

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> PO-GS-GJU-001 <b>Versión:</b> 02 <b>Vigencia:</b> 10/07/2024
------------------	--	---

## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 20 el derecho fundamental de acceso a la información. A su vez consagra, en su artículo 15 los derechos y garantías a quienes ostentan la titularidad de dicha información, tales como, la protección a la intimidad personal y familiar, al buen nombre y a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas se haya recolectado, almacenado, o haya sido objeto de uso, circulación o supresión de las bases de datos y archivos de entidades públicas y privadas.

En virtud del referido artículo -Art. 15 CP- fue expedida la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, la cual estableció los principios y disposiciones aplicables al tratamiento de datos personales que se encuentren registrados en cualquier base de datos sea de carácter público o privado.

La presente política de Tratamiento de Datos Personales es adoptada con la finalidad de dar aplicación a la ley que antecede y demás normas que la modifiquen o complementen.

### 1. RESPONSABLE O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

En virtud de los datos personales suministrados, se informa a todos los interesados, que la sociedad **DISTRÍKIA S.A** (en adelante "DISTRÍKIA") ostentará la calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** o **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** de la información personal incorporada en las bases de datos.

### 2. OBJETO

La presente Política tiene como objeto establecer los lineamientos y procedimientos necesarios para la protección de los datos personales de los diferentes grupos de interés que son objeto de tratamiento de datos personales por DISTRÍKIA S.A, con miras a garantizar los derechos de los titulares a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información recolectada, en cumplimiento con los Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y, el Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, Decreto 1074 de 2015 y demás normas que los modifiquen, adicionen o reglamenten.

### 3. ALCANCE

La presente Política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de DISTRÍKIA, sus colaboradores, contratistas, y, en general, cualquier tercero que sostenga un vínculo laboral, contractual, legal o de cualquier índole con éste y que, debido a ello, tenga acceso a información de la compañía, quienes deben observar y respetar la política en cumplimiento de sus funciones, si aplica.

Todos los colaboradores de la empresa, según les corresponda, deben dar trámite expedito y legal a las diferentes solicitudes y reclamaciones hechas por los titulares de la información, así como por sus causahabientes u otras personas que cuenten con la autorización.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

#### 4. DEFINICIONES

Para efectos de interpretación y desarrollo de la Política, se relacionan las siguientes definiciones señaladas en la Ley 1581 de 2012, y las normas que lo modifiquen o complementen:

- a) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de tratamiento de información que le sean aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretenden dar a los datos personales.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- c) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 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) **Dato privado:** El dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- g) **Dato semiprivado:** El dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento de divulgación puede interesar no sólo al titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- h) **Dato biométrico:** Todos aquellos datos relativos a las características físicas, fisiológicas o comportamentales de una persona que facilite su identificación.
- i) **Datos sensibles:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Se entienden como datos sensibles, entre otros: aquellos que releven el origen racial, étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- j) **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.
- k) **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.
- l) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- m) **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.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

- n) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- o) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 5. PRINCIPIOS

Los principios que se establecen a continuación serán respetados por DISTRÍKIA y se aplicarán de manera armónica e integral en los procesos de tratamiento de datos personales.

- a) **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 1581 de 2012 y la Constitución Política. En ese sentido, se entiende que el tratamiento de los datos personales lo realizarán las personas que sean autorizadas por la empresa.

Los datos personales, a excepción de la información pública, no estarán 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.

- b) **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.
- c) **Principio de finalidad:** El tratamiento de los datos personales recogidos por la empresa, obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley, la cual será informada al titular;
- d) **Principio de legalidad:** Durante todas las etapas y actividades de tratamiento de datos por parte de DISTRÍKIA o quien este designe como encargado del tratamiento, se dará aplicación, además de lo establecido en la presente política, a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y 1266 de 2008, los decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 1727 de 2009, compilados en el Decreto Único 1074 de 2015, y las que se lleguen a desarrollar o modificar.
- e) **Principio de libertad:** Las actividades de tratamiento se llevarán a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> PO-GS-GJU-001 <b>Versión:</b> 02 <b>Vigencia:</b> 10/07/2024
------------------	--	---

- f) **Principio de transparencia:** En sus actividades de tratamiento DISTRÍKIA garantiza el derecho del titular a obtener información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte de la empresa, o el encargado cuando este sea diferente a DISTRÍKIA, será resguardada mediante el uso de 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 veracidad o calidad:** DISTRÍKIA ejecutará sus actividades de tratamiento sobre información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Por lo tanto, DISTRÍKIA se abstendrá de realizar actividades de tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- i) **Principio de favorecimiento a una actividad de interés público:** La actividad de administración de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países está directamente relacionada y favorece una actividad de interés público, como lo es la actividad financiera propiamente, por cuanto ayuda a la democratización del crédito, promueve el desarrollo de la actividad de crédito, la protección de la confianza pública en el sistema financiero y la estabilidad del mismo, y genera otros beneficios para la economía nacional y en especial para la actividad financiera, crediticia, comercial y de servicios del país.

## 6. AUTORIZACIÓN OTORGADA POR EL TITULAR

Por regla general, las actividades de tratamiento de información reglamentadas por la presente Política serán ejecutadas sobre datos personales cuyos titulares hayan emitido su autorización de manera previa, expresa e informada, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior mediante el formato de "vinculación y/o conocimiento" o documento similar, de forma oral, o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. Sin perjuicio de lo anterior, DISTRÍKIA, se reserva el derecho a ejecutar actividades de tratamiento, sobre información cuya autorización no sea requerida en virtud de las disposiciones legales que reglamentan la materia, caso en el cual continúan vigentes los deberes de DISTRÍKIA frente a los titulares de la información, establecidos en la presente política. La autorización del titular no será necesaria en los siguientes eventos:

- a) Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Se trate de datos de naturaleza pública.
- c) Se trate de casos de urgencia médica o sanitaria.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> PO-GS-GJU-001 <b>Versión:</b> 02 <b>Vigencia:</b> 10/07/2024
------------------	--	---

- d) Cuando el tratamiento de datos personales esté autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Se trate de datos relacionados con el registro civil de las personas.

Cualquier dato positivo o negativo que repose en la base de datos de un encargado del tratamiento de la información, sin contar con la autorización otorgada por su titular, debe ser eliminado de manera inmediata, una vez se advierta la ausencia de esta como consecuencia de la solicitud del titular, surtida a través del respectivo reclamo.

## 7. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

DISTRÍKIA es una empresa cuyo objeto es el comercio de vehículos nuevos y usados, mantenimiento y reparación de vehículos automotores, comercio de partes, piezas y accesorios para vehículos automotores.

En este sentido, las actividades de tratamiento que ejecuta DISTRÍKIA sobre sus bases de datos comprenden la recolección, consulta, recopilación, evaluación, catálogo, clasificación, orden, almacenamiento, actualización, modificación, aclaración, reporte, análisis, uso, circulación, suministro, supresión, procesamiento, transmisión, transferencia y en general la manipulación de los datos personales que suministre el titular por cualquier medio.

El tratamiento de los datos personales se podrá realizar a través de medios físicos, automatizados o digitales.

## 8. TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS

El tratamiento que DISTRÍKIA dará a las bases de datos es el que se describe a continuación:

- Recolectar, consultar, recopilar, evaluar, catalogar, clasificar, ordenar, grabar, almacenar, actualizar, modificar, aclarar, reportar, informar, analizar, utilizar, compartir, circular, suministrar, suprimir, procesar y en general tratar los Datos Personales que le suministre el Titular por cualquier medio autorizado por este último.
- Solicitar, consultar, verificar, validar, recopilar, compartir, intercambiar, informar, reportar, procesar, almacenar, modificar, actualizar, aclarar, retirar o divulgar por cualquier medio los Datos Personales del Titular, ante entidades de consulta de bases de datos o ante cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos con los fines legalmente definidos para este tipo de entidades, domiciliadas en Colombia o en el exterior, sean personas naturales o jurídicas, colombianas o extranjeras.
- Solicitar, consultar, recopilar, evaluar, catalogar, clasificar, ordenar, grabar, compartir, intercambiar, informar, reportar, procesar, almacenar, modificar, actualizar, aclarar, retirar o divulgar por cualquier medio los Datos Personales del Titular ante cualquier sociedad en la que ésta tenga participación accionaria directa o indirectamente, con sus proveedores de servicios, aliados comerciales, usuarios de red, redes de distribución y personas que realicen la promoción de sus productos y servicios, incluidos call centers, domiciliados en Colombia o en el exterior, sean personas naturales o jurídicas, colombianas o extranjeras siempre que haya sido autorizado por dicho titular.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

- Gestionar trámites (peticiones, solicitudes, quejas, reclamos).

En los casos en que la empresa realice el tratamiento de datos personales, previamente solicitará la autorización del titular utilizando el formato de vinculación y/o de conocimiento de contrapartes o documento equivalente, en el cual se hace la inclusión del acápite relacionado con la autorización para el tratamiento de datos personales, el cual forma parte integral de la presente Política.

La autorización de tratamiento de datos personales debe ser expresa, clara, informada, consentida y previa a la información comercial suministrada, esto con la finalidad de que pueda ser objeto posterior de consulta y verificación.

## 9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Para el desarrollo de su objeto social y en cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, de carácter interno y externo, la empresa requiere de ciertas bases de datos, cuyas finalidades de tratamiento varían dependiendo de las características propias y la naturaleza de cada una de éstas.

Los datos que se recolecten o almacenen sobre los trabajadores, clientes y/o proveedores de DISTRÍKIA, mediante el diligenciamiento de los formatos, correo electrónico o con la entrega de documentos, serán tratados para todo lo relacionado con cuestiones laborales de orden legal o contractual.

En virtud de lo anterior, DISTRÍKIA utilizará los datos personales para las siguientes finalidades:

### 9.1 FINALIDADES COMUNES A TODAS LAS BASES DE DATOS:

A excepción de lo expresamente dispuesto para cada una de las bases de datos, las siguientes finalidades son comunes a todas las bases de datos de DISTRÍKIA:

- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a cada una de ellas en los diferentes ámbitos como de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos;
- Cumplir con las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes;
- Implementar políticas, estrategias laborales y organizacionales.
- Establecimiento de canales de comunicación con los titulares de los datos personales y envío de boletines e información de carácter comercial e institucional.
- Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales relacionadas con el desarrollo de actividades propias del objeto social de DISTRÍKIA.
- Almacenamiento de información en archivos inactivos, cuando exista un deber legal de mantenimiento de información con posterioridad a la ejecución de las actividades o relaciones que dan origen al tratamiento, de conformidad con lo establecido en las legislaciones específicas que regulan la materia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

- Verificación y consulta de información relacionada con los titulares, en listas y bases de datos de carácter público o privado, tanto nacionales como internacionales, relacionadas directa o indirectamente con a) antecedentes judiciales, penales, fiscales, disciplinarios, de responsabilidad por daños al patrimonio estatal, b) inhabilidades e incompatibilidades, c) lavado de activos, d) financiación del terrorismo, e) corrupción, f) soborno transnacional, g) buscados por la justicia, y en las demás bases de datos que informen sobre la vinculación de personas con actividades ilícitas de cualquier tipo.
- Adopción de medidas de control y seguridad sobre las diferentes instalaciones donde DISTRÍKIA preste sus servicios, en caso de que aplique.
- Utilización de la imagen personal y/o videos donde aparezca la imagen personal del titular, capturada por sistemas de monitoreo y/o videovigilancia dispuestos por DISTRÍKIA en toda su infraestructura, como medio de prueba o evidencia en procesos y procedimientos, judiciales, extrajudiciales, o administrativos que surta en los que DISTRÍKIA sea parte o esté vinculado de cualquier forma; así como en investigaciones y procedimientos internos ejecutados por la empresa.
- Transferencia de datos personales de los titulares a las personas naturales o jurídicas que ostenten la calidad de aliados estratégicos de DISTRÍKIA con las cuales haya celebrado o celebre acuerdos de colaboración o asociación.
- Transferencia de datos personales de los titulares a las compañías con las que se tiene relación comercial y cuyo alcance aplica para dar cumplimiento al objeto social de la empresa.

Las anteriores finalidades podrán ser realizadas a través de correo físico, correo electrónico, teléfono fijo, sitio web, teléfono celular, mensaje de texto (SMS), fax, redes sociales, encuestas o a través de cualquier otro medio de comunicación y mensajes electrónicos ampliamente conocidos, dando cumplimiento a lo previsto en la normatividad vigente.

**10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

- DISTRÍKIA reconoce que algunos datos sometidos a su tratamiento ostentan la calidad de datos sensibles, en ese sentido, ha adoptado todas las medidas necesarias contempladas en la Ley, tendientes a su protección. Para efectos del tratamiento sobre datos sensibles contenidos en cualquiera de las bases de datos, la empresa cumplirá con las siguientes obligaciones:
- Informará al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Dará a conocer al titular de forma explícita y previa, además de los requerimientos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, a fin de obtener su consentimiento.

En ese sentido, DISTRÍKIA contará con la autorización previa, expresa, informada y facultativa de los titulares de dichos datos, antes de la ejecución de actividades de tratamiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> PO-GS-GJU-001 <b>Versión:</b> 02 <b>Vigencia:</b> 10/07/2024
------------------	--	---

Los datos personales relacionados con la salud son considerados datos sensibles, razón por la cual es facultativo por parte del titular gestionar y proporcionar esta información mediante diferentes herramientas y canales de DISTRÍKIA, quien sólo tratará estos datos sensibles con las siguientes finalidades:

- Ejercer control sobre el estado de salud del personal a su cargo, contratistas o usuarios (cuando aplique) con ocasión de eventos o situaciones específicas que así lo ameriten.
- Para llevar a cabo un trámite específico que así lo requiera, previa autorización expresa del titular de la información.
- Suministrarlos cuando lo requiera una autoridad competente en ejercicio de sus funciones.
- Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad mandatorio por el distrito o autoridades administrativas competentes.

Con respecto del tratamiento de datos biométricos, DISTRÍKIA, podrá recolectar información personal biométrica como huellas, fotografías del rostro (selfie), iris, cadencias, voz, firma, reconocimiento fácil o rasgos morfológicos, entre otros, (en adelante los “datos biométricos”) con el fin de permitir la identificación de los titulares, conforme los parámetros de seguridad establecidos en la regulación, las buenas prácticas y las señaladas por las autoridades.

La recolección de esta información se hace en cumplimiento de obligaciones legales como la señalada en el artículo 2.2.17.6.6 del Decreto 1413 de 2017, en donde regula lo concerniente a las medidas efectivas que deben ser adoptadas por la empresa, en cuanto a propender por la seguridad de la información.

**11. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD**

DISTRÍKIA, se abstendrá de manipular datos cuyo titular sea un menor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012. No obstante, en el evento en que se requiera ser tratados los datos personales de un menor de edad, se regirá por las siguientes reglas:

- Se garantizará el respeto del interés superior del menor titular del dato.
- Velará por el respeto de los derechos fundamentales del menor titular del dato.
- El representante legal del menor titular del dato otorgará la autorización previa al ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

**12. DEBERES DE DISTRÍKIA EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

DISTRÍKIA como responsable del tratamiento cumplirá los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general



- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Velar porque la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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 éste se mantenga actualizada.
- Rectificar de oficio o a petición del titular la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir a quienes tengan la calidad de encargados del tratamiento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- 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.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que haga sus veces, cuando tenga evidencia de que se han presentado violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Adoptar un manual interno de procedimientos para garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales.
- Tratándose de información objeto de controversia ante una autoridad administrativa o judicial, o que este siendo objeto de reclamo por parte del Titular, o cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente, DISTRÍKIA se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para impedir que dicha información continúe siendo tratada, salvo lo referente al almacenamiento de esta, hasta que se tome una decisión de fondo.

**13. DEBERES DE DISTRÍKIA O DE TERCEROS EN CALIDAD DE ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO**

Las obligaciones que se describen a continuación serán aplicables (i) cuando por razones de conveniencia, DISTRÍKIA delegue la realización de ciertas actividades relacionadas con el tratamiento de datos a un tercero; o (ii) cuando DISTRÍKIA realice actividades de tratamiento en calidad de encargado:

- Permitir al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del Derecho de Hábeas Data.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo sustituya o complemente.
- Solicitar la certificación al responsable del tratamiento, de la existencia de la autorización otorgada por el titular.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo sustituya o complemente.
- Registrar en la base de datos la leyenda "RECLAMO EN TRÁMITE" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo sustituya o complemente.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a los titulares de los datos personales a tratar y las personas que bajo previa autorización del encargado pueden tener acceso a ella.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Adoptar unas políticas de tratamiento de datos que aseguren el debido tratamiento de datos personales.
- Suministrar en las políticas de tratamiento de datos al responsable del tratamiento.
- Conservar la información por el término legal a que haya lugar.

#### 14. DERECHOS DE LOS TITULARES

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) **Conocimiento:** El Titular tiene derecho a ser informado por el responsable del tratamiento y de manera gratuita, los datos que sobre él estén siendo tratados y respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales, por lo tanto, el titular tiene derecho a conocer, actualizar o rectificar sus Datos Personales frente al responsable del tratamiento.
- b) **Rectificación:** El titular podrá solicitar en cualquier momento, la corrección de la información inexacta que repose en las bases de datos de la empresa.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

- c) **Actualización:** El titular se encuentra facultado para solicitar que, por motivos diferentes a la corrección de datos, la información que las bases de datos de DISTRÍKIA se encuentre completa y actualizada, en este orden de ideas, podrá solicitar el ingreso o supresión de todo tipo de información que considere pertinente.
- d) **Solicitud de copia de la autorización:** Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable, 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 o la norma que lo sustituya o complemente.
- e) **Presentación de quejas:** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación vigente. Revocatoria de la autorización y supresión de los datos personales.

Es menester aclarar que la autorización de Tratamiento de Datos Personales podrá ser revocada, si así lo solicita el titular, dicha solicitud debe ser clara y específica por parte del titular. De no ser así, se procederá a solicitar la información faltante para iniciar la gestión de la solicitud.

Salvo cuando medie una obligación legal o contractual para permanecer en la respectiva base de datos, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales Acceso a información

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## 15. PROCEDIMIENTO PARA EL EFECTIVO EJERCICIO DE LOS DERECHOS

### ASPECTOS GENERALES

DISTRÍKIA ha adoptado una serie de procedimientos para el adecuado tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de los titulares, estos procedimientos variarán dependiendo del derecho ejercido por el titular, como se describe a continuación:

#### a) CONSULTA

Para el ejercicio de los derechos de conocimiento, acceso a la información y solicitud de copia de la autorización, consagrados en los numerales que anteceden, los titulares o sus causahabientes, podrán elevar consultas al área competente, respecto de la información personal del titular que repose en cualquier base de datos en observancia de las siguientes indicaciones:

#### Medios de comunicación para el ejercicio de los derechos y la atención de consultas y reclamos de los titulares

Las consultas deberán ser elevadas al área administrativa de DISTRÍKIA por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: [estamoscontigodk@distrikia.com.co](mailto:estamoscontigodk@distrikia.com.co)
- Dirección física:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

Montería: Carrera 6 # 62-59  
Medellín: Calle 29 # 43A - 47

Las consultas deben ser realizadas por el titular de los datos personales o sus causahabientes dirigida a DISTRÍKIA e indicando como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular de la información y/o su representante y/o causahabientes;
- Describir brevemente la información a consultar y sobre la cual desea tener conocimiento;
- La dirección de correspondencia física, electrónico y teléfono de contacto del titular de la información, y/o su representante y/o sus causahabientes;
- Firma, los datos de identificación y;
- Anexar los documentos que acrediten su legitimidad para ejercer el derecho, cuando quien presenta la solicitud no sea el titular.

### Trámite

Recibida la consulta, el área competente la resolverá en la medida de lo posible, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término indicado en el inciso anterior, se informará al solicitante antes del vencimiento de los diez (10) días tal situación, manifestando los motivos de la demora y la fecha en la cual será resuelta la solicitud, fecha que en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### Respuesta

El área competente de los trámites relacionados con el tratamiento de los datos personales dará respuesta a los requerimientos de los titulares de los datos, y/o representantes y/o sus causahabientes dentro de los términos establecidos en el inciso anterior, de manera escrita a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante para tal efecto.

Cuando el solicitante suministre una dirección física y una electrónica, o más de una dirección de aquellas o de estas, será a entera discreción de DISTRÍKIA la decisión sobre a cuál dirección enviar la respuesta a la consulta.

### b) RECLAMOS

Cuando el titular o sus causahabientes consideren que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes legales podrá ejercer de los derechos de rectificación, actualización, revocatoria de la autorización y supresión de la

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

información, elevando las reclamaciones que consideren necesarias al área competente, bajo la observancia de las siguientes indicaciones:

### Medios de comunicación para el ejercicio de los derechos y la atención de consultas y reclamos de los titulares

Los Reclamos se elevarán a DISTRÍKIA por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: [estamoscontigodk@distrikia.com.co](mailto:estamoscontigodk@distrikia.com.co)
- Dirección física:  
Montería: Carrera 6 # 62-59  
Medellín: Calle 29 # 43A - 47

Los reclamos deben ser realizados por el titular de los datos personales, representantes o sus causahabientes dirigidos a DISTRÍKIA e indicando como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular de la información y/o su representante y/o causahabientes;
- La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo;
- La dirección de correspondencia física, electrónica y teléfono de contacto del titular de la información, y/o su representante y/o sus causahabientes;
- Firma, los datos de identificación y;
- Anexar los documentos que acrediten su legitimidad para ejercer el derecho, cuando quien presenta la solicitud no sea el titular.

## Trámite

### Reclamo incompleto

Cuando la empresa considere que el reclamo presentado por el titular, su representante y/o causahabientes se encuentra incompleto por falta de los requisitos establecidos anteriormente, requerirá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, al interesado para que este subsane los requisitos faltantes.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento por parte de DISTRÍKIA al interesado, sin que este último presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo, sin perjuicio de poder presentar una nueva reclamación en el mismo sentido; caso en el cual los términos para resolver comenzarán a contarse a partir de la nueva petición.

### Reclamo completo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> PO-GS-GJU-001 <b>Versión:</b> 02 <b>Vigencia:</b> 10/07/2024
------------------	--	---

Recibido el reclamo completo o subsanados los vicios dentro del término establecido en el párrafo anterior, se incluirá en la respectiva Base de Datos de DISTRÍKIA una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta tanto el reclamo sea decidido.

Sin perjuicio de lo anterior, el área competente la resolverá en la medida de lo posible, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término indicado en el inciso anterior, se informará al titular sobre tal situación, los motivos de la demora y la fecha en la cual será atendido el reclamo, fecha que en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Decisión**

El responsable del cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales de DISTRÍKIA dará respuesta a los requerimientos de los titulares de los datos, dentro de los términos establecidos en la sección anterior, de manera escrita a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante para tal efecto.

Cuando el solicitante suministre una dirección física y una electrónica, o más de una dirección de aquellas o de estas, será a discreción de DISTRÍKIA la decisión sobre a cuál dirección enviar la respuesta a la consulta.

**C) PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES**

Cuando resulte procedente la supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, DISTRÍKIA deberá realizar la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información no podrá ser eliminada ya que deberá permanecer en registros históricos obedeciendo a los deberes legales de la compañía por lo que la supresión versará sobre el tratamiento activo de los mismos.

**16. LEGITIMIDAD**

Se encuentran legitimados para ejercer los derechos contemplados anteriormente del presente documento, el titular del dato, sus causahabientes o representantes y las personas autorizadas por aquel o estos; en los dos últimos casos, se deberá acreditar la calidad cuyo reconocimiento se solicita, a través de mecanismos idóneos.

**17. SEGURIDAD / CONTROL DE ACCESO**

DISTRÍKIA adoptará todas las medidas técnicas, físicas, legales, humanas, administrativas y organizativas correspondientes que guarden relación con las leyes de privacidad y seguridad de los datos para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento en las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida, permitiendo el acceso solo a los colaboradores autorizados.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> PO-GS-GJU-001 <b>Versión:</b> 02 <b>Vigencia:</b> 10/07/2024
------------------	--	---

Si los titulares consideran que su interacción con DISTRÍKIA ya no es segura por considerar que la seguridad de su información personal podría estar comprometida, deberán notificar inmediatamente a DISTRÍKIA a través de los canales de atención indicados en la presente Política.

**18. VIDEOVIGILANCIA**

DISTRÍKIA utiliza sistemas de video vigilancia instalados en diferentes sitios, internos y externos de sus instalaciones u oficinas, ubicadas en oficinas, parqueadero, zonas de entrega coworking, entrada/salida, vitrina, boutique, almacén. Adicionalmente, informa sobre la existencia de estos anuncios de video vigilancia mediante la difusión, en sitios visibles y de fácil entendimiento.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones, el cumplimiento de disposiciones legales y el cumplimiento de disposiciones contractuales. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

**19. DATOS FINANCIEROS**

Para los efectos de la Política, se entenderá por información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, aquella referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen.

La información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países será utilizada de conformidad con las siguientes finalidades:

- Como elemento de análisis para establecer y mantener una relación contractual, cualquiera que sea su naturaleza, así como para la evaluación de los riesgos derivados de una relación contractual vigente.
- Como elemento de análisis para prospectar potenciales clientes, hacer estudios de mercado o investigaciones comerciales o estadísticas.
- Para el adelantamiento de cualquier trámite ante una autoridad o aliados estratégicos, respecto del cual dicha información resulte pertinente.
- Para fines comerciales, publicitarios y de mercado.
- Para fines de cobranza y gestión de cartera.

Además de los derechos enunciados en el numeral 13 de la presente Política, los titulares de información financiera y crediticia tendrán adicionalmente los siguientes derechos:

1. Podrán acudir ante la autoridad de vigilancia para presentar quejas contra las fuentes, operadores o usuarios por violación de las normas sobre administración de la información financiera y crediticia.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

2. Acudir ante la autoridad de vigilancia para pretender que se ordene a un operador o fuente la corrección o actualización de sus datos personales, cuando ello sea procedente conforme lo establecido en ley 1266 de 2008.

### 19.1 Reporte de información negativa

El reporte de información negativa sobre incumplimiento de las obligaciones de cualquier naturaleza, será realizado por DISTRÍKIA en calidad de responsable o el encargado que se haya autorizado para tal fin a los operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, dicho reporte sólo procederá previa comunicación al titular de la información, con el fin de que este pueda demostrar o efectuar el pago de la obligación, así como controvertir aspectos tales como el monto de la obligación o cuota y la fecha de exigibilidad.

En todo caso, DISTRÍKIA podrá efectuar el reporte de la información transcurridos veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de envío de la comunicación en la última dirección de domicilio del afectado que se encuentre registrada en los archivos de DISTRÍKIA y sin perjuicio, si es del caso, de dar cumplimiento a la obligación de informar al operador, que la información se encuentra en discusión por parte de su titular, cuando se haya presentado solicitud de rectificación o actualización y está aún no haya sido resuelta.

El incumplimiento de la comunicación previa al titular de la información, en los casos en que la obligación o cuota ya haya sido extinguida, dará lugar al retiro del reporte negativo en el respectivo periodo.

En los casos en que se genere el reporte sin el cumplimiento de la comunicación y no se haya extinguido la obligación o cuota, se deberá retirar el reporte y cumplir con la comunicación antes de realizarlo nuevamente.

### 19.2 Permanencia de la información

Los datos cuyo contenido haga referencia al tiempo de mora, tipo de cobro, estado de la cartera y, en general, aquellos datos referentes a una situación de incumplimiento de obligaciones se registrarán por un término máximo de permanencia, vencido el cual deberá ser retirada de los bancos de datos.

El término de permanencia de esta información será el doble del tiempo de la mora, máximo cuatro (4) años contados a partir de la fecha en que sean pagadas las cuotas vencidas o sea extinguida la obligación.

El garante del término establecido anteriormente será la respectiva central de riesgo ante la cual repose el reporte negativo y, en consecuencia, el Titular de la información podrá acudir ante dicha entidad para hacer efectivo el ejercicio de sus derechos.

## 20. APLICABILIDAD LEY 2300 DE 2023 POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN MEDIDAS QUE PROTEJAN EL DERECHO A LA INTIMIDAD

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general



De conformidad con la normatividad vigente, está prohibido contactar al titular durante el mismo día, en más de una ocasión y dentro de la misma semana a través de varios canales. Por lo tanto, las prácticas de cobranza deberán llevarse a cabo de manera respetuosa y sin que pueda llegar a verse afectada la intimidad personal ni familiar del titular.

Debido a ello, para efectos de las gestiones de cobranza, publicitarias, de mercado o envío de ofertas de los servicios ofrecidos por DISTRÍKIA se establecieron los siguientes horarios:

- De lunes a viernes: de 7:00 am a 7:00 pm.
- Días sábado: de 8:00 am a 3:00 pm.
- Queda excluido cualquier tipo de contacto con el titular los domingos y días festivos.

En todo caso, el envío de mensajes publicitarios a través de mensajes de texto (SMS), mensajería por aplicaciones o por la web, correos electrónicos y la realización de llamadas telefónicas de carácter comercial o publicitario, quedarán supeditados a los horarios antes mencionados y establecidos para ello en la Ley 2300 de 2023.

En caso de que el titular requiera ser contactado en horarios distintos a los establecidos por la presente Política o no desee ser contactado por algún canal a los autorizados, deberá manifestarlo expresamente a través del siguiente correo electrónico: [estamoscontigodk@distrikia.com.co](mailto:estamoscontigodk@distrikia.com.co)

En ningún caso, cuando se adelanten gestiones de cobranza ya sea de forma directa, por medio de terceros o por cesión de la obligación incluyendo a las personas naturales; se podrán contactar las referencias personales o de otra índole, ni se podrán realizar visitas al domicilio o lugar de trabajo, tampoco se podrá consultar al consumidor el motivo del incumplimiento de la obligación.

En los eventos en que se pretenda contactar al avalista, codeudor o deudor solidario deberá hacerse con sujeción a los horarios establecidos anteriormente.

## 21. VIGENCIA

La presente Política regirá a partir de la fecha de su publicación la cual se dará una vez dicho documento sea aprobado por parte de la Junta Directiva de la compañía y estará vigente durante el tiempo que DISTRÍKIA ejecute las actividades descritas y las mismas correspondan con las finalidades de tratamiento que inspiraron la presente política.

Los cambios sustanciales en las políticas de tratamiento que puedan afectar el contenido de la autorización, principalmente los relacionados con la identificación de la empresa y/o la finalidad del tratamiento de los datos personales, serán comunicados oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

## 22. AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> PO-GS-GJU-001 <b>Versión:</b> 02 <b>Vigencia:</b> 10/07/2024
------------------	--	---

DISTRÍKIA, velando por la efectiva protección de los datos personales de los titulares cuya información componen las bases de datos de la empresa, pone a disposición del público en general, información relacionada con la Delegatura para la Protección de Datos Personales, autoridad competente a nivel nacional que ejerce vigilancia sobre las actividades de tratamiento desarrolladas en el territorio nacional, que podrá ser consultada en el siguiente link: <http://www.sic.gov.co/drupal/protección-de-datos-personales>

### 23. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Ley 1755 de 2015
- Ley 1266 de 2008
- Decreto 1727 de 2009
- Decreto 1074 de 2015

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
01	10/11/2021	Primera edición y creación del documento
02	10/07/2024	Segunda edición

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Yudy Carolina Guerra Parra	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Suárez Sánchez	<b>Nombre:</b> Luis Alfredo Huertas Pontón
<b>Cargo:</b> Analista de calidad y proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente general

<b>DISTRIKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: MA-GS-GJU-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Actualización: 09/08/2024</b>
------------------	---	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**Distrikia S.A**

**MEDELLÍN-COLOMBIA**

**2024**

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GS-GJU-002 <b>Versión:</b> 01 <b>Actualización:</b> 09/08/2024
------------------	---	--

### Tabla de contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Alcance	3
Definiciones	3
Principios	4
Política de Tratamiento de Datos	5
Responsable del tratamiento de los datos personales	5
Clasificación de los datos personales	5
Tratamiento de datos de menores de edad	7
Derechos de los titulares	13
Procedimientos para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización	14
Legitimidad	18
Seguridad, control de acceso	18
Autoridad nacional de protección de datos	19
Notificación en caso de vulneración a la integridad de los datos personales	19
Atención a los derechos de los titulares de los datos	19
Vigencia y publicación del manual de políticas de tratamiento de datos personales	19

<b>DISTRIKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GS-GJU-002 <b>Versión:</b> 01 <b>Actualización:</b> 09/08/2024
------------------	---	--

## Introducción

La Constitución Política de Colombia, consagra como derecho fundamental el acceso a la información, y los derechos y garantías los cuales debe respetar el Estado y hacerlos respetar; así mismo, los titulares de los datos personales pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o suprimir los datos e información que hayan sido recogidos sobre estos en bases de datos y en archivos de entidades públicas o privadas.

Distrikia S.A (en adelante "Distrikia"), en pro del amparo de los derechos del titular define en este manual las directrices y criterios del tratamiento de los datos personales para la mejora continua del Programa Integral de Gestión de Datos personales.

## Objetivo

Establecer las actuaciones comunes para la adecuada gestión del Tratamiento de Datos Personales dentro de la empresa, en las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión. Así mismo sobre las actividades propias de la actualización y reporte de incidentes de seguridad de datos personales ante el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.

## Alcance

Los lineamientos contemplados en el presente manual aplican a todos los empleados, contratistas y terceros que manejen o tienen contacto de los datos personales custodiados por Distrikia.

## Definiciones

- Anonimización: la aplicación de medidas de cualquier naturaleza dirigidas a impedir la identificación o reidentificación de una persona física sin esfuerzos desproporcionados.
- Consentimiento: manifestación de la voluntad, libre, específica, inequívoca e informada, del titular a través de la cual acepta y autoriza el tratamiento de los datos personales que le conciernen.
- Datos Personales: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, expresada en forma numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, alfanumérica, acústica o de cualquier otro tipo. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente, siempre y cuando esto no requiera plazos o actividades desproporcionadas.
- Datos personales sensibles: aquellos que se refieran a la esfera íntima de su titular, o cuya utilización indebida puedan dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales; afiliación sindical; opiniones políticas; datos relativos a la salud,

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: MA-GS-GJU-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Actualización: 09/08/2024</b>
------------------	---	--

a la vida, preferencia u orientación sexual, datos genéticos o datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física. e. Encargado: prestador de servicios, que con el carácter de persona física o jurídica o autoridad pública, ajena a la organización del responsable, trata datos personales a nombre y por cuenta de éste.

- Exportador: persona física o jurídica de carácter privado, autoridad pública, servicios, organismo o prestador de servicios situado en territorio de un Estado que efectúe transferencias internacionales de datos personales, conforme a lo dispuesto en los presentes Estándares.
- Responsable: persona física o jurídica de carácter privado, autoridad pública, servicios u organismo que, solo o en conjunto con otros, determina los fines, medios, alcance y demás cuestiones relacionadas con un tratamiento de datos personales.
- Titular: persona física a quien le conciernen los datos personales.
- Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos físicos o automatizados realizadas sobre datos personales, relacionadas, de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, acceso, registro, organización, estructuración, adaptación, indexación, modificación, extracción, consulta, almacenamiento, conservación, elaboración, transferencia, difusión, posesión, aprovechamiento y en general cualquier uso o disposición de datos personales.

## Principios

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente 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;
- **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 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 conciernan.

<b>DISTRIKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: MA-GS-GJU-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Actualización: 09/08/2024</b>
------------------	---	--

- **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 presente 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 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 presente ley;

- **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 presente ley y en los términos de esta.

## Política de Tratamiento de Datos

Los titulares de los datos personales podrán consultar en cualquier momento la Política de Tratamiento de Datos, la cual se encuentra disponible en la página web: [www.distrikia.com.co](http://www.distrikia.com.co) , salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.

## Responsable del tratamiento de los datos personales

- **Razón social:** Distrikia S.A
- **Dirección física:**  
Medellín: Cl. 29 #43A-47  
Montería: Carrera 6 # 62-59
- **Teléfono:** (604) 3617171
- **Correo electrónico:** [estamoscontigodk@distrikia.com.co](mailto:estamoscontigodk@distrikia.com.co)

## Clasificación de los datos personales

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GS-GJU-002 <b>Versión:</b> 01 <b>Actualización:</b> 09/08/2024
------------------	---	--

### **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 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 del servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

### **Dato semiprivado**

Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.

### **Dato privado**

Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Bases de datos que contengan datos como números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.

### **Dato sensible**

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 o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.



<b>DISTRIKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: MA-GS-GJU-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Actualización: 09/08/2024</b>
------------------	---	--

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013, se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a. El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

### **Tratamiento de datos de menores de edad**

Distrikia se abstendrá de manipular datos cuyo titular sea un menor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012. No obstante, en el evento en que se requiera ser tratados los datos personales de un menor de edad, se regirá por las siguientes reglas:

- a) Distrikia garantizará el respeto del interés superior del menor Titular del Dato;
- b) Distrikia velará por el respeto de los derechos fundamentales del menor Titular del Dato; y
- c) El representante legal del menor Titular del Dato otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado.

### **Actuaciones comunes al tratamiento de datos personales**

Distrikia, define las actuaciones comunes que, bajo un entorno de integridad, eficiencia, confidencialidad y transparencia, aplicarán a todos los integrantes de la empresa, los contratistas, pasantes o practicantes que participan

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GS-GJU-002 <b>Versión:</b> 01 <b>Actualización:</b> 09/08/2024
------------------	---	--

en las operaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Recolección:**

Es la recopilación de información de carácter personal por parte de los integrantes de la empresa, contratistas, pasantes o practicantes.

La recolección de información obedece a i) una finalidad legítima, manifiesta y de acuerdo a las atribuciones de la empresa, ii) se limita a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados acorde a la finalidad para la cual son obtenidos o requeridos conforme a la normatividad vigente, iii) corresponden a información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Los datos recolectados por la empresa se realizan a través del registro de clientes, registro de proveedores, hojas de vida colaboradores, información suministrada física o verbalmente por el titular de la información.

**Almacenamiento:**

Hace referencia a la forma en que los integrantes de la empresa reúnen, guardan y custodian la información.

El almacenamiento de información de carácter personal está resguardado por los criterios de veracidad, completitud, integridad, accesibilidad, confiabilidad, entre otros.

Los datos suministrados por el titular son almacenados en las bases de datos de la organización a través de aplicativos tecnológicos y/o físicamente, se utilizan para el desarrollo de las relaciones comerciales y contractuales con la organización.

Los datos personales serán recopilados de manera transparente y con el consentimiento informado de los individuos, estos serán almacenados en bases de datos seguras, con acceso restringido únicamente a personal autorizado.

**Uso:**

Se refiere al empleo que da la empresa a las bases de datos personales; las siguientes finalidades son comunes a todas las Bases de Datos:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a cada una de ellas, en los diferentes ámbitos como de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos;
- b) Cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes;

<b>DISTRIKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: MA-GS-GJU-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Actualización: 09/08/2024</b>
------------------	---	--

- c) Implementar políticas, estrategias laborales y organizacionales;
- d) Establecimiento de canales de comunicación con los titulares de los datos personales y envío de boletines e información de carácter comercial e institucional;
- e) Cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales relacionadas con el desarrollo de actividades propias del objeto social de Distrikia;
- f) Almacenamiento de información en archivos inactivos, cuando exista un deber legal de mantenimiento de información con posterioridad a la ejecución de las actividades o relaciones que dan origen al tratamiento, de conformidad con lo establecido en las legislaciones específicas que regulan la materia;
- g) Lograr una eficiente comunicación relacionada con sus productos y servicios, y facilitar el acceso general a la información de estos;
- h) Informar sobre cambios de los productos o servicios de la Compañía;
- i) Evaluar la calidad del servicio;
- j) Realizar estudios internos y externos sobre hábitos de consumo;
- k) Verificación y consulta de información relacionada con los titulares, en listas y bases de datos de carácter público o privado, tanto nacionales como internacionales, relacionadas directa o indirectamente con i) antecedentes judiciales, penales, fiscales, disciplinarios, de responsabilidad por daños al patrimonio estatal, ii) inhabilidades e incompatibilidades, iii) lavado de activos, iv) financiación del terrorismo, v) corrupción, vi) soborno transnacional, vii) buscados por la justicia, y en las demás bases de datos que informen sobre la vinculación de personas con actividades ilícitas de cualquier tipo;
- l) Adopción de medidas de control y seguridad sobre las diferentes instalaciones donde Distrikia preste sus servicios, en caso de que aplique.
- m) Utilización de la imagen personal y/o videos donde aparezca la imagen personal del titular, capturada por sistemas de monitoreo y/o video vigilancia dispuestos por la empresa en toda su infraestructura, como medio de prueba o evidencia en procesos y procedimientos judiciales, extrajudiciales, o administrativos en los que sea parte o esté vinculado de cualquier forma; así como en investigaciones y procedimientos internos ejecutados por la empresa;

<b>DISTRIKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GS-GJU-002 <b>Versión:</b> 01 <b>Actualización:</b> 09/08/2024
------------------	---	--

- n) Transferencia de datos personales de los titulares a las personas naturales o jurídicas que ostenten la calidad de aliados estratégicos de Distrikia o con las cuales haya celebrado o celebre acuerdos de colaboración o asociación; y
- o) Transferencia de datos personales de los titulares a las compañías con las que se tiene relación comercial y cuyo alcance aplica para dar cumplimiento a el objetivo social de la organización.

Las bases de datos no serán utilizadas para finalidades distintas a las enlistadas en el numeral anterior o incompatibles con aquellas que motivaron su obtención, adicionalmente, se garantiza a los titulares su derecho a consultar, actualizar, rectificar o suprimir su información personal.

#### **Circulación:**

Es el suministro o comunicación de información personal por parte de la empresa; sin embargo, no se suministra o comunican datos personales a otras entidades, salvo por disposición legal.

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

No se realiza transferencia de datos personales a otros países, salvo que el titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca.

#### **Supresión:**

Hace referencia a eliminar información personal del titular contenido en las bases de datos, por parte de los colaboradores de la empresa. En ese sentido, la supresión definitiva y segura de datos personales será responsabilidad del personal que realice tratamiento.

Se debe garantizar a los titulares, en cualquier momento y sin restricciones, su derecho a solicitar la supresión de su información personal en posesión de Distrikia S.A, recolectada para actividades propias de la empresa.

#### **Actuaciones comunes a las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión**

Cualquiera de las operaciones de recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de información de carácter personal está resguardada por los siguientes criterios o estándares:

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GS-GJU-002 <b>Versión:</b> 01 <b>Actualización:</b> 09/08/2024
------------------	---	--

- El personal que realice tratamiento debe garantizar la confidencialidad y reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con estas operaciones. En especial si se trata de datos personales sensibles.
- Los datos personales sólo pueden ser tratados durante el tiempo y en la medida que sean requeridos para el desarrollo de las funciones propias de la empresa.
- Se privilegia la protección de los intereses del titular y absteniéndose de tratar los datos personales a través de medios engañosos o fraudulentos.
- Cualquier reclamo realizado por los titulares sobre el tratamiento de sus datos, deberá ser informado para reportarlo ante el analista CRM y/o la administración, y, en ese sentido, darle el trámite correspondiente.
- Cualquier incidente de seguridad, deberá ser informado para reportarlo ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Todos los funcionarios, contratistas, pasantes o practicantes que participen en las operaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales a través de su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión en el ejercicio de las funciones propias de la empresa, deberán cumplir con la normatividad vigente sobre protección de datos personales y de Seguridad de la Información de Distrikia.

### **Solicitud de autorización al titular del dato personal**

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, la Comercializadora Internacional Distrikia, solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 7 del Decreto 1377 de 2013).

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la organización se limitará a recolectar aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad descrita en el Manual de políticas para el tratamiento de datos, no se recolectará, almacenará, usará o circulará datos personales sin autorización del titular.

Con el objeto de obtener las autorizaciones de los titulares de la información, se ha diseñado un formato que será entregado de manera física o virtual a través de mecanismos eficientes por el personal autorizado por la organización en el momento de solicitar información.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del tratamiento a que se refiere el presente manual, referidos a la identificación de la organización y a la finalidad del tratamiento de los datos personales, los

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: MA-GS-GJU-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Actualización: 09/08/2024</b>
------------------	---	--

cuales puedan afectar el contenido de la autorización; la organización comunicará estos cambios al titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas y obtener del titular una nueva autorización.

### **Prueba de la autorización**

La organización adoptará las medidas necesarias para consultar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Esta autorización deberá acreditarse cuando así lo requiera el titular o la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **Casos en los que no es necesario la autorización**

De acuerdo al artículo 10° de la Ley 1581 de 2012, la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

### **Bases de datos**

Las bases de datos que maneja la organización son: clientes, proveedores y colaboradores. A estas bases de datos, se le aplicará las políticas del presente manual, con las limitaciones y restricciones que la propia Ley establece.

Las bases de datos se han construido y se siguen construyendo, con la información que nos proveen los actores de manera física o virtual; y en razón a que estas bases de datos se construyen a partir del vínculo contractual de los titulares, la organización, dará aplicación a la excepción que indica que: la revocatoria de la autorización no procederá cuando la información se requiera para el cumplimiento de una obligación contractual.

La actualización de la información de las bases de datos se realizará cuando se presenten cambios importantes como: finalidad de la base de datos, encargado del tratamiento, canales de atención, clasificación o tipos de datos personales, medidas de seguridad, política, transferencia o transmisión internacional. Si la organización no realizó ninguna modificación a la información, se deberá realizar una revisión anual entre el 02 de enero y 31 de marzo de las bases de datos para garantizar la fiabilidad de los registros.

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: MA-GS-GJU-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Actualización: 09/08/2024</b>
------------------	---	--

## **Derechos de los titulares**

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

### **Conocimiento**

El Titular tiene derecho a ser informado por el responsable del tratamiento y de manera gratuita, los datos que sobre él estén siendo tratados y respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales, por lo tanto, el titular tiene derecho a conocer, actualizar o rectificar sus Datos Personales frente al responsable del tratamiento.

### **Rectificación**

El titular podrá solicitar en cualquier momento, la corrección de la información inexacta que repose en las bases de datos de Distrikia.

### **Actualización**

El titular se encuentra facultado para solicitar que, por motivos diferentes a la corrección de datos, la información de las bases de datos de Distrikia se encuentre completa y actualizada, en este orden de ideas, podrá solicitar el ingreso o supresión de todo tipo de información que considere pertinente.

### **Solicitud de copia de la autorización**

Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable, 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 o la norma que lo sustituya o complementa.

### **Presentación de quejas**

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación vigente.

### **Revocatoria de la autorización y supresión de los datos personales**

Es menester aclarar que la autorización de Tratamiento de Datos Personales podrá ser revocada, si así lo solicita el titular, dicha solicitud debe ser clara y específica por parte del titular. De no ser así, se procederá a solicitar la información faltante para iniciar la gestión de la solicitud.

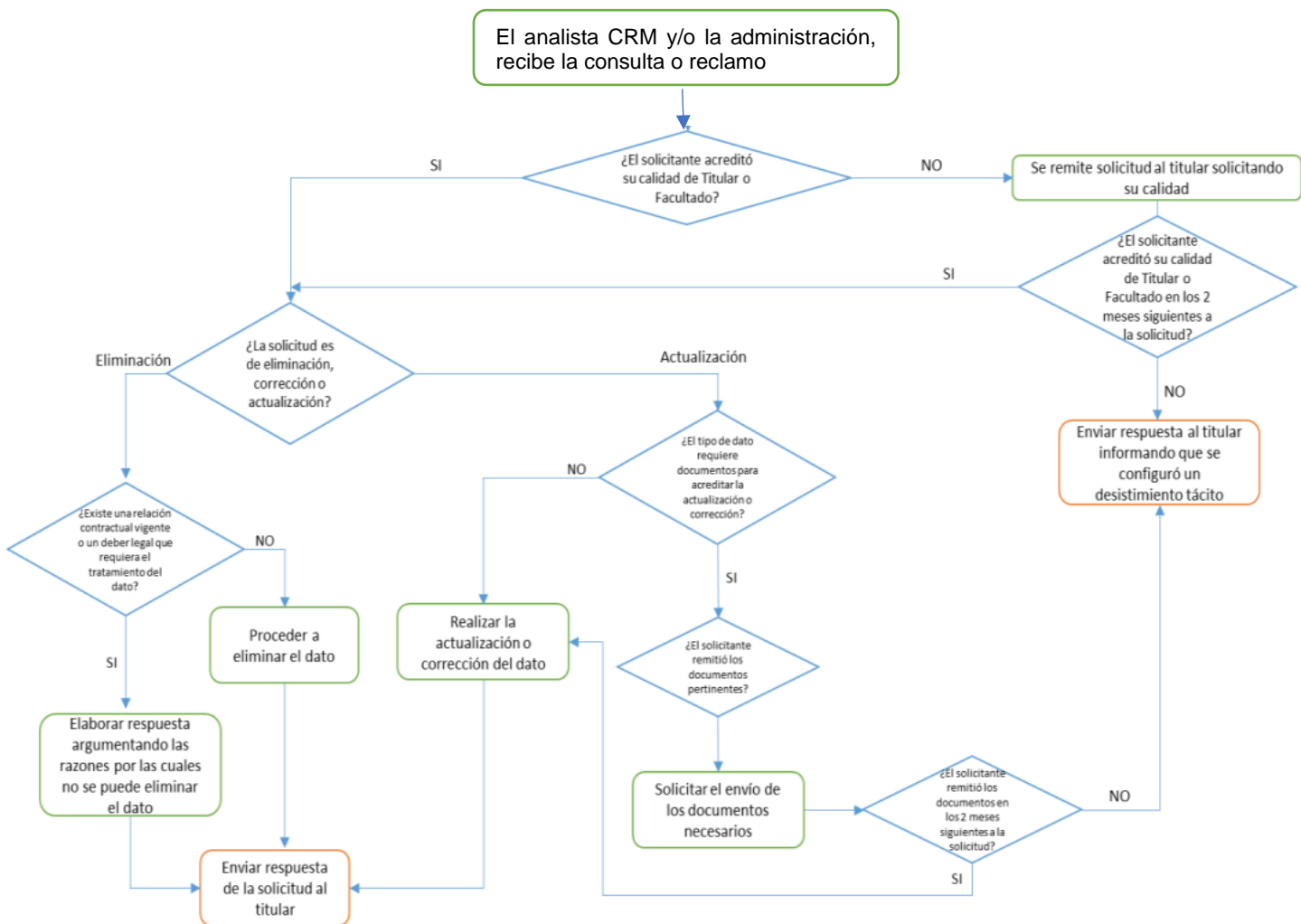
Salvo cuando medie una obligación legal o contractual para permanecer en la respectiva base de datos, e impida revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales.

**Acceso a información**

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles**

Las respuestas a las preguntas que versen sobre datos sensibles o menores de edad serán de carácter facultativo, por ningún motivo se obligará al titular a suministrar información ni datos de naturaleza sensible.



**Procedimientos para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización**

En este acápite se indica el procedimiento para el efectivo ejercicio de los derechos del Titular:



<b>DISTRIKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GS-GJU-002 <b>Versión:</b> 01 <b>Actualización:</b> 09/08/2024
------------------	---	--

## Aspectos generales

Distrikia ha adoptado una serie de procedimientos para el adecuado tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de los titulares, estos procedimientos variarán dependiendo del derecho ejercido por el titular, como se describe a continuación:

### 1. Consulta

Para el ejercicio de los derechos de conocimiento, acceso a la información y solicitud de copia de la autorización, consagrados en los numerales que anteceden; los titulares o sus causahabientes, podrán elevar consultas al analista CRM y/o la administración, respecto de la información personal del titular que repose en cualquier base de datos en observancia de las siguientes indicaciones:

#### Medios de comunicación para el ejercicio de los derechos y la atención de consultas y reclamos de los titulares

Las consultas deberán ser elevadas al analista CRM de Distrikia por cualquiera de los siguientes medios:

**Correo electrónico:** [estamoscontigodk@distrikia.com.co](mailto:estamoscontigodk@distrikia.com.co)

**Dirección física:**

Medellín: Calle 29 # 43A - 47

Montería: Carrera 6 # 62-59

Las consultas deben ser realizadas por el titular de los datos personales o sus causahabientes dirigida a Distrikia e indicando como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del titular de la información y/o su representante y/o causahabientes;
- Describir brevemente la información a consultar y sobre la cual desea tener conocimiento;
- La dirección de correspondencia física, electrónico y teléfono de contacto del titular de la información, y/o su representante y/o sus causahabientes;
- Firma, los datos de identificación y;
- Anexar los documentos que acrediten su legitimidad para ejercer el derecho, cuando quien presenta la solicitud no sea el titular.

### Trámite

Recibida la consulta, el analista CRM la resolverá en la medida de lo posible, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término indicado en el inciso anterior, se informará al solicitante antes del vencimiento de los diez (10) días tal situación, manifestando los motivos de la demora y la fecha

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GS-GJU-002 <b>Versión:</b> 01 <b>Actualización:</b> 09/08/2024
------------------	---	--

en la cual será resuelta la solicitud, fecha que en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **Respuesta**

El analista CRM, dará respuesta a los requerimientos de los titulares de los datos, y/o representantes y/o sus causahabientes dentro de los términos establecidos en el inciso anterior, de manera escrita a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante para tal efecto.

Cuando el solicitante suministre una dirección física y una electrónica, o más de una dirección de aquellas o de estas, será a entera discreción de Distrikia la decisión sobre a cuál dirección enviar la respuesta a la consulta.

## **2. Reclamos**

Cuando el titular o sus causahabientes consideren que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes legales podrá ejercer los derechos de rectificación, actualización, revocatoria de la autorización y supresión de la información elevando las reclamaciones que consideren necesarias al analista CRM, bajo la observancia de las siguientes indicaciones:

### **Medios de comunicación para el ejercicio de los derechos y la atención de consultas y reclamos de los titulares**

Los reclamos deberán ser elevadas al analista CRM de Distrikia por cualquiera de los siguientes medios:

**Correo electrónico:** [estamoscontigodk@distrikia.com.co](mailto:estamoscontigodk@distrikia.com.co)

**Dirección física:**

Medellín: Calle 29 # 43A - 47

Montería: Carrera 6 # 62-59

Los reclamos deben ser realizados por el titular de los datos personales, representantes o sus causahabientes dirigida a Distrikia e indicando como mínimo la siguiente información:

- a) Nombres y apellidos del titular de la información y/o su representante y/o causahabientes;
- b) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo;
- c) La dirección de correspondencia física, electrónica y teléfono de contacto del titular de la información, y/o su representante y/o sus causahabientes;
- d) Firma, los datos de identificación y;
- e) Anexar los documentos que acrediten su legitimidad para ejercer el derecho, cuando quien presenta la solicitud no sea el titular.

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código:</b> MA-GS-GJU-002 <b>Versión:</b> 01 <b>Actualización:</b> 09/08/2024
------------------	---	--

## Trámite

### Reclamo incompleto

Cuando Distrikia considere que el reclamo presentado por el titular, su representante y/o causahabientes o por se encuentra incompleto por falta de los requisitos establecidos anteriormente, requerirá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, al interesado para que este subsane los requisitos faltantes.

### Desistimiento del reclamo

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento por parte de Distrikia al interesado, sin que este último presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo, sin perjuicio de poder presentar una nueva reclamación en el mismo sentido; caso en el cual los términos para resolver comenzarán a contarse a partir de la nueva petición.

### Reclamo completo

Recibido el reclamo completo o subsanados los vicios dentro del término establecido en el párrafo anterior, se incluirá en la respectiva Base de Datos de Distrikia una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta tanto el reclamo sea decidido.

Sin perjuicio de lo anterior, el analista CRM la resolverá en la medida de lo posible, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de esta.

### Prórroga del plazo de respuesta

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro del término indicado en el inciso anterior, se informará al titular sobre tal situación, los motivos de la demora y la fecha en la cual será atendido el reclamo, fecha que en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### Decisión

El responsable del cumplimiento de la política de tratamiento de datos personales de Distrikia dará respuesta a los requerimientos de los titulares de los datos, dentro de los términos establecidos en la sección anterior, de manera escrita a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante para tal efecto.

Cuando el solicitante suministre una dirección física y una electrónica, o más de una dirección de aquellas o de estas, será a discreción de la empresa, la decisión sobre a cuál dirección enviar la respuesta a la consulta.

<b>DISTRÍKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: MA-GS-GJU-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Actualización: 09/08/2024</b>
------------------	---	--

### Procedimiento de supresión de datos personales:

El titular de los datos personales, podrá solicitar en cualquier momento a la empresa la supresión de sus datos personales a través de los siguientes canales:

**Correo electrónico:** [estamoscontigodk@distrikia.com.co](mailto:estamoscontigodk@distrikia.com.co)

**Dirección física:**

Medellín: Calle 29 # 43A - 47

Montería: Carrera 6 # 62-59

Cuando resulte procedente la supresión de los datos personales a través de los siguientes canales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, Distrikia deberá realizar la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información no podrá ser eliminada ya que deberá permanecer en registros históricos obedeciendo a los deberes legales de la compañía por lo que la supresión versará sobre el tratamiento activo de los mismos.

### Legitimidad

Se encuentran legitimados para ejercer los derechos contemplados anteriormente, el titular del dato, sus causahabientes o representantes y las personas autorizadas por aquel o estos; en los dos últimos casos, se deberá acreditar la calidad cuyo reconocimiento se solicita, a través de mecanismos idóneos.

### Seguridad, control de acceso

La empresa adoptará todas las medidas técnicas, físicas, legales, humanas, administrativas y organizativas correspondientes que guarden relación con las leyes de privacidad y seguridad de los datos para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento en las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida, permitiendo el acceso solo a los colaboradores autorizados.

Si los titulares consideran que su interacción con Distrikia ya no es segura por considerar que la seguridad de su información personal podría estar comprometida, deberán notificar inmediatamente a través de los canales de atención indicados en la presente Política.

<b>DISTRIKIA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Código: MA-GS-GJU-002</b> <b>Versión: 01</b> <b>Actualización: 09/08/2024</b>
------------------	---	--

### **Autoridad nacional de protección de datos**

Distrikia velando por la efectiva protección de los datos personales de los titulares cuya información componen las bases de datos de la empresa, pone a disposición del público en general, información relacionada con la Delegatura para la Protección de Datos Personales, autoridad competente a nivel nacional que ejerce vigilancia sobre las actividades de tratamiento desarrolladas en el territorio nacional, que podrá ser consultada en el siguiente link <http://www.sic.gov.co/drupal/protección-de-datos-personales>

### **Notificación en caso de vulneración a la integridad de los datos personales**

Cuando el responsable, tenga conocimiento o sea alertado por la vulneración de los datos personales, entendiendo dicha vulneración como un daño, pérdida, alteración, destrucción o acceso de forma ilegal al repositorio de los datos, deberá el responsable notificar a la autoridad de control y a los titulares afectados, siempre y cuando, el responsable acredite y demuestre la improbabilidad de la ocurrencia de dicha vulneración a la integridad del repositorio de los datos.

Deberá entonces, notificar al afectado, mediante un formulario o una comunicación donde se le informe en lenguaje claro, expresando la descripción de la ocurrencia del incidente, los volúmenes de datos personales comprometidos, las correcciones y acciones realizadas, presentar recomendaciones al titular de los datos para proteger su interés.

### **Atención a los derechos de los titulares de los datos**

Para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir o presentar alguna solicitud, queja o reclamo frente al manejo de los datos personales, se puede realizar a través del correo electrónico [estamoscontigodk@distrikia.com.co](mailto:estamoscontigodk@distrikia.com.co) o acercarse a la sede de Distrikia S.A, ubicada en Medellín: Calle 29 # 43A - 47 o la sede de Montería: Carrera 6 # 62-59.

Lo anterior, de acuerdo con el Manual de políticas de tratamiento de datos de la empresa.

### **Vigencia y publicación del manual de políticas de tratamiento de datos personales**

El presente Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales presenta vigencia a partir de 01 de agosto de 2024.

**Luis Alfredo Huertas Pontón**  
Representante Legal  
Distrikia S.A