



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Servicio de tercerización de creación de documentos jurídicos de **puntapluma**
Cumplimiento de normatividad específica.
Protección de datos personales.

CONSIDERACIONES ./

Establece la Constitución política de Colombia, en su artículo 15:

Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. (...)

Esto significa que toda empresa que, de alguna u otra forma, recibe o tiene acceso a datos personales de terceros, debe contar con procedimientos internos enfocados a la protección de derechos, cuando se recolecta, trata y circula este tipo de información.

La Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por la Ley 1377 de 2013, es la que establece los requerimientos mínimos que deben ser aplicados en la Política de protección de datos personales, teniendo como eje una estructura donde se establezcan trámites para la autorización, el tratamiento, el ejercicio de los derechos de los titulares, transferencias y transmisiones internacionales de datos personales y la responsabilidad sobre el tratamiento.

Creative Staff, consciente de que uno de los elementos más importantes en los que se soporta la confianza de sus clientes es el de la apropiada salvaguarda de su información y la estricta limitación de su uso, adopta las exigencias de las disposiciones legales de esta materia, integrándola a sus procedimientos administrativos a través de un estricto plan de adecuación de espacios, en pro de la seguridad de la información digital y física, de un continuo esquema de capacitación, en pro de informar a sus colaboradores sobre derechos y deberes desprendidos de esta política, y de un continuo blindaje legal, enmarcado con la confidencialidad.

Obligatoriedad

Esta Política es de estricto cumplimiento por parte de todos los empleados, colaboradores y terceros que, de alguna u otra forma, hacen parte de Creative Staff o obran en nombre de la empresa.

Para garantizar el cumplimiento de la obligatoriedad, como trámite específico, todos los contratos con empleados, colaboradores y proveedores, tienen cláusulas específicas sobre la Protección de datos personales, las cuales se blindan con requisitos de confidencialidad y cláusulas penales especiales.

Es por esto que nuestra empresa cuenta con una estructura legal para actuar en caso de incumplimiento, teniendo dentro de sus procedimientos sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Como un eje específico, los contratos cuentan con un clausulado enfocado en la búsqueda de indemnizaciones patrimoniales por los daños y perjuicios que el incumplimiento cause a los titulares de los datos o a nuestra empresa.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.

Consulta: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.

Dato personal de naturaleza sensible: Información que afecta la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, 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 (huellas dactilares, entre otros).

Dato personal público: calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecu-

Definiciones

torias que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas, y los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C.Co).

Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

Dato personal privado: dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.

Dato personal semiprivado: 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, como, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

Encargado del tratamiento:

Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.

Reclamo: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

Responsable del tratamiento:

Persona que decide sobre, la recolección y fines del tratamiento. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de las bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.

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

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

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

Principios rectores para el tratamiento de datos personales

Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos. El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de finalidad. El tratamiento de datos personales 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 de datos personales solo 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 personal sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en este sentido, se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia. En el tratamiento de datos personales 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.

Principio de acceso y circulación restringida. El tratamiento de datos personales está sujeto a los límites que se derivan de la naturaleza de los mismos, de las disposiciones de ley y la constitución. En este sentido, su tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular o por las personas previstas en ley.

Principio de seguridad. La información personal sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de sus actividades.

Tratamiento de los datos personales y finalidad

En concordancia con el Principio de finalidad, el tratamiento de datos se ejecutará de manera lícita y transparente, con las siguientes finalidades:

A . Cumplir con los requisitos previos para el desarrollo de la etapa de diagnóstico, a través de la evaluación de preexistencias recogida en el documento denominado Ficha técnica, para permitir el acceso a cualquiera de los productos o servicios de Creative Staff.

B . Cumplir con los requisitos previos para el desarrollo de la etapa del servicio, a través del consentimiento informado suscrito por el cliente, para permitir el acceso a productos y servicios limitados, ofrecidos por Creative Staff.

C . Gestionar cualquier trámite, ya sean solicitudes, quejas o reclamos, como también realizar análisis posteriores sobre el estado del cabello del cliente, efectuar encuestas de satisfacción respecto a los productos y servicios ofrecidos por Creative Staff.

D . Suministrar información de contacto, como también documentos que faciliten el contacto, a los

empleados, colaboradores o terceros que realicen tareas comerciales, de distribución o telemarketing.

E . Dar a conocer, transferir y transmitir los datos personales dentro y fuera del país a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito, para la implementación de servicios de computación en la nube.

F . Crear bases de datos con registros históricos que permitan interpretar recomendaciones sobre el cuidado del cabello del cliente, así como también mantener un registro de preexistencias con el fin de limitar la responsabilidad de Creative Staff en la prestación del servicio.

G . Consultar la información para establecer límites en la prestación del servicio, así como también realizar cotizaciones, de acuerdo a la solicitud realizada por el cliente a través de los canales de comunicación de Creative Staff y el documento denominado Ficha técnica, que definan un precio específico para la ejecución de los servicios.

H . Validar la identidad del titular de servicios.

Derechos de los titulares de datos

Todas las personas vinculadas a Creative Staff, sin importar la naturaleza contractual del vínculo, están obligadas a cumplir estas políticas y deben respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

A . Que el titular en todo momento, previamente identificado a través de un procedimiento que evite el acceso no autorizado a terceros, cuente con mecanismos para conocer, actualizar y rectificar los datos personales.

B . Obtener copia o evidencia de la autorización del tratamiento de datos personales.

C . Recibir información sobre el uso que Creative Staff les ha dado a los datos personales del titular.

D . Si Creative Staff ha incurrido en conductas contrarias a la regulación existente o a la Constitución en el tratamiento de datos personales, deberá acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y a la supresión del dato personal.

E . Solicitar, en cualquier momento y basándose en cualquier razón, la revocatoria de autorización y la supresión del dato. Esta solicitud no procede para información que recoja preexistencias y consenti-

mientos informados sobre riesgos de la prestación del servicio, debido al interés legal que esta información suscita, para limitar la responsabilidad de la empresa en cualquier asunto.

F . Acceder de manera gratuita a sus datos personales, previa identificación a través de un procedimiento que evite el acceso no autorizado a terceros. La información solicitada por el titular puede ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información debe ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y debe corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

Personas que pueden ejercer los derechos del titular

- A .** El titular del servicio, a nombre propio, previa identificación a través de un procedimiento que evite el acceso no autorizado a terceros.
- B .** Por sus causahabientes, quienes deben acreditar tal calidad.
- C .** Por el representante o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- D .** Tratándose de derechos de niños, niñas o adolescentes, estos deberán ejercerse por las personas que estén facultadas para representarlos, previa acreditación.

Deberes cuando obramos como responsables

Todas las personas vinculadas a Creative Staff, sin importar la naturaleza contractual del vínculo, están obligadas a cumplir estas políticas y deben obligarse a cumplir con los siguientes:

Deberes respecto al Principio de acceso y circulación restringida

- A .** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- B .** Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- C .** Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- D .** Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- E .** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

Deberes respecto a los Principios de veracidad y calidad, seguridad y confidencialidad

A . Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política.

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

C . Actualizar la información cuando sea necesario.

D . Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

Deberes cuando el tratamiento se realiza a través de un encargado

A . Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Si el encargado del tratamiento utiliza la información para realizar cotizaciones, recomendaciones o conceder o rechazar acceso a productos y servicios, el tratamiento será estrictamente limitado y tendrá, como única finalidad, cumplir con requisitos previos para las etapas de diagnóstico o servicio.

B . En el evento en que se realice transmisiones nacionales o internacionales, la empresa velará por la protección de los derechos del titular a través de cláusulas contractuales específicas para la protección de los datos personales.

C . Comunicar 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.

D . Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.

E . Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a los Principios de seguridad y confidencialidad.

F . 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.

Deberes cuando obra como encargado del tratamiento

Si la empresa, a través de convenios, prácticas académicas como cursos, talleres o cátedra maestra, realiza el tratamiento de datos personales en nombre de otra entidad u organización, responsable principal del tratamiento, debe cumplir los siguientes deberes:

- A .** Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data.
- B .** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- C .** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- D .** Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- E .** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- F .** Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se establece en la presente política.

G . 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.

H . Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado.

I . Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento

- A .** El titular, previa identificación a través de un procedimiento que evite el acceso no autorizado a terceros.
- B .** Los causahabientes del titular, quienes deben acreditar tal calidad.
- C .** El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. La autorización también puede otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro.

Cuando se trate de recolección de datos sensibles

Se deben cumplir los siguientes requisitos:

A . La autorización debe ser explícita.

B . Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.

C . Se debe informar de forma explícita y previa al Titular, cuáles de los datos que son objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de los mismos.

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

A . La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los niños, niñas y adolescentes. El representante de los niños, niñas y adolescentes debe garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los niños, niñas y adolescentes para entender el asunto.

B . Se debe señalar que el titular tiene la facultad de aceptar o rechazar la recolección de estos datos.

C . El tratamiento debe respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Se debe informar de forma explícita y previa al titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

Clasificación y tratamiento especial de ciertos datos personales

Para todos los efectos, Creative Staff y cualquier empleado o contratista que actúe a su nombre, debe identificar los datos sensibles y aquellos de niños, niñas y adolescentes que eventualmente recolecten o almacenes, con miras a:

A . Reforzar la ejecución de los Principios de acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

B . Tener presente los requisitos legales y aquellos expuestos en esta política, para su recolección.

Transferencia internacional de datos personales

Creative Staff cuenta con un proveedor de servicios en la nube que se encuentra alojado en el exterior y el cual realiza la función de almacenar la plataforma utilizada para la diligencia y suscripción digital de la documentación legal que se firma como requisito previo a la prestación del servicio. En la plataforma se crean copias de seguridad de los documentos diligenciados. Por esta razón, Creative Staff realizó, a través de asesores externos, una verificación de las condiciones contractuales del proveedor, para garantizar que proporcione niveles adecuados de protección de datos.

Creative Staff no posee otros procedimientos ni proyecciones que necesiten de transferencias o transmisiones internacionales de datos.

Transmisiones nacionales de datos a encargados

Debido a que el acceso, administración y ejecución del servicio en la nube contratado con proveedor internacional, se realiza a través de un tercero, éste tendrá acceso a la información almacenada en la documentación. Creative Staff a través de cláusulas contractuales

específicas, pacta lo siguiente con este tercero:

- A .** Los alcances del tratamiento.
- B .** Las actividades que el encargado realizará en nombre de Creative Staff
- C .** Las obligaciones que debe cumplir el encargado respecto del titular del dato y Creative Staff.
- D .** La obligación del encargado de dar cumplimiento a las obligaciones de Creative Staff.
- E .** El deber del encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la presente política.
- F .** La obligación del encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.

Procedimientos para que los titulares puedan ejercer sus derechos

Los procedimientos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización, pueden adelantarse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con la regulación existente:

- A .** Por el titular, previa identificación a través de un procedimiento que evite el acceso no autorizado a terceros.
- B .** Por sus causahabientes, quienes deben acreditar tal calidad.
- C .** El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. La autorización también puede otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro.

Frente a los derechos de los niños, niñas o adolescentes, estos se ejercen por las personas que estén facultadas para representarlos.

Medios disponibles para que los titulares ejerzan sus derechos

Cualquier medio de comunicación ofrecido por Creative Staff es idóneo y se encuentran habilitados para canalizar las consultas y reclamos.

Si la respuesta a una consulta, queja, reclamo o petición, requiere intervención de un tercero, se informará de manera pertinente y, en todos los casos, se procederá con el cumplimiento de las exigencias específicas frente a la protección de datos personales descritas en esta política.

Consultas

Las consultas que realicen las personas legitimadas, las cuales están descritas en los Procedimientos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, se canalizarán a través de cualquiera de los medios de comunicación ofrecidos por Creative Staff.

En cualquiera de estos medios, se dejará prueba de:

A . Fecha de recibo de la consulta.

B . Identidad del solicitante.

La respuesta a la consulta debe comunicarse al solicitante 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, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso puede superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Reclamos

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por un presunto incumplimiento.

El reclamo debe presentarse por escrito a Creative Staff y debe contener la siguiente información:

A . Nombre e identificación, de

acuerdo a los Procedimientos para que los titulares puedan ejercer sus derechos.

B . Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.

C . Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.

D . Documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de éste, para que subsane las fallas. Si luego de esta solicitud, transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el reclamo está completo, se incluirá en el sistema de información de la Empresa. Esta gestión podrá ser realizada por cualquier empleado o contratista de Creative Staff y deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

El término máximo para atender el reclamo es 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 puede superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Vídeo vigilancia

Creative Staff en sus instalaciones, utiliza medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos. A través de un aviso expuesto en las instalaciones, se informa sobre esta novedad a quienes asistan al salón.

En cumplimiento con el Principio de finalidad, se informa que las imágenes recolectadas se utilizan únicamente para fines de seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones, salvo excepciones. De manera especial, si así es requerido, esta información podrá ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

De la autorización dada por el titular de la información

Para todos los efectos, Creative Staff y cualquier empleado o contratista que actúe a su nombre, deberá obtener por parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Frente a los datos de naturaleza pública, los datos relacionados con el Registro Civil o en los casos en los cuales no se vincule la información a una persona específica, no se requerirá esta autorización.

En el proceso de autorización del titular, se informará lo siguiente:

A . El tratamiento al cual son sometidos sus datos personales y la finalidad.

B . La finalidad de las respuestas a las preguntas que le sean hechas, sobre todo en documentos donde se evalúen preexistencias, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes. De igual manera, se deberá informar que el titular tiene la facultad de aceptar o rechazar el hecho de dar esta información.

C . Los derechos que tiene como titular de la información.

D . La identificación, dirección física o electrónica y datos de contacto de Creative Staff.

La autorización del titular podrá obtenerse a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Como norma general, debido a la naturaleza del servicio prestado por Creative Staff, la autorización se podrá obtener a partir de la asistencia del titular al dato a la cita designada, previo aviso suficiente en una comunicación escrita sobre esta condición. Para todos los efectos la asistencia a las instalaciones de Creative Staff se tomará como una conducta inequívoca del titular del dato, puesto a que esta exterioriza de manera clara la voluntad de iniciar las etapas del servicio.