

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **ULTRA SEGURIDAD LTDA**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer las pautas y criterios generales para el manejo de datos personales de empleados, clientes y proveedores de ULTRA SEGURIDAD LTDA.

#### **2. ALCANCE.**

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de ULTRA SEGURIDAD LTDA.

#### **3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

ULTRA SEGURIDAD LTDA es una empresa de Vigilancia y Seguridad Privada con domicilio en la ciudad de BOGOTÁ - COLOMBIA, ubicada en la Cra 45 A No. 101-10 Barrio Santa Margarita, legalmente constituida, identificada con NIT 800.005.255-6; la cual puede ser contactada a través del correo electrónico: [ultraseguridad@outlook.com](mailto:ultraseguridad@outlook.com), y/o al teléfono 6346551 y celular 3105607543.

#### **4. DEFINICIONES.**

**4.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

**4.2. 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.

**4.3. Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

**4.4. Dato Público:** Es el dato que no es 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, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**4.5. Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**4.6. Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

**4.7. Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

**4.8. Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

**4.9. Dato sensible:** Aquel 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 humano o promueva interés 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, entre otros, la captura de imagen fija o movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

**4.10. 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.

**4.11. 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.

**4.12. Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

**4.13. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**4.14. 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.

**4.15. 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.

## 5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el Tratamiento de Datos Personales se cumplirá con los siguientes principios:

**5.1. Principio de finalidad:** El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima que se informará al Titular.

**5.2. Principio de libertad:** El Tratamiento de Datos Personales 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 mandato legal o judicial que releve el consentimiento del Titular.

**5.3. 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.

**5.4. 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.

**5.5. Principio de acceso y circulación restringida:** 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 por ellos.

**5.6. Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento, 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.

**5.7. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

**5.8. Principio de legalidad:** Fines legítimos y sujetos a la ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la desarrollen.

## 6. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.

ULTRA SEGURIDAD LTDA, actuando en calidad del Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de su objeto social, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, lleva a cabo los siguientes tipos de Tratamientos y Finalidades sobre sus Datos Personales.

Las clases de Tratamiento y Finalidades que se enuncian a continuación deben ser autorizadas por los Titulares de los Datos de manera previa, expresa e informada:

### **6.1 EMPLEADOS:**

Son las bases de datos manuales o digitales que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con ULTRA SEGURIDAD LTDA, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las normas legales en materia laboral y reglamentaria. En esta base de datos se incorporan tanto información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de estos datos para fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral, requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso.

ULTRA SEGURIDAD LTDA, como empleador y en cumplimiento con la legislación laboral, debe contar con la información personal de todos sus empleados.

Como proceso de vinculación laboral posee información y datos relacionados con la identificación del trabajador, exámenes de vinculación, formación académica, experiencia, laboral, dirección de domicilio, beneficiarios, salarios, Fondo de Pensiones, Cesantías, Riesgos Laborales, Caja de Compensación, cuenta bancaria para el pago proveniente de la relación laboral, afiliaciones ante entes externos a las que el empleado de manera voluntaria, consiente y libremente ha solicitado su inclusión para autorizar descuentos o pagos a través de la nómina.

### **6.2. CLIENTES:**

Son las bases de datos manuales o digitales que contienen datos de las personas naturales y/o jurídicas que mantienen un vínculo contractual, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con el desarrollo de las disposiciones contractuales estipuladas por ULTRA SEGURIDAD LTDA, para la prestación de servicios de seguridad y vigilancia, para su normal funcionamiento o el cumplimiento de alguna de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles.

El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización por el titular.

### **6.3. PROVEEDORES:**

Son las bases de datos manuales o digitales que contienen datos de las personas naturales y/o jurídicas que mantienen un vínculo comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con el desarrollo de las disposiciones comerciales por ULTRA SEGURIDAD LTDA, para la adquisición de bienes y servicios demandados por ULTRA SEGURIDAD LTDA, para su normal funcionamiento o el cumplimiento de alguna de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles.

Asimismo, el Titular reconoce que sus datos personales podrán ser puestos a disposición del personal encargado de la labor correspondiente dentro de ULTRA SEGURIDAD LTDA, sin excluirse la posibilidad de ser transferidos a encargados, consultores, asesores, personas y oficinas externas, según sea necesario para cumplir con las finalidades citadas.

El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación comercial o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización por el titular.

## **7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.**

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos, los cuales podrán ejercer en cualquier momento:

**7.1.** Conocer los Datos Personales sobre los cuales ULTRA SEGURIDAD LTDA está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

**7.2.** Solicitar prueba de la autorización otorgada a ULTRA SEGURIDAD LTDA para el Tratamiento de sus Datos Personales.

**7.3.** Ser informado por ULTRA SEGURIDAD LTDA, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.

**7.4.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

**7.5.** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los Datos Personales, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con el procedimiento establecido en la presente Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de con ULTRA SEGURIDAD LTDA.

**7.6.** Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **8. DEBERES DE ULTRA SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

**8.1.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

**8.2.** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

**8.3.** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

**8.4.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**8.5.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

**8.6.** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

**8.7.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.

**8.8.** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.

**8.9.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

**8.10.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.

**8.11.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

**8.12.** 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.

**8.13.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

**8.14.** Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

**8.15.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS.**

Para efectos de que los Titulares de la información, puedan realizar peticiones, consultas y reclamos, conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización concedida o solicitar prueba de la misma y en general ejercer sus derechos, se ha dispuesto de la dirección de correo electrónico: [ultraseguridad@outlook.com.co](mailto:ultraseguridad@outlook.com.co), o por medio escrito a la dirección en Bogotá D.C., Cra 45 A No. 101-10, dirigido al área de Gestión de Calidad, o al teléfono 6346651.

El área responsable de dar trámite a las consultas o reclamos es el área de Gestión de Calidad.

**9.1. Consultas:** Los titulares o sus herederos pueden consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos sea del sector público o privado.

El Responsable o Encargado del Tratamiento deberán entregar toda la información que se tenga relacionada con el Titular de los datos.

**9.1.1. Término:** Las consultas deberán ser atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, su consulta expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días siguientes al vencimiento del primer término.

**9.2. Reclamos:** El Titular o sus herederos que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de: corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan que hay un presunto incumplimiento de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo.

**9.2.1. Requisitos para presentar reclamos:**

- a. Se debe formular el reclamo dirigida al Responsable o Encargado del Tratamiento;
- b. Debe contener identificación del titular.
- c. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- d. La dirección física o correo electrónico; y
- e. Los documentos que se requiera para sustentar el reclamo.

**9.2.2.** Si el reclamo resulta incompleto: se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas. Si transcurrido dos (2) meses el interesado no presenta la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

**9.2.3.** Si el reclamo está completo: Una vez recibido el reclamo y más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a haberlo recibido, se incluirá en la base de datos con una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá permanecer hasta que el reclamo sea decidido.

**9.2.4. Término:** 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, lo cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**9.3.** Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

- a. Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- b. Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del Titular o el Interés Público.
- c. La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

**9.4.** Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el Tratamiento de sus datos personales para ciertas finalidades específicas como aquellas publicitarias, de concursos, de estudios de consumo etc. La

revocatoria de la autorización será total cuando se solicita que se detenga el Tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

#### **10. VIGENCIA**

La presente Política de Tratamiento de Datos entra en vigencia a partir del nueve (09) de Junio de dos mil diecisiete (2017).

**JUAN CARLOS NAVARRO ORDOÑEZ**  
**Gerente y Representante Legal**  
**ULTRA SEGURIDAD LTDA**