

# POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VEYALTHI GROUP S.A.S.

## INTRODUCCIÓN

**Veyalthi Group S.A.S.** en cumplimiento de los preceptos legales y bajo la observancia de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de 1991, en especial del derecho a la intimidad personal y consecuente protección de datos personales establecida en su artículo 15, así mismo, conforme a los lineamientos legislativos establecidos por la Ley 1581 de 2012 que reguló la protección especial de la intimidad y de los datos personales, que le permite al titular de los datos conocer, actualizar, rectificar, y/o cancelar la información o datos personales que se hayan recolectado en las diferentes bases de datos.

Atendiendo a que, en el desarrollo y giro ordinario de las actividades de nuestra organización, se surte la gestión, modificación y almacenamiento de información personal en procedimientos mercantiles de contratación o de fidelización de clientes, atención a clientes, adquisición de bienes y servicios, comunicación con proveedores, vínculo con administradores, relaciones laborales, privadas y comerciales en general se crea e implementa la política que obra en el presente documento.

## OBJETO

La presente política tiene como objeto garantizar que los datos personales suministrados y autorizados por nuestros consumidores, clientes, aspirantes, empleados, contratistas, proveedores, accionistas en adelante Titulares de la información, y demás sujetos que interactúan con **Veyalthi Group S.A.S.** se encuentran almacenados cumpliendo los estándares de seguridad, tratamiento y custodia de acuerdo con el cumplimiento de los lineamientos legales, aplicando criterios de transparencia, confidencialidad y finalidad.

## ALCANCE

La presente política y manual, se aplicará para los fines establecidos relacionados con el tratamiento de datos personales que acopie, procese y trate **Veyalthi Group S.A.S.**; así mismo, permitirá dar trámite expedito, legal y eficaz a las diferentes solicitudes, reclamaciones o solventar dudas formuladas por los titulares de la información; permitiendo el acceso a la información por parte de los titulares, sus causahabientes u otra persona que cuente con la autorización expresa del titular y, así, garantizar el cumplimiento del principio de la “*responsabilidad demostrada*” por parte de la empresa

Para todos los efectos, sociedad comercial estará domiciliada en Bogotá Cundinamarca, en la dirección Calle 51 No. 72 A 28 y podrá ser contactada al correo electrónico: [administración1@veyalthi.com](mailto:administración1@veyalthi.com) y teléfonos: 3133774091.

## GLOSARIO

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el

Tratamiento de datos personales;

- b) **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.
- 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:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular. Las definiciones que se emplean en el presente artículo, son elementos indispensables para la protección del derecho de habeas data, y permiten una correcta y apropiada interpretación del presente documento y de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y demás normas vinculantes, y contribuyen a determinar las responsabilidades de los involucrados en el tratamiento de datos personales.
- g) **Dato Semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general y se regulan mediante la ley de Habeas Data 1266 de 2008.
- h) **Datos sensibles:** 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;
- i) **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
- j) **Incidente:** Evento repentino que se efectúe en los sistemas de información o bases de datos manuales o sistematizados, que atente contra la seguridad y confiabilidad de los datos personales recolectados y almacenados.
- 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;
- n) **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.
- o) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y RESPONSABILIDADES

La presente política de tratamiento de datos personales de la **Veyalthe Group S.A.S.**, está definida, autorizada e implementada mediante acta de Junta General de Socios con fecha del 26/02/2024.

### RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

**Veyalthe Group S.A.S.**, sociedad comercial de derecho privado en cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y su normatividad reglamentaria, actúa como responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares de información.

Veyalthe Group SAS, ha encargado de las bases de datos a los directores de las áreas operativa y de recursos humanos donde se realiza el tratamiento de datos personales y cuentan con un colaborador responsable de alimentar, actualizar y tramitar la información.

### PRINCIPIOS

- a) **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.
- 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 llevarse a cabo 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 concierne;
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento, se deberá proteger 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 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.

## DISPOSICIONES GENERALES NORMAS APLICABLES

Las normas de protección de datos, se fundan en las siguientes normas: *Constitución política de Colombia, artículos 15 y 20, Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012” y Decreto 886 de 2014 “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos” y Circular Externa 002 de 2015 que “Adicionó el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio”*

Así mismo, serán aplicables y exigibles las normas que modifiquen, complementen o sustituyan la regulación antes mencionada, así como los criterios jurisprudenciales a que haya lugar.

## DEBERES Y FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES

1. El responsable deberá solicitar la autorización para el tratamiento de datos personales a los titulares de la información, dejando como soporte la evidencia de dicha autorización, bien sea mediante formato físico o digital.
2. Garantizar la actualización de las bases de datos creadas por la **Veyalthe Group S.A.S.**
3. Cuando se requiera la recolección de información o datos catalogados de carácter sensible, deberá propiciar la información explícita al titular sobre la posibilidad de retractarse o negarse a entregar la información requerida.
4. Si el proceso de recolección de datos se efectúa de manera escrita, verbal o digital; el responsable deberá garantizar el conocimiento y notificación de la política de tratamiento de datos al titular y garantizar los medios de custodia de la información recolectada.
5. Deberá garantizar que los datos recolectados se destinen a los fines establecidos en esta política.
6. En caso de transmisión o transferencia de datos, el responsable deberá garantizar el seguimiento de los lineamientos establecidos en esta política, y garantizar la confidencialidad y calidad de la información.
7. Atender los requerimientos o solicitudes efectuadas por el titular de la información y dar trámite a las quejas y peticiones formales elevadas por el titular de la información al oficial de protección de datos personales.
8. El Oficial de Datos velará por el cumplimiento de las actividades y el debido desarrollo del programa de tratamiento de datos personales.
9. El Oficial de Datos deberá capacitar y mantener el control y la confidencialidad de la información conforme a los lineamientos de esta política.

## CLASIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Con la finalidad de hacer un debido tratamiento de datos personales, **Veyalthe Group S.A.S.**, utiliza la clasificación de datos personales relacionada en el Registro Nacional de Bases de Datos de la siguiente manera:

1. Datos generales de identificación como: *Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.*
2. Datos específicos de identificación como: *firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.*
3. Datos biométricos como: *huella, fotografías, vídeos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.*
4. Datos de la descripción morfológica como: *color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complexión, etc.*
5. Datos de ubicación relacionados con la actividad privada de las personas como: *domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.*
6. Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio, imagen, endoscopias, patológicas, estudios, etc.
7. Datos de preferencias, identidad y orientación sexual de la persona, origen étnico-racial, etc.
8. Datos sobre personas en situación de discapacidad.
9. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
10. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
11. Datos de información tributaria de la persona
12. Datos patrimoniales como: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.
13. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
14. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
15. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
16. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social como son: *EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.*
17. Datos personales de acceso a sistemas de información como: *usuarios, IP, claves, perfiles, etc.*
18. Datos sobre gustos y/o intereses particulares como: *deportivos, ocio, turismo, moda, etc.*
19. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas

## INVENTARIO DE BASES DE DATOS

**Veyalthe Group S.A.S.**, en el desarrollo de su actividad operativa llevará mínimamente las siguientes bases de datos:

No.	Nombre de la Base de Datos	Responsable del Tratamiento	Forma de Recolección de Datos	Finalidad del Tratamiento
1	Trabajadores	Dirección de Recursos Humanos	Formulario	Acreencias y responsabilidades de origen laboral
2	SG-SST	Responsable SST	Formulario	Seguimiento de ausentismo, prevención y promoción de salud
3	Registro de Proveedores y Contratistas	Dirección de Operaciones	Formulario	Clasificación y calificación de proveedores y contratistas
4	Registro de Clientes	Dirección de Operaciones	Formulario	Fidelización del consumidor
5	Seguridad	Oficial de datos personales	Conducta inequívoca	Seguridad y vigilancia

## AUTORIZACIÓN

Para el ejercicio de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales, se requerirá del consentimiento libre, previo, voluntario e informado del, o los Titulares de los datos personales o información recolectada por parte de **Veyalthe Group S.A.S.**

Por lo anterior, se ha dispuesto que, conforme a los lineamientos doctrinales del consentimiento, se tendrán como mecanismos para obtener la autorización para el tratamiento de datos personales e información recolectada la autorización expresa entregada de forma física por el titular que será implementada como regla general dentro de las actividades de recolección y administración de datos, y la autorización por conducta tácita inequívoca que será utilizada dentro de los sistemas integrados de vigilancia o SV. Para todos los efectos las respectivas autorizaciones tendrán trámite en el momento de la recolección de los datos.

**Veyalthe Group S.A.S.**, podrá verificar, auditar y seleccionar los datos que crea necesarios para la finalidad establecida, los demás se desecharán garantizando los lineamientos y procedimientos legales.

## **OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN**

**Veyalthi Group S.A.S.**, podrá utilizar cualquier medio electrónico o físico para solicitar la autorización correspondiente al titular de los datos personales o de la información, estos medios de recolección y posterior almacenamiento deberán permitir la consulta por parte del titular para garantizar sus derechos. De no haber otorgado la autorización, la empresa garantizará que el dato no se recolecte.

El documento físico o virtual que sea implementado para obtener la autorización será elaborado por la empresa como administrador de la información y será puesto a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

De acuerdo a lo anterior, se pondrá en conocimiento del Titular de los datos personales o de la información recolectada, que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, así mismo la empresa informará el derecho que le asiste para solicitar el acceso, la actualización, rectificación, revocatoria de la autorización y eliminación de sus datos personales en cualquier momento, a través de los mecanismos puestos a su disposición.

La autorización es una declaración voluntaria que informa al Titular de los datos personales, lo siguiente:

- a) ¿Quién recopila su información personal? (responsable o encargado)
- b) ¿Qué recopila? (datos que se recaban)
- c) ¿Para qué recoge los datos? (las finalidades del tratamiento)
- d) ¿Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados?
- e) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles (si aplica) no está obligado a autorizar su tratamiento.

## **REGISTROS DE LA AUTORIZACIÓN**

Se adoptarán las medidas para mantener los registros o mecanismos técnicos o tecnológicos de cuándo y cómo se obtuvo la autorización, por parte de los titulares de datos personales y para el tratamiento de los mismos.

## **AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE DATOS PERSONALES SENSIBLES**

Veyalthi Group SAS, informará a través de los diversos medios la obtención de la autorización a todos sus titulares, que por disposición de la ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias, estos, no estarán obligados a entregar autorización para el tratamiento de datos sensibles debido que alguno de ellos podrían gozar de reserva legal y/o protección especial, pese a lo anterior, la empresa verificará la necesidad de administrar este tipo de información o su legalidad para garantizar los derechos del titular.

## **CASOS EN LOS QUE NO SE REQUERIRÁ LA AUTORIZACIÓN**

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- a. Datos de naturaleza pública
- b. Casos de Urgencia Médica o Sanitaria
- c. Tratamiento de información autorizado por la ley con fines históricos, educativos, estadísticos o científicos.
- d. Datos Relacionado con el Registro Civil de las Personas

### **AVISO DE PRIVACIDAD Y FINALIDAD**

Se trata de un documento físico, o electrónico, puesto a disposición del Titular de los datos personales o de la información recolectada para el tratamiento de sus datos personales, en el momento de la recolección de los datos personales, documento mediante el cual se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas, las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales y la finalidad que tiene la empresa con la recolección de los datos personales.

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información contempladas en las políticas de Veyalthi Group SAS.

### **CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD Y FINALIDAD**

El Aviso de Privacidad, como mínimo, contendrá:

- a) La identidad del administrador de datos personales.
- b) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del Tratamiento;
- c) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo;
- d) Los derechos que le asisten al Titular;
- e) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- f) No obstante, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

### **FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS**

#### **1. Proveedores y Contratistas**

**Veyalthe Group S.A.S.**, en el desarrollo de sus relaciones comerciales recolectará la información personal de los proveedores y contratistas, así como de las personas naturales que fungen como sus representantes, con la finalidad de alimentar la base de datos denominada “*Registro de proveedores*”, con la finalidad de afianzar la cadena de suministro, la empresa registrará las relaciones contractuales suscritas, las calificaciones realizadas al contratista y el concepto de idoneidad; la empresa no suscribirá contratos con contratistas o proveedores que no se encuentren registrados en el “*Registro de Proveedores*”. La información será utilizada para las finalidades derivadas de la relación comercial existente; realizar consultas para las verificaciones necesarias sobre origen de fondos y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo; entre otras finalidades que sean especificadas en cada una de las autorizaciones, Veyalthe Group SAS recolectará de sus proveedores los datos personales de los empleados de éste, que sean necesarios y pertinentes, que por motivos de seguridad o cumplimiento normativo deba analizar y evaluar, según corresponda.

## **2. Empleados, aspirantes, aprendices y practicantes**

La finalidad de la recolección de datos de **Veyalthe Group S.A.S.**, es mantener la veracidad, confiabilidad e idoneidad de la información personal y laboral de los trabajadores con el objetivo de facilitar el proceso administrativo y operativo de la empresa. La Dirección de Recursos Humanos llevará una base de datos única e integrada de los trabajadores y aspirantes que permita facilitar el registro del cumplimiento de las acreencias laborales, la comprobación de la idoneidad profesional, verificación de antecedentes legales, disciplinarios, etc. Así como la información necesaria para el registro de la seguridad social integral y demás entidades afines, la conservación de los registros históricos del personal que laboró con la compañía, la información clínica de salud ocupacional, entre otras finalidades que sean especificadas en cada una de las autorizaciones que permitan efectuar seguimiento sobre las actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Así mismo, la información o datos personales de los trabajadores será utilizada para efectuar seguimiento operativo sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales de cada persona vinculada a la empresa.

## **3. Clientes y Representantes de los clientes**

Mantener contacto permanente y fiable con el cliente, permitiendo la efectividad dentro del proceso logístico para la satisfacción de sus necesidades; **Veyalthe Group S.A.S.**, efectuará seguimiento detallado sobre la calidad y oportunidad de las entregas al cliente.

Con la recolección de datos, el cliente podrá ejercer los derechos que le corresponden conforme al estatuto del consumidor, también será el canal idóneo para evaluar la prestación del servicio y atención al cliente por parte de los clientes a los servicios y productos ofrecidos por la empresa. **Veyalthe Group S.A.S.**, podrá entregar beneficios comerciales y/o operativos a los clientes que se encuentren registrados en sus bases de datos esta información permite:

- Gestionar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias.

- Suministrar información comercial, publicitaria o promocional relacionada con los productos y/o servicios comercializados por nuestra compañía, con el fin de incentivar, invitar, dirigir, ejecutar, recibir información general, llevar a cabo campañas, eventos, promociones, etc.
- Efectuar encuestas de satisfacción para evaluar la calidad de los productos comercializados, tiempos de entrega, servicio post-venta, entre otros.
- Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial u otra para el desarrollo del vínculo comercial, verificación de referencias, obtener información comercial, bancaria y financiera, trasladar esa información a agencias de información comercial, entidades y bancos de datos que presten estos servicios para que consulten la situación financiera y el comportamiento de pago en las centrales de información financiera y crediticia. Incluir la anterior información en bases de datos administradas por terceros; y realizar consultas a través de cualquier medio para efectuar las verificaciones necesarias sobre origen de fondos y gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, entre otras finalidades que sean especificadas en cada una de las autorizaciones.
- Compartir con nuestros clientes mensajes de festividades y días conmemorativos (mujer, médico, bacteriólogo, navidad, año nuevo, etc.)

#### **4. Socios Comerciales**

En el cumplimiento del principio de transparencia y legalidad, se recolectará la información de los socios comerciales de Veyalthe Group SAS, con la finalidad de llevar un control detallado sobre las actividades comerciales y operativas, finanzas, el origen de los recursos y su destino final.

### **TRANSPARENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Veyalthe Group S.A.S.**, podrá transferir, transmitir, y entregar los datos personales a terceros con quien tenga relación operativa o comercial que le provean servicios necesarios y especiales para su debida operación, administración y desarrollo de su objeto social, siempre que, a su criterio, sea necesario y óptimo sin que ello suponga vulneración de los derechos del titular, o podrá hacer entrega de la información personal o del dato a autoridades o personas que, de conformidad con su cargo o funciones establecidos en la ley, lo requieran. En dichos supuestos el administrador adoptará las medidas necesarias para que las personas o autoridades que tengan acceso a la información, garanticen y cumplan la presente política y la protección adecuada de la información; en cumplimiento de estos lineamientos, **Veyalthe Group S.A.S.**, notificará de la entrega al titular de la información o del dato personal.

No realiza la transferencia de datos personales a un país receptor de la información personal que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio en cumplimiento a la circular No 005 de 2017. Esta prohibición no regirá cuando se trate de los ítems enunciados en el artículo 26 de esta circular.

En los casos que, la transferencia de datos personales se vaya a realizar a un país que no se encuentre dentro de los relacionados en la circular externa No 005 en el capítulo tercero, numeral 3.2. "Países que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales", se deberá informar al titular y se debe

seguir lo establecido en el párrafo 2 del numeral 3.2 y 3.3 de esta circular y los documentos relacionados en la guía siguiente:

[https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra\\_Entidad/Publicaciones/Guia\\_para\\_solicitar\\_la\\_declaracion\\_de\\_conformidad\\_sobre\\_las\\_trasferencias\\_internacionales\\_de\\_datos\\_personales.pdf](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Nuestra_Entidad/Publicaciones/Guia_para_solicitar_la_declaracion_de_conformidad_sobre_las_trasferencias_internacionales_de_datos_personales.pdf)

Cuando **Veyalthe Group S.A.S.**, transmita datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará contrato de confidencialidad o de transmisión de datos personales en los cuales deberá identificar mínimamente:

- a. Alcance del tratamiento.
- b. Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales.
- c. Las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable del tratamiento de datos personales.

El contrato suscrito o clausulado contendrá implícitas sanciones especiales por incumplimiento que podrán ser ejecutadas simultáneamente de las acciones civiles, penales y administrativas a las que haya lugar.

## **DERECHOS Y DEBERES DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

El Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada
- c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento.
- 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. Para tal fin, se mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de datos puedan ejercer sus derechos y dar aplicación a los procedimientos previstos en estas Políticas, los cuales serán informados y puestos a disposición en el Aviso de Privacidad.

## **DEBERES EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. Por tanto, se hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, respetando en todo caso la legislación vigente.

Por lo anterior, se adquiere el compromiso de:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) 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;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **DEBERES DEL OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El Oficial de Protección de Datos Personales tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar con el Abogado experto, y los invitados que se crean necesarios para tomar decisiones operativas del programa integral de gestión de datos personales.
2. Establecer responsabilidades específicas para otras áreas de **Veyalthe Group S.A.S.**, respecto a la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación o disposición final de los datos personales.
3. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de acción que mitiguen los riesgos identificados para la protección de los datos personales y el cumplimiento de la Ley.

4. Coordinar la definición e implementación de los controles del programa integral de gestión de datos personales.
5. Garantizar una implementación transversal del programa integral de gestión de datos personales, sirviendo de enlace y coordinando con las demás áreas de la empresa.
6. Impulsar una cultura de protección de datos personales dentro de la empresa mediante la supervisión en la ejecución de:
  - Entrenamientos generales, medición de la participación y calificación del desempeño en la protección de datos personales para los colaboradores de la empresa.
  - Inducción a los nuevos colaboradores que dentro de su labor tengan acceso a datos personales gestionados por el administrador.
7. Integración de las políticas de protección de datos personales en las actividades de **Veyalthe Group S.A.S.**, a través de las áreas con las cuales tiene interacciones.
8. Plan de capacitación en protección de datos personales específico para cada rol operativo.
9. Mantener un inventario de las bases de datos personales.

Validar que los países a los cuales se realizará la transmisión cuenten con el nivel adecuado de protección de datos personales, y en su defecto realizar el trámite para la obtención de la declaración de conformidad ante la SIC, en el evento de no contar con la autorización del titular.

10. Obtener la declaración de conformidad de la SIC cuando sea requeridos
11. Notificar a la SIC, cuando se evidencien incidentes de seguridad que afecten la protección de los datos personales, a través del procedimiento definido por la SIC, el cual puede ser consultado en el link: <http://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Manual-de-Usuario-5-RNBD-01032017.pdf>
12. Realizar seguimiento al programa integral de gestión de datos personales.
13. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos adoptados por **Veyalthe Group S.A.S.**, para cumplir las normas de protección de datos personales.
14. Acompañar y asistir a la empresa en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la SIC.
15. Gestionar las solicitudes de tratamiento de datos mediante el [administracion1@veyalthe.com](mailto:administracion1@veyalthe.com)

## ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El almacenamiento de la información o de los datos recolectados mediante medios físicos o digitales se realiza en base de datos y bancos de datos que cuentan con adecuados controles para la protección de la confidencialidad y veracidad de la información en ellos suministrada, esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos, y de tipo ambiental en áreas restringidas, e instalaciones o centros de cómputo de propiedad de **Veyalthi Group S.A.S.**, o mediante terceros contratados para dicho fin y que garanticen los principios y finalidades de esta política.

### PERMANENCIA Y DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS E INFORMACIÓN RECOLECTADA

La información y datos personales recolectados y administrados por **Veyalthi Group S.A.S.**, tendrán un término de gestión y almacenamiento de conforme a su finalidad, que podrá variar desde ocho (8) días para la información recolectada mediante el sistema de video vigilancia hasta duración indefinida como la información relativa a las relaciones laborales con los trabajadores conforme a las disposiciones legales.

Una vez se cumpla el tiempo establecido para la finalidad, el administrador procederá a la cancelación y destrucción de la información a través de mecanismos que no permitan su reconstrucción, tal como se ha mencionado, este procedimiento sólo será procedente cuando no constituya el desconocimiento de las normas nacionales.

### PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN DERECHO DE ACCESO

Ser titular sobre la información o los datos personales recolectados, trae consigo el derecho de acceder, consultar, rectificar, actualizar, denegar y solicitar la eliminación de su información personal que está siendo objeto de tratamiento. Para tal fin se garantizará el derecho de acceso a la información, previa acreditación de la identidad del Titular, personalidad de su representante o su estatus de causahabiente.

### CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos. Por tanto, el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Cuando se cumplan los requisitos establecidos dentro de esta política, para todos los efectos se deberá:

1. La consulta se formulará por medio del correo electrónico **administracion1@veyalthi.com** o presentando petición escrita o verbal que será atendida directamente en las oficinas administrativas de **Veyalthi Group S.A.S.**
2. La consulta será atendida 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 podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3. **Veyalthi Group S.A.S.**, deberá dar respuesta de fondo al requerimiento del titular posterior al vencimiento del término establecido.

Para cumplir este fin, la **Veyalthi Group S.A.S.** podrá:

- a) Habilitar otros medios de comunicación para la recepción o dar respuesta a las consultas.
- b) Establecer formularios de solicitud o mecanismos de confirmación de la identidad del titular de la información.
- c) Utilizar los servicios de atención al cliente físico o virtual que serán desempeñados por la compañía o a través de terceros contratados para tal fin.

### **RECLAMOS Y SOLICITUDES**

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 esta norma, podrán presentar un reclamo o Solicitud ante el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo o Solicitud se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo o solicitud resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas o para que aclare su requerimiento. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
2. En caso de que quien reciba el reclamo o solicitud no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. Una vez recibido el reclamo o solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo o solicitud 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 o solicitud sea decidido.
4. El término máximo para atender el reclamo o solicitud 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 o solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo o solicitud, si la recepción de la solicitud o reclamo se efectuaré fuera de horarios hábiles, se tendrá como fecha de su recibo la primera hora hábil del día laboral siguiente.

### **GARANTÍA DEL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS O SOLICITUDES**

El titular de la información, en cualquier momento podrán solicitar la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad. De acuerdo a las normas aplicables según se trate de otorgamiento de poderes especiales, representación legal o cualquier otro establecido en la ley.

La solicitud debe ser presentada a través de los medios habilitados para tal fin, y previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) El nombre, domicilio y correo electrónico de la persona que eleva la solicitud o requerimiento o cualquier otro medio para recibir la respuesta
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

Cualquier persona no titular de la información, podrá elevar solicitudes y requerimientos respetuosos a **Veyalthe Group S.A.S.**, a través de los canales dispuestos para tal fin, la respuesta negativa de la solicitud no constituye por sí misma vulneración de los derechos del peticionario o solicitante.

## **RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

## **SUPRESIÓN DE DATOS**

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar la supresión (eliminación) de sus datos personales ante las siguientes eventualidades:

- a) Considere que sus datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley
- b) Por pérdida de finalidad para la que fueron recolectados
- c) Cumplimiento del plazo para el cual fue recolectada la información

## **EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN**

Sea total o parcial la supresión, el derecho no es absoluto y el responsable puede negar dicho acto en las siguientes eventualidades:

- a) El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

## **REVOCACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**

En cualquier momento, el titular de los datos personales podrá, autónomamente, revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales. Esta revocatoria, se podrá ejercer, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

## **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Se adoptarán las medidas necesarias para el cumplimiento del principio de seguridad por lo que se adoptarán las medidas técnicas, humanas y administrativas para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## **IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En todo momento se mantendrán vigentes y operativos los procedimientos y protocolos de seguridad, para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Para tal fin se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a)** Se realizará capacitación al personal al ingreso o inicio de su relación contractual, respecto de las políticas y procedimientos de Tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.
- b)** Medidas de seguridad o aseguramiento de la información, normas, procedimientos, protocolos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley.
- c)** Funciones y obligaciones del personal o prestadores de servicios, según sea el caso.
- d)** Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- e)** Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- f)** Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad
- g)** El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- h)** El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

## **CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA**

### **CONTROL DE ACCESO**

Las áreas o sistemas determinados para la ejecución de procesos relacionados con la información confidencial o restringida de la cual habla la presente política deben contar con controles que limite o restrinja el acceso a las personas, solo se permitirá el acceso a la información al personal administrativo que por sus características, cargos y competencias, se encuentren autorizados para la administración de los datos, se entenderá que las personas autorizadas para el acceso serán responsables de la

administración y custodia de la información razón por la cual la empresa deberá permitir la trazabilidad de ingresos, salidas y acceso.

## **VIDEO VIGILANCIA**

**Veyalthe Group S.A.S.**, cuenta con un sistema integrado de video vigilancia que permite la custodia, seguimiento y vigilancia para garantizar la seguridad de los bienes y personas que son empleados dentro de las actividades operativas y económicas de la empresa, la tarea de monitoreo y observación estará activa las 24 horas del día mediante cámaras de video vigilancia, sensores y lectores inteligentes que implican la recopilación de imágenes de personas, siluetas, patrones de calor y huellas digitales, que conforme a los lineamientos de la ley 1581 de 2012 se constituyen como datos personales, en consecuencia, en el manejo o tratamiento de estas clases de datos y/o información se aplicaran los principios, objetivos, procedimientos y definiciones establecidos en la presente política, así como las demás disposiciones normativas sobre el Régimen General de Protección de Datos Personales.

## **PERMANENCIA DE DATOS RECOLECTADOS POR LA VIDEO VIGILANCIA**

Las imágenes y/o datos de cualquier tipo que sean recolectados mediante el sistema integrado de Video Vigilancia deberán ser conservadas en un periodo de tiempo no inferior a ocho (8) días ni superior a noventa (90) días. En el caso que la imagen, video o dato sea objeto de reclamación, solicitud, queja o proceso judicial conforme a los lineamientos de la presente política, **Veyalthe Group S.A.S.**, garantizará la permanencia del dato o su reproducción durante el tiempo que se resuelva la reclamación, solicitud, queja o proceso judicial.

## **LINEAMIENTOS ESPECIALES PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS**

**Veyalthe Group S.A.S.**, establecerá señales visibles dentro de los espacios de acción del sistema integrado de video vigilancia dentro de las cuales se le informe al titular de la información que se encuentra vigilado y registrado por el sistema, la finalidad de la información, la identificación del administrador y responsable, la forma de acceso y conocimiento de la presente política y la leyenda que menciona que su permanencia en el lugar de grabación constituye aceptación tácita, conductual e inequívoca que autoriza el tratamiento de sus datos personales y otorga derecho a la empresa para captar y grabar su imagen conforme los lineamientos de esta política y de las normas colombianas.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPACITACIONES**

**Veyalthe Group S.A.S.**, desarrollará programas periódicos de capacitación y concientización de la protección de datos personales y las necesidades de garantizar la seguridad y custodia de la información, la empresa deberá promulgar y garantizar el conocimiento integral de esta política por el medio que considere adecuado, siempre que permita recaudar las actas o soportes necesarios para la verificación de esta actividad.

La empresa deberá capacitar a todos los trabajadores, contratistas y demás personas que tengan relación operativa, civil o comercial con ella al menos una vez al año aplicando evaluaciones o actividades que consideren pertinentes para evaluar el nivel de conocimiento y capacidad de acción frente a la protección de datos personales.

Los trabajadores y contratistas, al momento de vincularse con la empresa deberán recibir capacitación sobre la protección de datos personales y seguridad de la información, así mismo se les deberá poner a disposición y en conocimiento la presente política, responsabilidades, sanciones y los canales de acceso y PQRS establecidos por la empresa dejando constancia de su asistencia y conocimiento.

## **ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA POLÍTICA**

**Veyalthi Group S.A.S.**, establecerá un programa de actividades y capacitación sobre el tratamiento y la protección de datos personales que deberán ser actualizados de forma periódica; desde el proceso de gestión del talento humano y el oficial de tratamiento de datos designado deberán establecer los procesos de capacitación y evaluación a los destinatarios de la presente política.

## **REVISIÓN Y AUDITORÍA**

La implementación de la política y el conocimiento de los destinatarios de esta, deberá ser evaluada y/o auditada al menos una vez al año por personal capacitado bien sea de forma interna o externa, la revisión y/o auditoría de la implementación de sistema, deberá dejar como resultado planes de mejora y su respectivo registro.

## **REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

A la fecha de promulgación de la presente política y su entrada en vigencia, **Veyalthi Group S.A.S.**, no se encuentra obligada a registrar sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos, pero como quiera garantizará el cumplimiento de sus objetivos y lineamientos.

## **EFFECTOS**

La presente política hace parte integral de los contratos de trabajo o comerciales que suscriba **Veyalthi Group S.A.S.**, con sus trabajadores, ayudadores o contratistas; cualquier violación o infracción al régimen de protección de datos personales podrá ser considerado como una falta grave contra las obligaciones y prohibiciones establecidas en los contratos y dará lugar a la terminación unilateral del contrato con justa causa o alegando incumplimiento de este, la implementación de los efectos establecidos en la presente política no exime al sujeto incumplido de la responsabilidad civil, comercial, administrativa y penal a la que haya lugar.

## **VIGENCIA**

El presente Manual está rigiendo desde el 26 de febrero de 2024.