

## **POLITICA DE MANEJO DE DATOS RCI COLOMBIA S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO**

### **I. OBJETIVO**

Establecer las políticas y procedimientos para el manejo de datos personales de clientes, proveedores, aliados, empleados y cualquier otra persona sobre la cual la Entidad tenga acceso a datos y que la entidad sea Responsable o Encargado del Tratamiento de datos.

### **II. MARCO NORMATIVO**

- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 886 de 2014
- Decreto 1074 de 2015 (Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012)
- Circular externa 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio

### **III. APLICACIÓN**

Esta política será aplicable al manejo de todos los datos Personales a los que RCI COLOMBIA S.A. tenga dentro del territorio Colombiano o cuando la Entidad sea el responsable del tratamiento de datos provenientes por fuera del territorio Colombiano pero le apliquen las normas Colombianas por medio de Normas y Tratados Internacionales. De esta política estará exceptuado el Tratamiento de Datos que la Ley 1581 de 2012 expresamente excluye en su artículo segundo, sin embargo siempre se manejará esta información de acuerdo a los Principios sobre protección de Datos.

Todos los empleados de RCI COLOMBIA y los terceros que actúen en nombre de él deberán observar y respetar esta Política, de lo contrario incurrirá en las sanciones previstas en el Código de Conducta de la Compañía.

### **IV. DEFINICIONES**

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular de la información para llevar a cabo el Tratamiento de los Datos suministrados. La autorización podrá ser otorgada por cualquier medio alterno autorizado por Ley, tales como teléfono, páginas de internet, correo electrónico, etc. o cualquier medio de prueba que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización es otorgada cuando por cualquier conducta inequívoca que permita concluir que el Titular dio su consentimiento para el tratamiento de los datos

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento

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

**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.

**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.

**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 tratamientos de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

**Causahabiente:** Persona que tiene su derecho procedente de otra, denominada autor o causante. La transmisión puede hacerse por acto entre vivos o por muerte.

**Dato Público:** Datos que la Constitución o la Ley definan como públicos y por lo tanto no es necesario la autorización previa del titular para el Tratamiento de los mismos y pueden ser obtenidos y ofrecidos sin restricción alguna.

**Consulta:** Derecho que se tiene de solicitar la información que se tiene del Titular o Causahabiente que repose en cualquier base de datos, sea del sector público o privado.

**Reclamo;** Derecho que se tiene de solicitar la corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta un incumplimiento de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012.

**Queja:** Solicitud ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el incumplimiento de las obligaciones a cargo del Responsable y el Encargado del Tratamiento de los Datos. Para ejercer el derecho a la queja se exige como requisito de procedibilidad el agotamiento del trámite de Consulta o Reclamo ante el Responsable o Encargado del Tratamiento de Datos.

**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 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.

**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

**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

## V. PRINCIPIOS RECTORES

**Principio de Finalidad:** El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima y debe informarse al titular.

**Principio de Libertad:** El suministro de la información solo podrá hacerse posterior a la autorización previa, expresa e informada. Ningún dato podrá ser obtenido sin autorización previa, mandato legal o judicial que revele el consentimiento.

**Principio de veracidad o calidad:** La información objeto de tratamiento por la Entidad debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable, y comprensible. Los datos que no estén completos, fraccionado o que induzcan a error no serán tratados por RCI.

**Principio de transparencia:** El Titular de los Datos podrá obtener en cualquier momento información sobre la existencia de los datos que lo conciernen de acuerdo a los procesos establecidos en esta política para consultas.

**Principio de acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento de los datos solo podrá hacerse por los autorizados por el Titular y/o las personas previstas en la Ley, siempre que acrediten la calidad requerida de acuerdo con la presente política de manejo de datos. Cuando la información de los datos repose en medios de comunicación masiva o internet, la Compañía establecerá mecanismos técnicos para restringir el acceso a dicha información a personas diferentes a las autorizadas previamente o de acuerdo a la Ley 1258 de 2012 y sus Decretos reglamentarios tengan derecho al conocimiento de la información.

**Principio de seguridad:** La Entidad proporcionara todos los recursos técnicos, humanos y administrativos para la protección de los datos suministrados por el titular evitando su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Confidencialidad:** Los datos proporcionados a RCI se manejaran con absoluta reserva durante el tratamiento de los mismos y posteriormente a la finalización de la finalidad del tratamiento para el cual fue autorizado y solo será comunicado en desarrollo de las actividades autorizadas por la Ley 1258 de 2012 y en los términos de la misma.

## VI. PROCESOS

**1. Trámite de Autorización:** La persona encargada deberá obtener la autorización del manejo de datos de manera previa, expresa e informada. La autorización podrá ser otorgada por cualquier medio alterno autorizado por Ley, tales como teléfono, páginas de internet, correo electrónico, etc. o cualquier medio de prueba que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización es otorgada cuando por cualquier conducta inequívoca que permita concluir que el Titular dio su consentimiento para el tratamiento de los datos; en todo caso siempre deberá informarse de manera clara y precisa la finalidad del tratamiento de la información a suministrar. Cuando la autorización no es otorgada directamente por el Titular deberá solicitarse la siguiente información adicional:

- Causahabientes: Para la firma de una autorización por parte del causahabiente del titular de los datos, deberá anexarse a la autorización el documento que acredite dicha información
- Niños, niñas y adolescentes: Deberá acreditarse la condición de Representante del menor
- Apoderado: Se solicitará el poder otorgado por el titular.

**1.1 Para obtener la autorización es necesario que se le entregue la siguiente información al Titular:**

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y finalidad del mismo
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del RCI COLOMBIA S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO.

**1.2 No se solicitará autorización del tratamiento de datos en los siguientes casos de acuerdo con lo establecido en la Ley:**

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**1.3 Recolección de datos de categorías especiales:**

- Datos sensibles: Para el tratamiento de estos datos es absolutamente necesario que se cumplan los siguientes requisitos:
  - ✓ Autorización explícita por parte del Titular
  - ✓ Informar al titular sobre la facultad de no autorizar el uso de datos sensibles
  - ✓ Informar de forma previa cuales datos objeto de tratamiento son calificados como sensibles.
  - ✓ Informar el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas
- Datos de niñas, niños y adolescentes: Para el tratamiento de estos datos es absolutamente necesario que se cumplan los siguientes requisitos:
  - ✓ Solicitar autorización por parte del Representante del menor.

- ✓ Solicitar documento que acredite la calidad de representante del menor
- ✓ Informar que es facultativo responder a las preguntas hechas

#### **1.4 Otros aspectos relacionados con la Autorización**

- RCI conservará prueba del cumplimiento de la solicitud de autorización para consultas por parte de cualquier autoridad, la Entidad el Titular y/o las personas autorizadas debidamente por éste de los Datos de acuerdo a lo establecido en la Política.
- La recolección de datos solo se hará sobre esos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la que se otorga la autorización
- En la Autorización se mencionara los procedimientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos contenidos en esta política de manejo de datos.

### **VII. CONSULTA**

Los titulares o Causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de RCI y los mismos se canalizarán a través del área de Servicio al Cliente de la entidad.

La persona encargada de recibir la consulta deberá verificar la identidad del titular para suministrar los datos requeridos. La solicitud será atendida y respondida en un término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta en el término señalado anteriormente señalado, se le comunicará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para tramitar la consulta, la persona que la recibe estará en la obligación de dejar constancia de la fecha de recibo y la identidad del solicitante.

### **VIII. RECLAMOS**

Los titulares o Causahabientes que consideren que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, o presuntamente exista incumplimiento de cualquiera de los deberes del manejo de la misma de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, sus Decretos Reglamentarios y demás leyes que la modifiquen podrán presentar un Reclamo ante RCI el cual será tramitado a través del área de Servicio al Cliente de la Entidad, el cual deberá contener la siguiente información:

- Identificación del Titular.
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo

- Dirección de Notificación
- Documentos que quiera hacer valer como prueba

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

Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos o sistema de información con una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Ésta 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 recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **IX. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS**

Los derechos que a continuación se describen podrán ser ejercidos por el Titular, sus causahabientes, Representante y/o apoderado o por estipulación a favor de otro o para otro de los datos personales:

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento salvo en los casos en que la Ley determine que no es necesaria dicha autorización.
- Ser informado por RCI, previa solicitud de acuerdo al trámite establecido en la presente política, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones de lo dispuesto en las presentes políticas o la Ley agotando los trámites establecidos por la norma.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se le respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. Para que se realice la supresión y/o revocatoria se debe agotar los trámites descritos en esta política y la Ley.
- Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento de acuerdo a los trámites descritos.

\* Los derechos de los niños, niñas o adolescentes serán ejercidos por las personas que estén facultados para representarlos

## **X. DEBERES DE RCI COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Cuando RCI actúe como Responsable del tratamiento de datos personales tendrá los siguientes deberes con el Titular:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 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
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Cuando se trate de transmisiones nacionales e internacionales se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales.
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Actualizar la información, comunicando de manera oportuna a el Encargado del Tratamiento de datos personales, todas las novedades respecto a los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## **X. DEBERES DE RCI COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Cuando RCI actúe como Encargado del tratamiento de datos personales tendrá los siguientes deberes con el Titular:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos cuando se solicite de acuerdo a lo establecido en esta política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

Responsables del tratamiento: Área de Servicio al Cliente.