

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EXIMIUM INTERNATIONAL EU

INTRODUCCIÓN

Eximium International EU (en adelante “LA EMPRESA”), es una sociedad constituida bajo las leyes de la República de Colombia, por medio de la escritura pública número 0000013 de fecha 07 de Enero de 2004 de la Notaría 50 del Círculo de Bogotá, D.C., identificada con NIT 830.133.444-9 con domicilio en la Carrera 9 No. 77-67 - Oficina 802, Bogotá D.C., quien actúa en calidad de Responsable/Encargado del Tratamiento de datos personales.

FINES DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

En cumplimiento de las disposiciones legales de protección de datos personales, en especial la señalada en el literal k. del artículo 4 de la ley 1581 de 2012, LA EMPRESA, adopta el presente manual interno (en adelante “el Manual”) para el tratamiento de la información y los datos personales de las personas naturales, que suministran sus datos personales a LA EMPRESA, así como informar a los titulares de los datos personales sobre la posibilidad que tienen al libre ejercicio al derecho de Habeas Data consagrado en el Artículo 15 de la Constitución Política que confiere a las personas la facultad de conocer y/o solicitar la actualización, rectificación o eliminación de las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Definiciones: Para efectos de la comprensión de este Manual, se precisan con su definición los siguientes términos, definiciones que se ajustan a las normas legales aplicables:

- a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) 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 serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- i) **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- j) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

ARTÍCULO 2: Principios: En el desarrollo, interpretación y aplicación del Manual, así como el tratamiento que LA EMPRESA realizase a los Datos Personales, se aplicarán, de manera armónica e integral, los siguientes principios contenidos en la ley 1581 de 2012:

- a) **Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento de Datos Personales se sujetará a lo establecido en la Constitución y la Ley.
- b) **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- c) **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- d) **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones en materia de Habeas Data 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 normatividad vigente. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.
- g) **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere el presente Manual, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- h) **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la normatividad que desarrolla el derecho al Habeas Data.
- i) **Principio de Temporalidad de la Información:** La información del Titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

Artículo 3: Categorías de Datos: Para los efectos de este Manual se tendrán en cuenta las siguientes categorías de Datos:

- a) **Dato Público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan

obtenerse sin reserva alguna. 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.

- b) Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- c) Datos Sensibles: Es el dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político 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.
- d) Dato Semiprivado: Es semiprivado el dato 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.

CAPITULO II DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBERES DEL RESPONSABLE

ARTÍCULO 04. Derechos de los Titulares: LA EMPRESA se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros 5 frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización de Tratamiento de sus Datos Personales otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento;
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de LA EMPRESA;
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 5. Deberes de los Responsables y/ o Encargados del Tratamiento: LA EMPRESA, en calidad de Responsable y/o Encargado de la Información, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas que le impongan deberes y en otras que rijan su actividad:

- a) Informar al Titular en forma expresa y clara el Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la finalidad del mismo; el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes; los derechos que le asisten como Titular y la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.
- b) Conservar la prueba de la autorización del Titular y de la información que le suministró al momento de obtener dicha autorización, así como la información bajo condiciones de seguridad para impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento o no autorizado.
- c) Actualizar la información e informar de ello al Encargado del Tratamiento.

- d) Rectificar la información y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- e) Suministrar al Encargado del Tratamiento la información autorizada.
- f) Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto de las normas sobre Datos Personales para garantizar la seguridad y privacidad de la información del Titular.
- g) Tramitar las consultas y reclamos del Titular sobre el tratamiento de Datos Personales.
- h) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre Tratamiento de Datos Personales.
- i) Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos.
- j) Poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.
- k) Responder los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio mediante una descripción de los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información; una descripción de las finalidades para las cuales es recolectada la información y una explicación sobre la necesidad de recolectar los datos.
- l) Designar el área encargada de asumir la función de protección de datos personales.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES.

ARTÍCULO 6. Consultas: El Titular y sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de LA EMPRESA. LA EMPRESA suministrará al Titular y sus causahabientes la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para realizar las consultas se requiere:

- a) La solicitud puede ser presentada por escrito en las oficinas de LA EMPRESA ubicadas en la Carrera 9 No. 77-67 - Oficina 802, de la ciudad de Bogotá, dirigidas a Consulta Información Personal, o por correo electrónico dirigido a: info@eximium.co
La solicitud debe venir acompañada del documento de identidad del Titular.
- b) Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.

ARTÍCULO 7. Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en este Manual, podrán presentar un reclamo escrito ante LA EMPRESA, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. El reclamo se formulara escrito en las oficinas de LA EMPRESA ubicadas en la Carrera 9 No. 77-67 - Oficina 802, de la ciudad de Bogotá, dirigidas a Reclamo Información Personal, o por correo electrónico dirigido a info@eximium.co
- b. La solicitud debe estar acompañada del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.
- c. En esta solicitud debe constar la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- d. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- e. En caso de que LA EMPRESA no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- f. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- g. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ARTÍCULO 8. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio: El Titular o su causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante LA EMPRESA.

CAPITULO IV.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 9. Los Datos Personales suministrados por los Titulares a LA EMPRESA serán tratados para:

- a) Almacenamiento en el sistema informático interno de LA EMPRESA.
- b) Identificar y contactar a potenciales candidatos/as en las búsquedas de ejecutivos que realiza LA EMPRESA a nombre propio o de sus clientes, y/o en las evaluaciones de talento que le son encomendadas a LA EMPRESA en ejercicio de su objeto social.
- c) Uso de la información por parte de LA EMPRESA, exclusivamente para procedimientos y documentos relacionados con el ejercicio del objeto social de LA EMPRESA.
- d) Cumplir con las disposiciones normativas sobre transferencia de datos a terceros países en caso que dicha transferencia sea necesaria.
- e) Proveer información a las autoridades que lo soliciten expresamente y en ejercicio de sus funciones o para responder requerimientos administrativos y/o judiciales.
- f) Compartir la información con las personas naturales o jurídicas que tengan la calidad de clientes de LA EMPRESA.
- g) Compartir la información con las sociedades vinculadas o con la Casa Matriz de LA EMPRESA.

CAPITULO V.

AUTORIZACIÓN Y AVISO DE PRIVACIDAD

ARTÍCULO 10. Autorización: LA EMPRESA cuenta con los mecanismos adecuados para que en forma libre, previa y expresa y a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales, LA EMPRESA obtenga del Titular la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales así como para garantizar su consulta.

ARTÍCULO 11. Aviso de Privacidad: LA EMPRESA informa que el aviso de privacidad de tratamiento de los datos personales podrá consultarlo en www.eximium.com.co. Con este aviso se les informa a los Titulares sobre la existencia de las políticas de LA EMPRESA sobre Protección de Datos Personales y la forma de acceder a las mismas.

CAPITULO VI.

VIGENCIA DE ESTE MANUAL

ARTÍCULO 12. Vigencia. El presente Manual rige a partir de la fecha de su expedición. El periodo de vigencia de las bases de datos se regirá por las disposiciones que rigen la materia conforme a los principios de finalidad y temporalidad de la información. Dada en Bogotá D.C., el 23 de Febrero de 2013.