POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROMOS LTDA

CAPÍTULO PRÍMERO
DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Identificación del responsable de tratamiento

PROMOS LTDA constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, en adelante PROMOS, actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	PROMOS LTDA
NIT	830.018.350 - 3
Dirección	Calle 23 N° 20-20 Bogotá / Colombia
Correo electrónico	protecciondatos@catalogospromocionales.com
Teléfono	(571) 351 6030
Página web	http://www.catalogospromocionales.com

1.2. Definiciones

- **Autorización**: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

- **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 a varias personas naturales determinadas o determinables.

- **Dato personal semiprivado**: son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).

- **Dato personal sensible**: son 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.

- **Dato personal privado**: es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.

- **Dato personal público**: es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.

- **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 el Tratamiento de los datos.

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

- **Tratamiento**: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

1.3. Objetivo de la política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de PROMOS, dando así cumplimiento al art. 2.2.2.25.3.1 de decreto 1074.

1.4. Alcance de la política

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de PROMOS, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que PROMOS ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a:

a. Titulares de la información.
b. Clientes finales o potenciales.
c. Proveedores o contratistas.
d. Empleados.
e. Encargados.
f. Cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual PROMOS haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad.

1.5. Cumplimiento normativo de la protección de datos personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

CAPÍTULO SEGUNDO
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.1. Tipos de datos personales que recolecta PROMOS

PROMOS recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible y de menores, niños o adolescentes. De acuerdo con la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **PROMOS**, en sus bases de datos, son las siguientes:

- Datos generales.
- Datos de Identificación.
- Datos de ubicación.
- Datos sensibles.
- Datos de contenido socio económico.
- Otros datos.

2.2. Tratamiento al cual se someten los datos personales

Los datos personales que son obtenidos por PROMOS están sometidos a los siguientes tratamientos:

2.2.1. Recolección

PROMOS recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

2.2.2. Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

En cuanto a imágenes y voz de los titulares, que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es de treinta (30) días calendario, una vez transcurrido este tiempo, dicha información es eliminada.

2.2.3. Circulación

Por regla general, PROMOS no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, PROMOS para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transferencia de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

2.2.4. Supresión

La información personal que se solicite en relación con el cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoria, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo con los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se haya cumplido y eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con PROMOS, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines estadísticos o de auditoria.

2.2.5. Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o la finalidad de la información personal que es recolectada y almacenada es:

LOS DATOS DE CLIENTES

- Desarrollar análisis de perfiles
- Realizar la gestión de cobros y pagos
- Gestionar los requisitos o necesidades
- Fines históricos, científicos o estadísticos
- Realizar la gestión y control de Inventarios
- Cumplir con procedimientos administrativos
- Realizar la verificación de datos y referencias
- Adelantar actividades o procesos de Marketing
- Realizar actividades para la fidelización de clientes
- Mantener la seguridad y control de acceso a edificios
- Realizar el registro de entrada y salida de documentos
- Adelantar actividades comerciales de venta a distancia
- Contacto postventa para gestión de productos o servicios
- Cumplir con requisitos contables fiscales y administrativos
- Realizar consultas en centrales de riesgo o listas restrictivas.
- Gestionar el transporte y entrega de mercancía a nivel nacional
- Atender y gestionar peticiones, consultas, reclamos o felicitaciones
- Adelantar actividades de publicidad y prospección comercial propia
- Soportar o evidenciar relaciones comerciales con terceros en el exterior
- Prospección comercial a través de sistemas de ayuda a la toma de decisiones
- Atender y hacer seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa

- Realizar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Establecer contacto vía correo electrónico, SMS, correo electrónico u otro medio digital y adelantar alguna de las finalidades anteriores.

LOS DATOS DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS O ALIADOS ESTRATEGICOS

- Adelantar la gestión de proveedores
- Adelantar la gestión de cobros y pagos
- Fines históricos, científicos o estadísticos
- Adelantar la gestión y control de Inventarios
- Mantener la seguridad y control de acceso a edificios
- Gestionar el transporte de mercancía a nivel nacional
- Adelantar la gestionar requisitos o información de clientes
- Cumplir con requisitos contables fiscales y administrativos
- Atender y gestionar peticiones, consultas, reclamos o felicitaciones
- Llevar a cabo la custodia y gestión de información y bases de datos
- Realizar la verificación de datos y referencias con terceros o entidades
- Cumplir con los requisitos legales y procedimentales de la gestión administrativa
- Atender y dar seguimiento a requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Adelantar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Establecer contacto telefónico, vía correo electrónico, SMS u otro medio digital y adelantar alguna de las finalidades anteriores.

LOS DATOS DE EMPLEADOS, COLABORADORES, TEMPORALES, TRABAJADORES RETIRADOS, PENSIONADOS O CANDIDATOS INTERESADOS EN TRABAJAR CON PROMOS

- Realizar procesos de capacitación
- Garantizar el ejercicio de un derecho de petición
- Administrar información de empleados
- Llevar a cabo la gestión de estadísticas internas
- Realizar procesos o procedimientos de formación
- Realizar análisis de perfiles
- Llevar a cabo el control de horario
- Promover la formación de personal
- Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de nómina
- Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de personal
- Desarrollar los procedimientos y actividades asociados a la gestión de trabajo temporal
- Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- Cumplir con actividades asociadas a las prestaciones sociales
- Realizar actividades de prevención de riesgos laborales
- Llevar a cabo la promoción y gestión de empleo
- Desarrollar actividades de promoción y selección de personal
- Gestionar Actividades relacionadas con la Salud
- Brindar seguridad y control de acceso a edificios
- Promover la gestión de fondos de pensiones

- Llevar a cabo la custodia y gestión de información y bases de datos
- Atención y seguimiento de Requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Realizar la verificación de datos y referencias
- Fines históricos, científicos y estadísticos
- Adelantar procedimientos de gestión económica y contable
- Realizar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
- Establecer contacto vía telefónica, SMS, correo electrónico u otro medio digital y adelantar alguna de las finalidades anteriores.

LOS DATOS DE TERCEROS REFERIDOS POR CLIENTES, PROVEEDORES, ALIADOS ESTRATEGICOS O EMPLEADOS

- Fines históricos, científicos o estadísticos
- Realizar actividades de verificación de datos y referencias
- Cumplir con actividades de prevención o notificación de riesgos laborales
- Informar de emergencias médicas a terceros autorizados o entidades de salud
- Cumplimiento de actividades de declaración y pago de aportes de seguridad social
- Atender y hacer seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones
- Establecer contacto vía telefónica, correo electrónico, SMS u otro medio digital y adelantar alguna de las finalidades anteriores.

2.3. Tratamiento de datos sensibles

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Gestionar Actividades relacionadas con la salud, tales como seguridad y salud en el trabajo, gestión y control de incapacidades, gestión de riesgos laborales, mejoramiento de las condiciones laborales y de entorno de personal en condiciones de discapacidad.
- Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones a través de accesos biométricos

2.4. Autorización para el tratamiento de datos

PROMOS solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

2.4.1. Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes

PROMOS no recolecta datos de menores de edad, en el caso de llegar a requerir la recolección de este tipo de datos solo se realizará con:

a. Autorización por parte de los Padres que son empleados de PROMOS, y únicamente para los fines legales o administrativos.

2.5. Medidas de seguridad y protección

PROMOS ha adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente PROMOS ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

a. Política de tratamiento de datos personales.
b. Manual interno de políticas.
c. Manual técnico para la protección de datos personales.
d. Acuerdos de confidencialidad con terceros.
e. Acuerdos de confidencialidad internos.
f. Controles de seguridad para el entorno de trabajo.
g. Cláusulas de confidencialidad y privacidad para contratos.
h. Gestión de riesgos asociados al tratamiento de datos personales.
i. Gestión de incidentes relativos a la protección de datos personales.

2.6. Obligaciones de los encargados de la información personal

Las empresas y/o personas externas a PROMOS, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales por cuenta de PROMOS, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
d. Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
f. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

2.7. Casos en los que PROMOS opere como encargado de la información

En los casos de que PROMOS opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de PROMOS, por lo que PROMOS presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que PROMOS lo requiera, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO TERCERO
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que PROMOS tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que PROMOS está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

a. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
b. Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
c. Conocer por qué y para qué PROMOS, recolecta información en base de datos.
d. Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de PROMOS y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
e. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando PROMOS no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
f. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
g. 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

3.2. Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos

3.2.1. Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a PROMOS, acceso a su información personal.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2. Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a PROMOS, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho

término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando PROMOS no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3. Titulares o personas facultadas para realizar consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a PROMOS son las siguientes:

a. Los empleados, contratistas, proveedores y colaboradores que han tenido alguna relación con PROMOS
b. Los usuarios finales y clientes de cualquier servicio y/o línea de producto
c. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
d. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de PROMOS

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1. Información que debe acreditar el titular o persona

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.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

a. Fotocopia de su cedula
b. Carta autenticada de acreditación de causahabiente
c. Carta autenticada de representación o apoderamiento
d. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos
e. Nombres y apellidos completos, Tipo y número de identificación, Dirección de domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico, información necesaria relacionada a la solicitud.

3.4. Solicitud de imágenes o videos

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha y hora.
b. Justificar la necesidad de la solicitud
c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

3.4.1. Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, PROMOS:

a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política
b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
c. En caso de que afecte derechos fundamentales de terceros, PROMOS verificará internamente si los hechos que describe el titular se generaron, y le informará al titular sobre los hallazgos encontrados.
d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, PROMOS citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.5. Canales habilitados para el ejercicio de los derechos

PROMOS tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

Correo electrónico	protecciondatos@catalogospromocionales.com
Página web	http://www.catalogospromocionales.com
Teléfonos	PBX: (571) 351 6030
Punto de atención física	oficinas Calle 23 N° 20-20 de 8:00am a 4:00pm

Estos son los únicos canales que PROMOS tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información. El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto 3.3.1 de la presente política.

3.6. Responsable del cumplimiento de la política de protección de datos

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en PROMOS será la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**, En todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de PROMOS para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de

datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales descritos en el numeral 3.5 de esta política.

CAPÍTULO CUARTO
DISPOSICIONES FINALES

4.1. Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, PROMOS de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

4.2. Vinculatoriedad con la política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con PROMOS, deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales.

4.3. Cumplimiento de los principios

PROMOS garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de PROMOS.

4.4. Inscripción de bases de datos ante el ente regulador

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas, PROMOS llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en el Decreto 090 de enero de 2018, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del Decreto 1074 de 2015.

4.5. Manual interno de políticas y procedimientos

La presente política de tratamiento de datos personales se articula con el Manual interno de Políticas para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y lineamientos para que se haga efectiva la presente política.

4.6. Vigencia

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. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

4.7. Fecha de aprobación de la política y entrada en vigor

Esta política entra en vigor el día quince (15) del mes de junio del año Dos Mil Dieciocho (2018)