

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| | Código: DES-PE-02 | Versión: 05 | Fecha: 07/07/2021 |
| | | Página 1 de 11 | |

1. OBJETIVO

El objetivo de esta política es asegurar el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización sobre los datos personales que se hayan recolectado sobre ellos en bases de datos del grupo, fundamentando su actuar en los valores de Integridad, Respeto, Responsabilidad, Cultura humanística, Espíritu de Servicio y innovación, promoviendo el profundo respeto por las personas y busca salvaguardar las garantías constitucionales consagradas en el Artículo 15 de la Carta Política, en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1074 de 2015.

2. ALCANCE

La presente política será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos y que sean objeto de tratamiento por parte de Honor Servicios de Seguridad Ltda., Laurel RMS Ltda. y Honor Tecnología SAS.

3. DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones consagradas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1074 de 2015, que permitirán conocer el desarrollo de cada uno de los temas planteados en el presente documento:

- 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) **Datos biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento que identifican a una persona como única del resto de la población.
- e) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) **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.
- g) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan a 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.
- h) **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.
- i) **Oficial de protección de datos:** Rol designado a una persona o área por parte del responsable del tratamiento (**EL GRUPO**) para que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| | Código: DES-PE-02 | Versión: 05 | Fecha: 07/07/2021 |
| | | Página 2 de 11 | |

titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 o normas que lo deroguen / modifiquen.

j) **Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD:** Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos.

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 los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. RESPONSABILIDADES

Identificación del Responsable del Tratamiento

Nombre: HONOR SERVICIOS DE SEGURIDAD LTDA - NIT 800.185.039-2
 LAUREL RMS LTDA – NIT 800.185.052-9
 HONOR TECNOLOGÍA SAS – NIT 901.073.817-1

Domicilio y dirección: Su domicilio principal es en la ciudad de Bogotá D.C., en la Av. Calle 80 N° 55a – 13 y la recepción de correspondencia en la Carrera 55a N° 79b -75.

Correo electrónico: representantelegal@honorlaurel.com.co ; sas@honorlaurel.com.co

Teléfono: +57 (031) 325-88-80

Página web: <http://www.honorlaurel.com/>

Oficial de protección de datos: Subgerencia Administrativa General

5. CONSIDERACIONES GENERALES

Honor Servicios de Seguridad Ltda. con NIT 800.185.039-2, Laurel RMS Ltda. con NIT 800.185.052-9 y Honor Tecnología SAS con NIT 901.073.817-1, en adelante **el Grupo**, se hace responsable del tratamiento de datos personales que aparezcan registrados en sus bases de datos y archivos de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las demás normas que los deroguen, modifiquen o complementen.

Toda área o colaborador del **Grupo** que por sus funciones esté encargado del tratamiento de bases de datos con información personal debe cumplir con lo dispuesto en el **DES-MG-02** Manual de procedimientos y políticas de protección de datos personales, versión vigente, y lo determinado en el presente documento.

El Grupo implementará medidas técnicas, humanas y administrativas para garantizar la seguridad a los datos de carácter personal obtenidos y que reposan en sus bases de datos y archivos, para evitar su adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado o fraudulento.

| | | | | |
|---|---|--------------------|--------------------------|------------------------------|
|  | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | | |
| | Código: DES-PE-02 | Versión: 05 | Fecha: 07/07/2021 | Página 3 de 11 |

El Grupo debe inscribir en el Registro Nacional de Bases de Datos las bases que contengan datos personales sujetos a tratamiento, según aplique, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 090 de 2018, o la norma que la modifique o derogue.

5.1. DEBERES COMO RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

Como responsables del tratamiento EL GRUPO deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar 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;
- 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.

5.2 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Las áreas y cargos designados como encargados del tratamiento de los datos tendrán los siguientes deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas 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 en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- d) Actualizar la información reportada por el responsable 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 ley.

- f) 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 por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.3 TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

El Grupo actuando como responsable del tratamiento de datos personales, para la prestación de sus servicios, y el fortalecimiento de las relaciones con sus partes interesadas, recolecta, almacena, usa y circula datos personales correspondientes a personas naturales y jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como Clientes, Visitantes en las instalaciones propias o cuando aplique de los clientes por la naturaleza de los servicios prestados, Proveedores, Colaboradores y familiares de estos, socios y accionistas.

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

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

5.3.1. Principios para el tratamiento de datos

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, el Grupo aplicará de manera armónica e integral los siguientes **principios**, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento de los datos personales:

Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.

Principio de finalidad: La actividad del tratamiento de datos personales que realice el Grupo al cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia y los fines específicos establecidos en la presente política.

Principio de libertad: El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

| | | | |
|---|---|------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| | Código: DES-PE-02 | Versión: 05 | Fecha: 07/07/2021 |
| | | Página 5 de 11 | |

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, [el Grupo](#) garantizará al titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por 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 conforme a la ley. Para estos propósitos la obligación del [Grupo](#) será de medio.

Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por [el Grupo](#) 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 en [el Grupo](#) que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en bases de datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

5.3.2 Finalidad del tratamiento de los datos.

El tratamiento que realizará [el Grupo](#), de los datos personales y datos sensibles proporcionados por los titulares de la información, tendrá como finalidad utilizar, transferir a terceros, recolectar, almacenar, procesar, usar su información personal con el objeto de entregar, ofrecer servicios, soluciones y cualquier otro requerido para la prestación del servicio contratado, dentro de las cuales se encuentran:

- a) Acceder y consultar sus datos personales (privados, semiprivados, sensibles o reservados) que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Pública o Privada ya sea nacional, internacional o extranjera.
- b) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales necesarios para efectos de la prevención y control de fraudes, selección de riesgos, realización de estudios y en general la administración de sistemas de información.
- c) Ejecutar la relación laboral existente con su empleador, prestadores y usuarios de servicios, personas naturales y jurídicas.
- d) Afiliación, traslado e identificación.
- e) Actualización de datos entregados por los trabajadores, proveedores, prestadores de servicios, personas naturales y jurídicas.
- f) Autorización para el acceso a los servicios que ofrecen las diferentes Entidades.
- g) Dar respuesta a los requerimientos de entes de control.
- h) Evaluación de indicadores de oportunidad y calidad de los servicios.
- i) Evaluación de la calidad de los trámites y servicios ofrecidos por [el Grupo](#), la cual podrá efectuarse por cualquiera de los medios de contacto informados por el Titular de la información en su proceso de contratación o afiliación.
- j) Para el envío de información, a través de Email, Mensajes de texto (SMS y/o MMS) o de cualquier otro medio de comunicación sobre información, deberes y derechos de los trabajadores, proveedores, prestadores de servicios, personas naturales y jurídicas.



POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: DES-PE-02

Versión: 05

Fecha: 07/07/2021

Página 6 de 11

- k) Suministro de información a las autoridades competentes en caso de ser requerida.
- l) Para cualquier otra finalidad que se derive de la naturaleza jurídica del Grupo.
- m) Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral.
- n) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- o) Registrar la información de empleados y retirados en las bases de datos del Grupo.
- p) Suministrar, compartir, enviar entregar los datos personales del Titular a clientes, o empresas vinculadas al Grupo ubicadas en Colombia, en el evento que dichas empresas requieran la información para los fines aquí indicados.
- q) Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones del Grupo, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones del Grupo y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
- r) Sea permitido por la Ley.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados y, por tanto, el Grupo no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: exista autorización expresa para hacerlo; sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; o sea requerido o permitido por la ley.

Para el manejo interno, la información podrá ser conocida por el personal autorizado, lo cual incluye la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal, la Presidencia, las Direcciones y las Gerencias.

El Grupo podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra dichos terceros estarán obligados a proteger los Datos Personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos.

5.4 DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con lo contemplado por la Ley 1581 de 2012, los derechos para los titulares de datos personales son:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Grupo en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Grupo para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Grupo, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Grupo.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión se procederá cuando la superintendencia de industria y comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 y a la constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------|
|  | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| | Código: DES-PE-02 | Versión: 05 | Fecha: 07/07/2021 |
| | | | Página 7 de 11 |

Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Solo se podrán tratar los datos personales de menores que cumplan con los siguientes parámetros:

- a) Responder y respetar el interés superior de los menores.
- b) Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

5.5 AUTORIZACIÓN

Las áreas encargadas del tratamiento de los datos deben solicitar autorización previa y por escrito a todo proveedor, cliente o colaborador del cual realice el tratamiento de datos personales, siempre que sea persona natural, para que sus datos puedan ser tratados de conformidad con la finalidad establecida en cada caso, informándole adicionalmente de:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos y la finalidad del mismo (Cómo y para qué se va a realizar la recolección, el uso y circulación de los datos personales).
- Los derechos que le asisten como titular de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y de la presente política.
- La identificación, dirección física y electrónica y el teléfono del **GRUPO** como responsable del tratamiento.
- El carácter facultativo de que no está obligado a autorizar el tratamiento cuando se trate de datos sensibles o sobre datos de niñas, niños y adolescentes.

Para la autorización de datos personales de niñas, niños o adolescentes, los encargados del tratamiento de los datos a nombre del **GRUPO** deberán obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Es pertinente señalar que la autorización para zonas de videovigilancia se realizará a través de señales o avisos distintivos principalmente en las zonas de ingreso a los lugares que están siendo vigilados y monitoreados y al interior de estos, las cuales cumplirán las siguientes condiciones:

- Incluir información sobre quién es el Responsable del Tratamiento y sus datos de contacto.
- Indicar el Tratamiento que se dará a los datos y la finalidad del mismo.
- Incluir los derechos de los Titulares.
- Indicar dónde está publicada la Política de Tratamiento de la información.
- Ser visible y legible.

Según el caso, la autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo: un contrato, otrosí, formulario, etc. Los encargados del tratamiento de datos deben almacenar la autorización en un repositorio que permita su adecuada conservación y posterior consulta. La disposición de estos documentos se maneja de acuerdo con el procedimiento de GEM-PR-02 Control de Información documentada, edición vigente, según aplique para cada proceso.

5.6 INFORMACIÓN OBTENIDA DE FORMA PASIVA

Cuando se ingresa o se utilizan los servicios contenidos dentro del sitio o sub-sitios web del **Grupo** (en sus diferentes dominios), se podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el análisis de información de navegación tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------|
|  | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| | Código: DES-PE-02 | Versión: 05 | Fecha: 07/07/2021 |
| | | | Página 8 de 11 |

del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. No obstante, el usuario tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

5.7 ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, y puestos en circulación por **el Grupo**, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, y suprimir información y revocar la autorización. Para el efecto se seguirá:

5.7.1. Peticiones y consultas

Las peticiones y consultas se formularán a través de los correos establecidos (representantelegal@honorlaurel.com.co ; sas@honorlaurel.com.co) o a través de una comunicación dirigida a la Subgerencia Administrativa General en la ciudad de Bogotá a la dirección Carrera 55 a N° 79 B - 75, adjuntando copia del documento de identificación, la solicitud deberá contener como mínimo nombre completo, dirección, correo electrónico y teléfono del solicitante.

A través de estos medios el titular de la información puede entre otras:

- Solicitar información sobre los datos personales del titular que son objeto de tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **el Grupo** para el tratamiento de sus datos personales.
- Solicitar información respecto del uso que se le ha dado por **el Grupo** a sus datos personales.

Si la consulta corresponde a imágenes (video y/o fotos), con el fin de verificar la titularidad de quien solicita el acceso a la información se requerirá al solicitante datos como fecha, hora, lugar, entre otros, para facilitar la ubicación de la imagen y limitar al máximo la exposición de imágenes de terceros. En caso de que aparezcan terceros **el Grupo** verificará que se tenga la respectiva autorización, en caso contrario se tomarán las medidas pertinentes para garantizar la anonimización del o los terceros (hacer borrosa o fragmentar la imagen del tercero).

La consulta o petición será atendida y redireccionada al área encargada del tratamiento de los datos personales que están siendo objeto de la solicitud. El término de atención es máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al titular, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. En este orden, la consulta o petición, en cualquier caso, tendrá que ser atendida por **el Grupo** en un término inferior a quince (15) días hábiles desde el momento en que se recibe.

Es pertinente señalar que, si el titular realiza consultas más de una vez calendario, **el Grupo** podrá cobrar gastos de envío, reproducción y/o certificación, a excepción de las veces en las que existan modificaciones sustanciales en la política de tratamiento de información.

5.7.2 Quejas y reclamos

Las quejas y reclamos se formularán a través de los correos establecidos (representantelegal@honorlaurel.com.co ; sas@honorlaurel.com.co) o a través de una comunicación dirigida a la Subgerencia Administrativa General en la ciudad de Bogotá a la dirección Carrera 55 a N° 79 B - 75, indicando el nombre de la empresa a la cual entregó la autorización (Honor Servicios de Seguridad Ltda., Laurel RMS Ltda., o Honor Tecnología SAS) o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, teléfono, correo electrónico y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------|
|  | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| | Código: DES-PE-02 | Versión: 05 | Fecha: 07/07/2021 |
| | | | Página 9 de 11 |

A través de estos medios el titular de la información puede entre otras:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus datos personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

Es pertinente señalar que la supresión o revocatoria de autorización de tratamiento de datos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del [Grupo](#).

La queja o reclamo será atendida y redireccionada al área encargada del tratamiento de los datos personales que están siendo objeto de la solicitud, en un término máximo de dos (2) días hábiles.

Si el reclamo está incompleto, el encargado requerirá al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el titular haya subsanado las fallas, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos del [Grupo](#) una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibido. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al Titular los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Requisito de procedibilidad: El Titular solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante [el Grupo](#).

Adicionalmente, cuando se presuma que se genera un tratamiento inadecuado de los datos personales por alguno de los encargados de los diferentes procesos, el [Grupo](#) tiene a disposición la notificación a la línea ética para el análisis y planes de acción pertinentes (La línea ética no reemplaza ni sustituye los mecanismos y procedimientos dispuestos en el presente documento para la consulta, peticiones, quejas o reclamos de los titulares, es considerado un mecanismo adicional que aporta a los procesos del [Grupo](#) dado que puede hacerse de forma anónima).



En esta línea puedes reportar cualquier acto o situación irregular que pueda ir en contra de la ley, de los derechos fundamentales de las personas o de los lineamientos del Grupo Honor & Laurel. Puedes realizarlo también de forma anónima.

Tels.: +57 (031) 3258880 Ext. 2310 o 3138734301

** Deje su mensaje **

e-mail: lineaetica@honorlaurel.com.co

5.8 REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS - RNBD

El Gobierno Nacional, mediante el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, reglamentó la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| | Código: DES-PE-02 | Versión: 05 | Fecha: 07/07/2021 |
| | | Página 10 de 11 | |

De acuerdo con lo anterior [el Grupo](#), en sus razones sociales que estén obligadas al reporte según lo establecido en Decreto 090 del 18 de enero de 2018, realizará el registro de las bases de datos en la página de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se creen nuevas bases deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación. Asimismo, se actualizará de manera periódica la información allí registrada anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo.

Por otro lado, En el micrositio de RNBD se deberá realizar el registro de novedades correspondiente a:

- **Reclamos de titulares de información:** Se deberá entregar el consolidado de reclamos presentados por titulares de la información al [Grupo](#) por semestre (ene – jun y jul – dic); esto teniendo en cuenta la información entregada por los titulares y los tipos de reclamos preestablecidos en el RNBD.
- **Reportes de incidentes de seguridad:** Reportes de violaciones de códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de una base de datos, los cuales deberán enviarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento del área encargada de atenderlos.
- **Registro de eliminación de bases de datos:** Esta se podrá realizar de manera periódica de acuerdo con el manejo de bases de datos que realicen los procesos, para ello el líder del proceso deberá informarlo de manera oportuna a la Subgerencia de Administración General indicando el motivo por el cual no se seguirá utilizando esta base de datos y la fecha.

La Subgerencia Administrativa General, cómo Oficial de Protección de Datos, es la responsable del uso, reporte y control de la información registrado en el micrositio del RNBD, por ende, es quien solicitará a los líderes de procesos del [Grupo](#) lo que se requiera para dar cumplimiento a este requerimiento u otro que surja de acuerdo con la normatividad legal vigente y aplicable en la materia.

Para más información del uso de la plataforma se deberá ingresar a la página www.sic.gov.co, en el micrositio de “Protección de Datos Personales” en el link del Registro Nacional de Bases de Datos, puede encontrar el video tutorial y el manual de ayuda con el paso a paso para realizar el registro y actualización de las bases de datos.

5.9 EXCEPCIONES

Esta política no aplica para aquellas bases de datos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional; la prevención detección, monitoreo y control del lavado de activos; el financiamiento del terrorismo; información de inteligencia y contrainteligencia; información periodística y otros contenidos editoriales.

5.10 VIGENCIA

Esta política entrega en vigencia a partir de la fecha indicada en “fecha de actualización” en el encabezado del documento, y hasta la expedición de otras o cambio de versión de la misma.

[El Grupo](#), podrá modificar los términos establecidos en esta política, notificándolo a través de los medios de comunicación que se consideren más adecuados para tal efecto (pudiendo ser, por ejemplo, correo electrónico, avisos en medios de comunicación, comunicación directa, etc.) y un anuncio en nuestra página web.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Los titulares tendrán el derecho a cancelar y/o rectificar sus datos personales, así como a limitar su uso y divulgación en caso de cambios en los términos y condiciones de esta Política, sin perjuicio de lo estipulado.

Esta Política, en cuanto al tratamiento de sus datos personales y documentos relacionados se rigen por las leyes

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------------|
|  | POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | | |
| | Código: DES-PE-02 | Versión: 05 | Fecha: 07/07/2021 |
| | | | Página 11 de 11 |

aplicables en Colombia. La aceptación de esta política o la simple continuación en la solicitud de servicios una vez puesto a disposición de la Política, implica una aceptación expresa y por escrito de los términos del mismo y su sometimiento expreso a las instancias judiciales colombianas, para cualquier controversia o reclamación derivada de esta Política.