

POLITICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Liid COMUNICACIÓN Y CREATIVIDAD S.A.S.

INTRODUCCION

Dando cumplimiento a la Constitución Nacional, el derecho fundamental de Habeas Data, y la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 sobre Protección de Datos Personales, y las normas que la reglamenten o complementen; y la Ley 1266 de 2008 sobre bases de datos personales en el ámbito financiero, crediticio, comercial y de servicios; y las normas que la reglamenten o complementen; **Liid Comunicación y Creatividad S.A.S.** con **NIT. 901.943.525-1**, empresa legalmente constituida en Colombia, con domicilio principal en **BOGOTA D.C., (En adelante la Empresa)**, establece la **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y USO DE DATOS PERSONALES**, sobre la base del deber de protección del derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido o recopilado sobre ellas, en bases de datos o archivos, de acuerdo a los siguientes Títulos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

1. **RAZON SOCIAL:** Liid COMUNICACIÓN Y CREATIVIDAD S.A.S.
2. **NIT.:** 901.943.525-1
3. **DOMICILIO PRINCIPAL:** BOGOTA D.C.
4. **PAÍS:** COLOMBIA
5. **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** contabilidad@liidcc.com
6. **DIRECCIÓN FÍSICA NOTIFICACIONES:** CRA 12 # 140 - 91, OF. 111, BOGOTA D.C.

II. OBJETIVO

La Empresa establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales, permitiendo de esta manera el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento.

La Empresa, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, Trabajadores y familiares de éstos, accionistas, clientes, proveedores, acreedores y deudores, en estricto cumplimiento de lo ordenado por la Ley.

III. ALCANCE

La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Empresa, será aplicada a todas las bases de datos y/o archivos que incluyan datos personales que sean objeto de tratamiento definido en esta política por parte de nuestra empresa, como responsable del tratamiento de datos personales.

IV. DEFINICIONES

1. **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
2. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
3. **Dato personal sensible:** Son aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
4. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
5. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
6. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
7. **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
8. **Titular:** Persona natural o jurídica, que ostenta el legítimo derecho y de decisión sobre los datos personales, los cuales serán objeto de tratamiento según esta política.
9. **Cliente:** Persona natural o jurídica, con la que la Empresa ha tenido o tiene, relación de comercialización o ventas de cualquier clase, ya sea con fines de distribución, venta directa, venta en caja de los puntos de venta de la Empresa, o cualquiera otra modalidad.
10. **Trabajador o Empleado:** Es toda personal natural que tenga un vínculo laboral activo con la Empresa, o, que haya tenido un vínculo laboral con la Empresa, y por deber legal se deban mantener sus datos personales en los archivos de la empresa.
11. **Aprendiz y/o Pasante:** Estudiantes en proceso de obtener sus títulos como tecnólogo, técnico, y/o profesional, con los que la Empresa tiene contrato de aprendizaje o pasantía.
12. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, que de manera independiente suministra bienes o servicios a la Empresa.
13. **Socio:** Persona natural o jurídica, que ostenta la titularidad o participación accionaria en la sociedad.
14. **Causahabiente:** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
15. **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.
16. **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.
17. **Dato público.** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la presente ley. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas;
18. **Dato semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley.
19. **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

20. **Agencia de Información Comercial.** Es toda empresa legalmente constituida que tenga como actividad principal la recolección, validación y procesamiento de información comercial sobre las empresas y comerciantes específicamente solicitadas por sus clientes, entendiéndose por información comercial aquella información histórica y actual relativa a la situación financiera, patrimonial, de mercado, administrativa, operativa, sobre el cumplimiento de obligaciones y demás información relevante para analizar la situación integral de una empresa. Las agencias de información comercial son operadores de información y fuentes de información
21. **Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.** Se entenderá por información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, aquella referida al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen.
22. **Comunicación previa al titular.** La comunicación previa al titular de la información se registrará por lo dispuesto en la presente ley y en las normas que la reglamenten. Podrá efectuarse según lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 en materia de comercio electrónico.
23. **Centrales de Riesgo u Operadores de la Información.** Entidades que almacenan, procesan y suministran información sobre cómo las personas naturales y jurídicas han cumplido con sus obligaciones en entidades como; financieras, cooperativas, almacenes y empresas, y recopilan todo el historial general positivo o negativo de los usuarios que han adquirido algún tipo de obligación con las entidades y/o empresas mencionadas anteriormente.
24. **Reporte Positivo o Negativo ante Centrales de Riesgo u Operadores de la Información.** Es el aviso de comportamiento de pago de las obligaciones de personas naturales y jurídicas ante las Centrales de Riesgo u Operadores de la Información, que puede ser positivo correlativo con el cumplimiento y buen hábito de pago, o bien negativo, correspondiente al incumplimiento de pago de las obligaciones adquiridas.

V. PRINCIPIOS

En lo referente a la protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
2. **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.
3. **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
5. **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, 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.
7. **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, 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.
8. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
9. **Principio de temporalidad:** Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
10. **Principio de interpretación integral de derechos constitucionales.** La presente ley se interpretará en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables.

VI. DERECHOS DE LOS TITULARES

1. **CONOCIMIENTO, ACTUALIZACION Y RECTIFICACION.** El titular tendrá el derecho a conocer, actualizar y/o rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento o encargados 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.
2. **PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA.** Solicitar al responsable del tratamiento prueba de la autorización, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
3. **SER INFORMADO.** Solicitar al responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
4. **REVOCATORIA.** Revocar en cualquier momento la autorización otorgada para el uso de datos. Solicitar la supresión de los datos cuando en el tratamiento acreditando que no ha cumplido con los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión 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 y a la Constitución.

- 5. GRATUIDAD.** Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

VII. FINALIDAD

La autorización para el tratamiento de sus datos personales, tendrá como finalidad general, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con las siguientes finalidades:

1. DE NUESTROS CLIENTES:

- 1.1. Para cumplir las obligaciones contraídas por la Empresa con nuestros Clientes al momento de adquirir nuestros servicios y/o productos.
- 1.2. Constitución de títulos valores como pagaré, carta de instrucciones, letra de cambio, cheque, o cualquier otro título valor y/o título ejecutivo, así como para el endoso o cesión a terceros, y todo documento necesario para la adecuada constitución del título.
- 1.3. Enviar información, física al domicilio, y/o virtual o digital a través de mensajes de datos, archivos audiovisuales, llamadas y/o mensajes de voz, y/o texto, a través de medios virtuales de comunicación o mensajería, sin limitar a, correo electrónico, whatsapp, telegram o cualquiera otra similar, sobre todo aspecto alrededor de la relación comercial, como y sin limitar a, información de productos, catálogos, ofertas y/o cambios en las condiciones de los servicios y/o productos ofrecidos.
- 1.4. Realizar, ya sea por la Empresa o a través de un tercero; (i) Estudios de mercado, análisis estadísticos, encuestas de satisfacción y segmentación de clientes, (ii) Elaborar perfiles de usuario con fines comerciales, de mercadeo, mejora de productos y servicios, y estrategias de fidelización, (iii) Analizar hábitos de consumo, comportamientos de compra y preferencias del titular, y/o (iv) Diseñar y ofrecer productos o servicios acordes al perfil del titular.
- 1.5. Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, y evaluación de la calidad del servicio.
- 1.6. CONSULTAR, solicitar, suministrar, procesar y divulgar, ante las Centrales de Riesgo u Operadores de la Información como, DATACREDITO, CIFIN, o el operador con el que la Empresa tenga alianza, en cualquier tiempo, toda la información que se refiera al comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios del titular, así como de terceros países de la misma naturaleza; incluida la información positiva y negativa sobre hábitos de pago, y aquella que se refiera a la información personal necesaria para el estudio, análisis y eventual decisión sobre el otorgamiento o no, para un crédito o celebración de un contrato con la Empresa.
- 1.7. REPORTAR, información veraz y exacta del titular, ante las Centrales de Riesgo u Operadores de la Información como, DATACREDITO, CIFIN, o el operador con el que la Empresa tenga alianza, toda información tratada o sin tratar; sobre el cumplimiento oportuno de obligaciones a través del reporte positivo, como también, sobre el incumplimiento a través de reporte negativo, si lo hubiere, de obligaciones crediticias, o de deberes legales de contenido patrimonial, de tal forma que estos presenten una información veraz, completa, actualizada, pertinente y exacta del desempeño del deudor, después de haber cruzado y procesado diversos datos útiles para obtener una información significativa y precisa, cumpliendo en todo caso con el estrictamente con toda disposición legal al respecto.
- 1.8. Autorización a cualquier operador de información o centrales de riesgo que tienen una finalidad estrictamente comercial, financiera, crediticia y de servicios, para que procese, opere y administre la información, y para que la misma sea transferida y transmitida a usuarios, lo mismo que a otros operadores nacionales o extranjeros que tengan la misma finalidad.
- 1.9. Suministrar a las centrales de información de riesgo los datos relativos a obligaciones incumplidas, así como otros concernientes a relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas que se haya entregado o bien, las que consten en registros públicos, bases de datos públicas o documentos públicos.
- 1.10. Para propósitos de consultas y reportes de seguridad, prevención, investigación y persecución del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo, revisando listas OFAC, CFSP, BOE, entre otras, así como toda la información necesaria para dar cumplimiento en materia de SAGRILAF y otros sistemas de administración de riesgo según corresponda.
- 1.11. Reportar a las autoridades tributarias, aduaneras o judiciales la información que requieran para cumplir sus funciones de controlar y velar el acatamiento de deberes constitucionales y legales.
- 1.12. Cumplir con los requisitos de facturación por ventas.
- 1.13. Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
- 1.14. Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por la Empresa, y sus marcas.
- 1.15. Suministrar información de contacto a la fuerza o áreas internas, comercial y/o red de distribución, telemercadeo, logística, investigación de mercados de la Empresa, así como con todo tercero con el cual la Empresa, tenga un vínculo contractual y/o comercial para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemercadeo, etc.) para la ejecución de estas.
- 1.16. Diligenciamiento de formularios de creación de clientes de contado o crédito, y reportes a terceros con las que la Empresa tenga contactos o relaciones comerciales.
- 1.17. Requerimientos directos físicos o virtuales para control de cartera con fines de cobro preventivo o en mora, según las Políticas internas de la Empresa.

2. DE NUESTROS EMPLEADOS, APRENDICES Y PASANTES:

- 2.1. Para la realización los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la verificación de referencias laborales y personales.
- 2.2. Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos y Jurídica dentro de la Empresa, tales como desarrollo de Contrato de Trabajo, nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- 2.3. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- 2.4. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- 2.5. Notificación física al domicilio, y/o virtual o digital a través de mensajes de datos, archivos audiovisuales, llamadas y/o mensajes de voz, y/o texto, a través de medios virtuales de comunicación o mensajería, sin limitar a, correo electrónico, whatsapp, telegram o

cualquiera otra similar; todo evento relacionado o derivado de la relación laboral, tal como y de manera enunciativa, desprendibles de pago, liquidaciones, procesos administrativos, contables, y/o disciplinarios laborales, así como todo requerimiento por parte de terceros dirigido al trabajador que reciba la Empresa.

- 2.6. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- 2.7. Recopilar y Tratar información sobre menores de edad en primer grado de consanguinidad (hijos) de quienes tengan un vínculo contractual con la Empresa o de quienes hayan iniciado un proceso de selección contractual, con el objetivo y finalidad de planificar, organizar e invitar a los menores a eventos corporativos infantiles en épocas especiales (i.e. navidad, fin de año, aniversario de la Empresa, cumpleaños, entre otras), así como para incluirlos en listas de regalos en el marco de las fechas mencionadas, así como para dar otros beneficios legales y extralegales.
- 2.8. Proporcionar referencias. Facilitar la comunicación con los empleados, contratistas y proveedores, y las personas de contacto que haya indicado en una emergencia.
- 2.9. Utilización y administración de los sistemas de TI, los sistemas e instalaciones de comunicaciones, los equipos de oficina y otras propiedades.
- 2.10. Administración y mejora de productos y servicios.
- 2.11. Asignación de activos y recursos humanos de la empresa, planificación estratégica, administración de proyectos, continuidad del negocio, y otras herramientas de generación de informes.
- 2.12. Supervisión del cumplimiento de las políticas internas de la Empresa.
- 2.13. Supervisión del cumplimiento de las políticas internas de la Empresa, incluidas las políticas y procedimientos de la Empresa con respecto a la vigilancia del teléfono, el correo electrónico, internet y otros recursos, y otras actividades de supervisión permitidas por la legislación colombiana.
- 2.14. Con propósitos de consultas y reportes de seguridad, prevención, investigación y persecución del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo, revisando listas OFAC, CFSP, BOE, entre otras, así como toda la información necesaria para dar cumplimiento en materia de SAGRILAF y otros sistemas de administración de riesgo según corresponda.
- 2.15. Cumplir con los objetivos y funciones establecidas en la materia laboral legal aplicable, incluyendo el Decreto 4108 de 2011, Ley 1562 de 2012, Ley 1610 de 2013 y las establecidas en las demás disposiciones legales vigentes presentes y futuras.
- 2.16. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato de trabajo celebrado con el Titular de la información.
- 2.17. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- 2.18. Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente), además de ser usada para facilitar la implementación de programas de bienestar organizacional.
- 2.19. Gestionar de manera oportuna y clara las solicitudes, respuestas y consultas realizadas por las partes interesadas con la información general sobre lo misional, funciones, procesos, procedimientos y políticas de la Empresa.
- 2.20. Registrar la información de datos personales en las bases de la Empresa, con la finalidad de analizar, evaluar y generar datos estadísticos, así como indicadores para la formulación de políticas, análisis de crecimiento organizacional y actividades de la compañía.
Publicar, soportar, realizar informes, mediante el registro fotográfico, grabación de video o audio de los programas, eventos, capacitaciones y actividades realizadas por la empresa en cumplimiento de sus objetivos misionales y organizacionales.
- 2.21. La finalidad del uso de la información será aplicada también para el personal en calidad de Aprendiz y/o Pasante.

3. DE NUESTROS PROVEEDORES:

- 3.1. Para fines contractuales, o de relacionamiento, y todo lo necesario que se derive de la relación de proveeduría, como desprendibles de pago, o todo documento necesario.
- 3.2. Para la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones.
- 3.3. Con propósitos de consultas y reportes de seguridad, prevención, investigación y persecución del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo, revisando listas OFAC, CFSP, BOE, entre otras, así como toda la información necesaria para dar cumplimiento en materia de SAGRILAF y otros sistemas de administración de riesgo según corresponda.
- 3.4. Para hacer el registro en los sistemas internos de la Empresa.
- 3.5. Para procesar sus pagos y verificar saldos pendientes.
- 3.6. Para envío de comunicaciones, avisos o similar, física al domicilio, y/o virtual o digital a través de mensajes de datos, archivos audiovisuales, llamadas y/o mensajes de voz, y/o texto, a través de medios virtuales de comunicación o mensajería, sin limitar a, correo electrónico, WhatsApp, telegram o cualquiera otra similar, sobre todo aspecto alrededor de la relación de proveeduría.
- 3.7. Para diligenciamiento interno de creación de proveedores y contacto directo físico o virtual.

4. DE NUESTROS ACCIONISTAS:

- 4.1. Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas.
- 4.2. Para el pago de dividendos.
- 4.3. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los accionistas para las finalidades anteriormente mencionadas.
- 4.4. Con propósitos de consultas y reportes de seguridad, prevención, investigación y persecución del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo, revisando listas OFAC, CFSP, BOE, entre otras, así como toda la información necesaria para dar cumplimiento en materia de SAGRILAF y otros sistemas de administración de riesgo según corresponda.

5. USO COMUN. La información personal en todos los casos, también podrá ser usada para:

- 5.1.** Recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión, para cumplimiento de las funciones de la empresa.
- 5.2.** Procesos de selección para contratación laboral, civil o comercial.
- 5.3.** Atender y resolver peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- 5.4.** Mantener la evidencia de eventos, actividades, sensibilizaciones, encuestas internas, indicadores de gestión, procedimientos sancionatorios y/o capacitaciones realizadas, así como reuniones internas y externas realizadas.
- 5.5.** Registrar, autorizar y controlar el ingreso y salida a las instalaciones.
- 5.6.** Cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad con el Titular de la Información, con relación al pago de honorarios, salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de prestación de servicios y/o de trabajo o según lo disponga la ley.
- 5.7.** Alimentar los sistemas de Información con que cuenta la empresa.
- 5.8.** Con propósitos de consultas y reportes de seguridad, prevención, investigación y persecución del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo, revisando listas OFAC, CFSP, BOE, entre otras, así como toda la información necesaria para dar cumplimiento en materia de SAGRILAF y otros sistemas de administración de riesgo según corresponda.

VIII. MEDIOS DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley 1581 de 2012, por regla general la Empresa informará y solicitará autorización al titular para el tratamiento de todo dato de carácter personal.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por La Empresa, tales como:

- 1. POR ESCRITO.** A través de autorización expresa en el contrato que vincula a la Empresa y al titular, o bien, a través del diligenciamiento por el titular, de un formulario en formato físico o virtual de autorización para el Tratamiento de Datos Personales determinado por la Empresa para cada caso.
- 2. DE FORMA ORAL.** A través de aceptación voluntaria del titular mediante conversación telefónica y/o videoconferencia, así como a través del suministro de información voluntaria por parte del Titular que adquiere productos en las cajas en los puntos de venta de la Empresa.
- 3. CONDUCTAS INEQUÍVOCAS.** Conductas que permitan determinar y concluir que otorgó su autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- 4. SILENCIO.** En ningún caso la Empresa asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.
- 5. NO NECESIDAD DE LA AUTORIZACION.** La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:
 - 5.1.** Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
 - 5.2.** Datos de naturaleza pública.
 - 5.3.** Casos de urgencia o emergencia médica o sanitaria.
 - 5.4.** Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
 - 5.5.** Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

IX. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 1.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 2.** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- 3.** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 4.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 5.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 6.** 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.
- 7.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- 8.** Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- 9.** Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 10.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- 11.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 12.** 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.
- 13.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 14.** 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.
- 15.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

X. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular y pueden dar lugar a que el titular sea discriminado, sobre aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida u orientación sexual; así como los datos biométricos cuando

se recolecten datos sensibles, como datos de salud, se le informará al Titular de forma explícita y previa cuales de los datos que serán objeto del Tratamiento, que tienen el carácter de sensibles y cuál es la finalidad del Tratamiento.

En el mismo sentido, se le informará al Titular que, por tratarse de Datos Sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento. Adicionalmente, cuando se recolecten Datos Sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos. En ningún caso se exigirá que el Titular suministre Datos Sensibles.

1. **TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.** Los datos sensibles recolectados serán tratados bajo los siguientes lineamientos:
 - 1.1. La Empresa implementará las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información.
 - 1.2. En el caso de datos relativos a la salud de los trabajadores, su uso se dará dentro de los programas y políticas establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el fin de controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
 - 1.3. Los datos sensibles biométricos tratados, tienen como finalidad la identificación de las personas, la seguridad, el cumplimiento de obligaciones legales y la adecuada prestación de la relación contractual y de los productos, y en caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo, así como finalidad probatoria en casos de investigaciones y sanciones disciplinarias laborales.
 - 1.4. Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales y de esta política.
 - 1.5. Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
2. **EXCEPCIONES DEL TRATAMIENTO Y DIVULGACION.** Se prohíbe el Tratamiento y divulgación de datos sensibles, excepto cuando:
 - 2.1. 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.
 - 2.2. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
 - 2.3. 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.
 - 2.4. Orden de autoridad competente.

XI. ENCARGADOS DE ESTA POLÍTICA

La Empresa, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales consignados en esta política, manifiesta que los **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS** de datos personales serán:

1. **AREA JURIDICA.** Será el área encargada de liderar el área de protección de datos personales, así como del trámite y respuesta de peticiones, consultas y reclamos por parte del titular de la información, en ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.
2. **AREA DE TALENTO HUMANO.** Será el área encargada del tratamiento de datos personales en todo lo relacionado con las relaciones laborales con los trabajadores de la Empresa.
3. **AREA ADMINISTRATIVA, DE CONTABILIDAD Y DE CARTERA.** Serán las áreas encargadas del tratamiento de datos personales en todo lo relacionado con creación en bases de datos de toda información de personas naturales o jurídicas, en relación con el trámite de facturación y comportamiento de obligaciones adquiridas por y con la Empresa.

XII. ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS, PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, podrá hacer ejercicio de sus derechos de Consulta, Reclamo o Petición a través de los siguientes canales:

1. CANALES DE ATENCIÓN PQR:

CIUDAD	DIRECCIÓN FÍSICA	CORREO ELECTRÓNICO	WEB EMPRESA
BOGOTÁ D.C.	CRA 12 # 140 - 91, OF. 111, BOGOTÁ D.C.	contabilidad@liidcc.com	ENLACE PQR DISPUESTO EN LA PAGINA WEB PRINCIPAL: https://liidcc.com/#Contact

2. CONTENIDO MÍNIMO DE LA SOLICITUD

- 2.1. Nombre y apellidos del Titular.
- 2.2. Copia de la Cédula de Ciudadanía del Titular.
- 2.3. En el caso de que la solicitud y/o petición la realice un tercero, (i) Si es el representante o apoderado, se debe adjuntar poder y/o autorización auténtica con las facultades inherentes al mandato y fotocopia de la cédula de ciudadanía y/o de la tarjeta profesional según corresponda; (ii) Si es por el causahabiente deberá adjuntar documentos que acrediten tal calidad.
- 2.4. Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta, o bien, el derecho del titular o deber de la empresa que conforme esta política o la Ley se solicite cumplir.
- 2.5. Contacto para notificaciones.
- 2.6. Fecha y firma del solicitante.
- 2.7. Documentos que soporten la petición formulada, según sea el caso.

3. PROCEDIMIENTO

3.1. ENVIO DE SOLICITUD (PQR). Con el contenido mínimo referido, a través de los CANALES DE ATENCIÓN PQR acá dispuestos para ese fin.

3.2. SOLUCION DE FONDO. Con un plazo de respuesta de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la fecha de recibo, se emitirá solución de fondo a la solicitud del Titular, expresando los motivos conforme esta Política y las Leyes sobre la materia, de la procedencia o no de la solicitud. En caso de resultar procedente la petición del Titular, la Empresa ejecutará la solicitud del titular. En los casos de procedencia de solicitud de cancelación, supresión o eliminación de los datos personales, será ejecutada de tal manera que no permita la recuperación de la información.

3.3. TERMINO ADICIONAL PARA DAR REPSUESTA DE FONDO. En el caso que no sea posible dar respuesta en el término inicial, se notificará por escrito al interesado el motivo de la imposibilidad, señalando la fecha en la que se resolverá su solicitud. En ningún caso podrá superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

4. EXCEPCIONES A LA SOLICITUD DE SUPRESIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACION. El derecho de supresión de datos no es absoluto, la Empresa puede negarlo cuando:

4.1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

4.2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, a investigación y persecución de delitos o a la actualización de sanciones administrativas.

4.3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

XII. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

La Empresa se reserva el derecho de modificar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. Por tanto, es deber del titular verificar, consultar o solicitar en cualquier este documento, para enterarse de cualquier cambio en los mencionados lineamientos.

XIII. VIGENCIA

La presente Política rige a partir del **DOS (02) DE ENERO DE 2026.**

Liid COMUNICACIÓN Y CREATIVIDAD S.A.S.
NIT. 901.943.525-1