

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

**OBJETIVO:** Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por EXITO77 SAS.

**ALCANCE:** Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de EXITO77 SAS, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

**USO:** EXITO77 SAS tiene como objeto social el otorgamiento de créditos. Los datos recolectados serán utilizados para la normal operación de este negocio, para ofrecerle productos, servicios o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los titulares, o para ofrecer los productos y servicios de EXITO77 SAS, lo cual puede hacerse por medios físicos o a través de correos electrónicos y/o terminales móviles.

**OBLIGACIONES:** Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para EXITO77 SAS

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** EXITO77 SAS, sociedad comercial legalmente constituida (cuando aplique), identificada con el NIT 900316736-4, con domicilio principal en FACATATIVA, CUNDINAMARCA, República de Colombia. Página [www.EXITO77.com.co](http://www.EXITO77.com.co)

**TRATAMIENTO Y FINALIDAD:** El tratamiento que realizará EXITO77 SAS con la información personal será el siguiente: La recolección, almacenamiento, uso, circulación y todos los usos requeridos para la normal operación del negocio de crédito.

**TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:** En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, EXITO77 SAS cumplirá con las siguientes obligaciones: 1 Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento. 2 Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de su Tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso. Ninguna de las actividades que realiza EXITO77 SAS está ni estará condicionada a que el titular suministre sus datos personales sensibles.

**DERECHOS DE LOS TITULARES:** Como titular de sus datos personales Usted tiene derecho a: (i) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

**ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS** El área de CREDITO Y COBRANZA de EXITO77 es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos. Los canales establecidos para la atención de PETICIONES, CONSULTA y RECLAMOS son:

[www.Exito77.com.co](http://www.Exito77.com.co)

Correo Electrónico a [credito@exito77.com](mailto:credito@exito77.com)

**PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA** En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales EXITO77 SAS presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos: Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información: Nombre completo y apellidos Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto), Medios para recibir respuesta a su solicitud, Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información) Firma (si aplica) y número de identificación. El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, EXITO77 SAS informará al interesado los GUÍA DE FORMATOS MODELO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES -LEY 1581 DE 2012 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES 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. Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales-

**VIGENCIA:** La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 1 de Diciembre de 2012. 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 cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos. Otros ejemplos de período de permanencia de los datos en la base, son los siguientes: Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos. Los datos personales proporcionados se conservarán durante un plazo de 10 años a partir de la última confirmación de interés de parte del Titular.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD:** EXITO77 SAS, con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Por otra parte, EXITO77 SAS, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por EXITO77 SAS, que están recogidas y desarrolladas en sus procedimientos internos:

- Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)
- Gestión de documentos y soportes: 1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruido. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de soportes.
- Control de acceso: 1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.
- Incidencias: 1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.
- Personal: 1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.
- Manual Interno de Seguridad: 1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.
- Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos