiento que se le están dando a los mismos.
- c) **Imágenes personales y fotografías: ITERIA S.A.S.** con el fin de llevar a cabo pautas publicitarias o de mercadeo de los productos actuales y futuros, servicios y marcas de ella, podrá captar, tomar, almacenar, editar, divulgar y publicar imágenes personales, fotografías, videos, audios y datos a través de cualquier medio físico, electrónico, virtual o de cualquier otra naturaleza, pública o privada, así como transmitirlos a un tercero en Colombia y/o en el extranjero, incluso en países que no proporcionen medidas de protección de Datos Personales equiparables a las exigidas por la legislación colombiana, que sean sociedades afiliadas a la Compañía, pertenecientes al mismo grupo empresarial y/o con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/u operativos y/o que se justifique dentro del

desarrollo normal de la relación comercial. Además para realizar comunicaciones de las actividades internas, como por ejemplo menciones y reconocimientos. Por último para la expedición del carné corporativo.

- d) **Huella digital por razones de seguridad y control** del personal el edificio donde se encuentra ubicada la oficina de **ITERIA S.A.S.** recolectará la huella digital de los visitantes y empleados, con el fin de permitir el acceso a las instalaciones, así como de hacer seguimiento de las entradas, incluyendo horarios y frecuencia de visita a las instalaciones.
- e) **Historia clínica.** De acuerdo con los requerimientos por las entidades promotoras de salud, para realizar el pago de incapacidades mayores a los dos días, será necesario que el trabajador suministre la historia clínica al área contable de ITERIA S.A.S y de tal forma realizar el proceso que garantice el pago a la compañía por parte de la entidad de salud. La historia clínica original es entregada a la EPS y se conserva una copia en los archivos físicos de **ITERIA S.A.S.**
- f) **Información relacionada con la salud, RH y Grupo sanguíneo:** Los datos sensibles como el grupo sanguíneo u otra información relacionada con la salud de la persona, se utiliza en casos de emergencia, o para el reporte ante las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- g) **Exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro y reintegro.** Los resultados de los exámenes médicos de ingreso se requieren con el fin de determinar la capacidad para la ejecución de la labor a ejecutar. Los resultados de exámenes médicos periódicos se requieren con el fin de evaluar los efectos posibles sobre la salud del trabajador con respecto a los riesgos a los que está expuesto y así lograr un manejo preventivo de las enfermedades y garantizar unas buenas condiciones de salud. Los resultados de los exámenes médicos de retiro se requieren con el fin de garantizar al empleado que al momento de su terminación de contrato no presenta alteraciones de salud que se relacionen con la labor prestada. Los resultados de exámenes médicos de reintegro se requieren con el fin de prevenir en el colaborador recaídas que lo puedan poner en riesgo al momento de ejecutar su labor, cuando se reintegran luego de incapacidades de larga duración o ciertas patologías. Los exámenes médicos en general, se requieren con el fin de implementar los planes de salud ocupacional para el personal y actividades de bienestar, conocer los riesgos a los que están expuestos los trabajadores para brindarles acompañamiento para la promoción y prevención en la salud de los mismos.

- h) **Información sociodemográfica.** De acuerdo a la normatividad del decreto único reglamentario del sector trabajo, todas las empresas deben implementar un sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y dentro de sus actividades se encuentra el levantamiento del perfil sociodemográfico, el cual será solicitado a los trabajadores en la actualización de información personal, la cual incluye aspectos como datos de ubicación, estudios, información laboral, hábitos personales y estado de salud.

### DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

Conforme a lo prescrito en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, **ITERIA S.A.S.** pone en conocimiento del titular de los datos personales que tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **ITERIA S.A.S.** 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 a **ITERIA S.A.S.** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por **ITERIA S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley de datos 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento **ITERIA S.A.S.** haya incurrido en conductas contrarias a la Constitución y a la Ley 1581 de 2012.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no

procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: ITERIA S.A.S.** tiene presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. **ITERIA S.A.S.** hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades consentidas por el titular y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

**PARÁGRAFO TERCERO: DERECHO DE ACCESO.** En concordancia con el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **ITERIA S.A.S.** garantizará en todo momento el derecho de acceso que tiene el titular o sus causahabientes siempre y cuando se acredite ante la compañía la identidad del titular o en su defecto, se demuestre la legitimación para ejercer los derechos del titular, a acceder y conocer qué información está siendo objeto de tratamiento por parte de **ITERIA S.A.S.** El ejercicio de este derecho garantizará al titular o a quien lo represente a consultar de manera gratuita sus datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **ITERIA S.A.S.**, al menos una vez cada mes calendario, al igual, cada vez que existan modificaciones sustanciales a las Políticas de Tratamiento de Datos que motiven nuevas consultas.

## PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE CANDIDATOS, TRABAJADORES, CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y CLIENTES

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte 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. La ley 1581 de 2012 exige que la autorización para recolectar datos personales sea informada, previa y expresamente tal y como se menciona a continuación:

### 1. Informar lo que indica el artículo 12 de la ley 1581 de 2012.

En este punto se debe informar al titular de la información acerca del tratamiento al cual van a ser sometidos sus datos personales y la finalidad de estos. Los derechos que le asisten como titular, según el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, la identificación, dirección física y electrónica y teléfono de contacto de quien se ha designado como responsable

de velar por el cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales en **ITERIA S.A.S**

## 2. Obtener autorización previa y expresa

Esta información debe obtenerse del titular de los datos mediante cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior. Se recomienda obtener por medio de una forma a través de correo electrónico para registrar y acceder a la evidencia de una manera oportuna. Se debe dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento emitido por el Titular de los datos. Si el Titular solicita copia de estos, se deben suministrar.

## 3. Recolectar datos personales requeridos

La autorización también debe 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. En ningún caso, el silencio del titular podrá considerarse como una conducta inequívoca.

## RESPONSABLE DE ATENDER LAS CONSULTAS Y/O RECLAMOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

**ITERIA S.A.S.** ha acogido la presente política la cual ha sido socializada al interior de la empresa estableciendo los procedimientos para dar cumplimiento oportuno a los requerimientos realizados por los titulares o sus autorizados. **ITERIA S.A.S.** designó a la señora Lucía Mur; jefe administrativa y de gestión humana; para recepcionar las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012, y así, hacer efectivo los derechos que tienen los titulares.

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas, sobre el tratamiento de sus datos personales o para el ejercicio de los derechos como usuario o cliente, la persona podrá ponerse en contacto con **ITERIA S.A.S.** al correo electrónico [pqrs@iteria.com.co](mailto:pqrs@iteria.com.co) , o utilizando los medios físicos que se han puesto a disposición en nuestra oficina principal ubicada en la Calle 22N 6A-24; Oficina 501, Edificio Santa Mónica Central, en la ciudad de Cali; peticiones que serán



recepcionadas en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m., a 12:00 m y de 2:00 p.m., a 6:00 p.m. o comunicándose a la línea telefónica: Tel: (2) 3876880 Ext 100/101

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O RECLAMOS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Con el fin de atender de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos en los Artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, **ITERIA S.A.S.** ha definido los medios por los cuales el Titular o quien esté autorizado conforme al Artículo 20 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 podrá ejercer sus derechos.

El titular de los datos personales o quien esté autorizado podrá acceder, consultar o reclamar, contactando a **ITERIA S.A.S.** a través del correo electrónico [pqrs@iteria.com.co](mailto:pqrs@iteria.com.co), o comunicándose a la línea telefónica: Tel: (2) 3876880 Ext 100/101 o en la sede principal de la empresa, en las cuales encontrará los formatos previamente establecidos para recepcionar su solicitud. La persona interesada o afectada que desee ejercer cualquiera de los derechos citados en este documento, podrá hacerlo por comunicación escrita a **ITERIA S.A.S.**, debidamente firmada, acompañada de la copia de la identificación personal o documento similar análogo.

Con el fin de atender oportunamente la solicitud del titular o quien esté autorizado, la solicitud de consulta o reclamo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- i. Nombres completos o razón social del titular.
- ii. Número de identidad del titular.
- iii. Datos de localización del titular.
- iv. Descripción de los hechos que motivan la consulta, reclamo o revocatoria de la autorización.
- v. Documentos adjuntos (la copia de la identificación personal o documento similar, y los demás que puedan ser necesarios).
- vi. Medio por el cual desea recibir la respuesta.

Cuando se pretenda realizar la revocatoria de la autorización, el solicitante deberá indicar si revoca total o parcialmente la autorización, y las razones que motivan su decisión.

Si es una persona distinta al titular, debe aportar los documentos que acrediten que puede actuar en su nombre.

**ITERIA S.A.S.** dispondrá de los términos establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en todo caso se atenderán de la siguiente manera:

Si la solicitud es una **CONSULTA**, será atendida en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En el evento que no fuere posible atender la consulta en dicho término, **ITERIA S.A.S.** informará al peticionario los motivos de la demora e informará la fecha en que recibirá la respuesta. En todo caso la fecha final no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si la solicitud es un **RECLAMO**, será atendida en un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En el evento que no fuere posible atender la consulta en dicho término, **ITERIA S.A.S.** informará al peticionario los motivos de la demora e informará la fecha en que recibirá la respuesta. En todo caso la fecha final no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**PARÁGRAFO:** En el evento que el titular solicite la supresión parcial o total de la información, **ITERIA S.A.S.** por derecho propio y conforme a lo prescrito en el artículo 28 de la Ley 964 de 2005, conservará todos los documentos e información del titular, en un archivo inactivo, durante el tiempo en que **ITERIA S.A.S.** ejerza las actividades propias de su objeto social y diez (10) años más, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de **ITERIA S.A.S.**, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. El archivo inactivo sólo podrá ser consultado por requerimiento expreso de una autoridad judicial competente o cuando por razones de fuerza mayor deba ser consultado nuevamente por **ITERIA S.A.S.**

## VALIDACIÓN DE LA IDENTIDAD O AUTORIZACIÓN

Para la validación de la calidad del peticionario, **ITERIA S.A.S.** ha adoptado como medidas, las siguientes:

- a. Los titulares de los datos personales deberán acreditar a **ITERIA S.A.S.** su calidad de titulares de la información o en su defecto la autorización respectiva, para que se le pueda dar trámite a su petición.
- b. **ITERIA S.A.S.**, al momento de recibir la petición por parte del titular, le solicitará que le exhiba su documento de identidad y deberá anexar fotocopia del documento exhibido.

- c. Si la consulta se realiza por medio electrónico o por cualquier otro medio no presencial, el titular de la información deberá acompañar su petición con una fotocopia escaneada de su documento de identidad, junto con la solicitud que deberá estar firmada.

En todos los casos, **ITERIA S.A.S.** podrá ponerse en contacto con el titular de la información por los medios de notificación que reposan en sus bases de datos para constatar la autenticidad de la petición.

### DEBERES DE ITERIA S.A.S EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

**ITERIA S.A.S** en su calidad de responsable en el tratamiento de la Información Personal, tendrá los siguientes deberes:

- a. Garantizar al titular, en todo momento, el pleno y total ejercicio del derecho fundamental de Hábeas Data.
- b. Solicitar y conservar, según las disposiciones de Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de la información.
- c. Mantener actualizada la información, requiriendo al Titular de ser necesario. Así como, rectificar la información cuando esta sea incorrecta o dudosa.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, y garantizar su confidencialidad e integridad.
- e. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- f. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- g. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- h. Abstenerse de emplear la información cuando la misma se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- i. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- j. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y demás entes de control.
- k. 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.

- l. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares o sus representantes en los términos señalados en la presente Política de Tratamiento de la Información Personal.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a su información personal.

### **QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

El titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **ITERIA S.A.S.** evidenciándose un desconocimiento de sus derechos.

### **VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN**

El titular del dato acepta y reconoce que esta autorización estará vigente a partir del momento en que la aceptó, o se presume su aceptación y durante el tiempo en que **ITERIA S.A.S.** ejerza las actividades propias de su objeto social y diez (10) años más, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de **ITERIA S.A.S.**, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

### **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

La vigencia de la Política de Tratamiento de Datos empieza a regir a partir del 10 de mayo de 2016 y la vigencia de las bases de datos será indefinido. En todo caso el presente documento estará en disponibilidad permanente para su consulta de terceros (candidatos, trabajadores, contratistas, clientes y proveedores) y cualquier modificación significativa será informada al titular.

**ITERIA S.A.S.** se reserva el derecho a modificar esta política en cualquier momento y sin previo aviso. Toda modificación entrará en vigencia y tendrá efectos frente a los terceros relacionados desde su publicación en el canal correspondiente. En consecuencia, se recomienda visitar y consultar frecuentemente la página web de **ITERIA S.A.S.**, en el módulo correspondiente, para conocer de estos cambios.

Para mayor información relacionada con las disposiciones legales de protección de datos, y aquellas relacionadas con los procedimientos de reclamo respecto de las mismas, se sugiere visitar la página web de la Superintendencia de Industria y Comercio ([www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co)).

**Anexos:**

- Anexo 1 DOC.AD.01 Aviso privacidad y confidencialidad trabajadores
- Anexo 2 DOC.AD.01 Autorización Candidatos y trabajadores



**JAIME ANDRÉS MILLÁN M.**  
 Representante legal

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de actualización	Razón del cambio
01	Mayo de 2016	Creación del documento.
02	Junio de 2018	Actualización de documento con definiciones y necesidad de información, su tratamiento y finalidad de los datos
03	Abril 2019	Modificación de tratamiento y finalidad al que serán sometidos los datos personales
01	Septiembre 2019	Se divide la política de tratamiento de datos generales, en cada una de las partes interesadas: Clientes, proveedores, contratistas, candidatos y trabajadores, creando nuevas versiones, desde el FOR.GE.09, hasta el FOR.GE.12, razón por la cual esta versión inicia de nuevo desde la 01.
02	Febrero 2020	Se modificaron a nivel general las finalidades y se adiciona el tratamiento y finalidad a que serán sometidos las imágenes personales y fotografías.
03	Octubre 2020	Actualización de los deberes de Iteria S.A.S , cambio de proceso de Gestión gerencial a Gestión administrativa y finalidad a la que serán sometidos las grabaciones sonoras videos a partir de videoconferencias.