

I.

II. Ámbito de Aplicación

Esta Política de Protección de Datos Personales aplica para todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de SMART TMT S.A.S. (en adelante, SMART)., en virtud de las relaciones comerciales con sus proveedores, clientes y colaboradores, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Todas las disposiciones que la regulación colombiana establezca en relación con el manejo de información, bases de datos y habeas data se entienden incorporadas a la presente política.

III. Objetivo

Definir las políticas, métodos y procedimientos que den cumplimiento efectivo a las exigencias y disposiciones legales establecidas en la legislación colombiana en relación con la protección de datos de carácter personal. Para contribuir a garantizar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos (Art.15 de la Constitución Política de Colombia).

IV. Alcance

Es responsabilidad de todos los colaboradores de SMART observar y acatar el cumplimiento de la presente política. Los líderes de los procesos que tienen mayor interacción con la administración y/o manejo de datos personales, son responsables directos por aplicar el rigor definido por SMART en el presente documento que permite garantizar el cumplimiento y aplicación a la Ley 1581 de 2012.

V. Responsable del Tratamiento de Datos Personales.

Nombre de la Entidad:	SMART TMT S.A.S.
Actividad	SMART TMT S.A.S. es una compañía que provee soluciones tecnológicas y servicios especializados para la gestión tributaria de ingresos para entidades estatales, garantizando la satisfacción del cliente, competitividad y liderazgo en el mercado.

   <small>SC-CER175330 SI-2001646</small>	Política de Tratamiento de Datos Personales	
---	--	---

NIT	805027890-6
Domicilio y Dirección:	Calle 10 #29b-35
Correo Electrónico representante legal:	harvey.becerra@smarttmt.com
Teléfonos	3183117593

VI. Datos personales que se obtienen

SMART puede recolectar información y datos personales de sus clientes, empleados, proveedores y demás individuos relacionados con ella (Los Titulares), lo cual puede variar en razón de requerimientos de autoridades, facilidades tecnológicas, naturaleza del producto y/o servicio a suministrar, entre otros, para tales efectos, SMART puede recolectar información y datos personales, los cuales pueden ser almacenados y/o procesados en servidores ubicados en centros de cómputo, ya sean propios o contratados con terceros, en archivo físicos y demás mecanismos que permitan almacenar la información.

Entre otros, y sin ser los únicos SMART podrá recolectar datos como los que se enumeran a continuación de manera enunciativa y no taxativa:

- a. Nombre y apellido.
- b. Fecha de nacimiento.
- c. Tipo y número de identificación.
- d. Información del domicilio.
- e. Datos biométricos, incluyendo imágenes, fotografías, videos, voces y/o sonidos, huellas digitales, que identifiquen o hagan identificables los titulares

Nivel de Confidencialidad: 3	Página 1 de 13
------------------------------	----------------

VII. Tratamiento de los Datos Personales

Para el tratamiento, recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión entre otras acciones de los datos personales de personas SMART obtiene autorización previa e informada de su Titular, que se trata de la persona cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento o quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013. La autorización para el uso de los datos podrá ser concedida por medio escrito u oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan evidenciar razonablemente el otorgamiento de autorización y que pueda ser objeto de consulta posterior por su Titular o de quien se encuentre legitimado para ejercer los derechos del Titular conforme la ley.

a. Definiciones

Para efectos de la presente política, los términos que se señalan a continuación tendrán los siguientes significados, los cuales fueron tomados de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013:

- **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 varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de datos personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, etc.
- **Dato público:**
Son los datos no establecidos como semiprivados, privados o sensibles. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y 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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

▪ **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, entiéndanse clientes o usuarios, empleados, proveedores y demás individuos relacionados con SMART.

▪ **Tratamiento:**

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

▪ **Aviso de Privacidad:**

Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

▪ **Dato sensible:**

Información que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de



palma de mano, etc.

b. Finalidades y fuentes de Captura de Datos

SMART captura datos personales en el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Manejo a efectos de registro y gestionamiento de clientes.
2. Relacionamiento con proveedores
3. Formularios que requieren captura de información a través de página web
4. Captura de información a través de campañas de mercadeo
5. Selección de personal, administración de contrataciones, relaciones laborales y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma, otorgamiento de beneficios a sus empleados por sí mismo o a través de terceros, así como permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la empresa. Incluye procesos de afiliación al sistema general de salud y riesgos laborales, creación de cuentas ante entidades financieras, entre otros.
6. Comunicaciones mediante correspondencia, correos electrónicos o contacto telefónico con sus clientes, proveedores y empleados.
7. Convenios con entidades financieras o de otro tipo
8. Captura de información en actividades de servicio al cliente.
9. Reporte y consulta a centrales de riesgo crediticio legalmente constituidas en Colombia.
10. Gestiones de cobranzas o comerciales.
11. Atención de requerimientos de autoridades.

Durante la ejecución de estas actividades o de otras donde se presente la captura de datos personales, el reporte, divulgación, uso, consulta, eliminación o supresión, reenvío, administración, acceso, conservación, almacenamiento, archivo, análisis, copia, procesamiento e inclusión de dichos datos personales dentro de sus bases de datos de SMART se rige por los términos de la Ley 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas concordantes, en el Tratamiento de los datos personales de terceros, para lo cual obtiene previamente autorización de su Titular. De requerirse compartir datos personales con terceros como aliados, contratistas, proveedores, SMART obtiene previamente la autorización del Titular de los datos. De acuerdo con lo anterior, SMART sólo compartirá datos personales con terceros cuando cuente con la debida autorización de su titular.

VIII. Vigencia de las bases de datos

Las bases de datos y archivos de SMART tendrán una vigencia igual al periodo de tiempo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos o aquel requerido de acuerdo con las normas contables, comerciales, tributarias, laborales, o cualquiera aplicable según la materia, y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información almacenadas en las mismas, con un plazo máximo de cincuenta años. Como consecuencia de lo anterior, y siempre y cuando ello no vaya en contravía del cumplimiento de una norma vigente, una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento de los datos SMART TMT S.A.S. procederá a su supresión. No obstante, lo anterior, los datos personales serán conservados cuando se requieran para dar cumplimiento a una obligación legal o contractual.

IX. Derechos de los Titulares de los Datos Personales

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de SMART, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar de forma gratuita a sus datos personales frente a SMART en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a SMART para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización según lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por SMART, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante SMART.
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular;
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento;
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

X. Deberes de los Responsables del Tratamiento y encargados del tratamiento

SMART en su calidad de responsable del Tratamiento de los datos, cumplirá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de los datos personales y/o por las personas autorizadas para actuar en su nombre.
- i) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en relación con el cumplimiento del Régimen General de Protección de Datos Personales.

XI. Tratamiento de datos sensibles y datos personales datos personales de niños, niñas y adolescentes:

El Tratamiento sobre datos sensibles y los pertenecientes a niños, niñas y adolescentes está prohibido. No obstante, lo anterior, SMART realiza el tratamiento de datos de este tipo en los siguientes casos única y exclusivamente cuando media autorización previa y expresa de del representante legal del niño, niña o adolescente, reiterando que queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Datos sensibles: SMART realiza el tratamiento de datos sensibles autorizados por el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, capturados de sus empleados y con fines únicos y exclusivos de manejo de la relación laboral con la compañía y para dar cumplimiento a las obligaciones legales, contractuales y/o beneficios derivados de la misma, en vigencia y/o finalizada la misma. Lo anterior sin perjuicio de las autorizaciones que puedan conceder los titulares en los términos del Artículo 6 del Decreto 1377 de 2013.

Dichos datos son manejados en bases de datos del proceso de Gestión Humana de SMART.

Para el tratamiento de datos sensibles SMART deberá:

- a. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- b. 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 del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
- c. No podrá condicionar ninguna actividad al suministro de datos personales sensibles. El Tratamiento de este tipo de datos será permitido siempre y cuando responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, SMART deberá obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente para la captura, almacenamiento, envío a

terceros y uso de los datos con los fines antes señalados, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

XII. Atención de Consultas, Solicitudes y Reclamos.

SMART permite el acceso gratuito del Titular de los datos a su información cuando así lo requiera para realizar consultas, así como garantizar el derecho a los Titulares de presentar reclamos y solicitudes de corrección, actualización o supresión de datos personales.

SMART recibe las solicitudes antes señaladas sobre Datos Personales de:

- a) El Titular del dato
- b) De los causahabientes, representantes legales o apoderados de los Titulares
- c) De entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales
- d) Por orden judicial y de terceros autorizados por el Titular o por la ley
- e) Por estipulación a favor de otro o para otro

SMART permitirá el recibo de consultas, solicitudes y reclamos por medio escrito a su dirección Calle 10 #29b-35 - Cali, de manera oral a través del teléfono 3183117593, por correo electrónico dirigido a: lider.administrativa@smarttmt.com y a través de su página web en formulario de contacto www.smarttmt.com

Las consultas sobre datos personales serán resueltas por SMART en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al Titular o sus causahabientes, manifestando los motivos de la demora señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. En caso de que la consulta sea realizada vía telefónica, deberá informarse al Titular que debe hacerla por escrito con el fin de mantener prueba de esta.

El trámite de estas consultas y reclamos será gratuito, excepto en los casos señalados expresamente por la ley. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular del dato tenga un deber legal o contractual

de permanecer en las bases de datos de SMART

El área responsable en SMART para la protección de datos personales que dará trámite a las solicitudes, consultas y reclamos relacionados con Habeas Data, es el área de Gestión de Recursos Físicos.

XIII. Recepción de Solicitudes y Consultas.

- a) **Por medio físico o mediante mail:** El Titular o las demás personas permitidas por la ley podrán realizar consultas, solicitudes o reclamos utilizando otro formato o a través de un escrito dirigido a la compañía y lo enviarán por correo físico a la Calle 10 #29b-35 Cali, o al correo electrónico: lider.administrativa@smarttmt.com. Los tiempos de respuesta serán de diez (10) días hábiles para consultas y de quince (15) días hábiles para reclamos.
- b) **Por medio telefónico:** Las consultas, peticiones y reclamos recibidos por este medio se deberá informar al Titular que debe hacerla por escrito con el fin de mantener prueba de esta y su respuesta será dada por escrito a la dirección de notificación aportada por el Titular. Los tiempos de respuesta serán de diez (10) días hábiles para consultas y de quince (15) días hábiles para reclamos.
- c) **Solicitud para conocimiento, actualización y rectificación de datos personales:** Esta procederá frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por el Titular. La solicitud que realice el Titular sobre el particular deberá ser enviada por correo físico a la Calle 10 #29b-35Cali, o al correo electrónico: lider.administrativa@smarttmt.com Los tiempos de respuesta serán de diez (10) días hábiles para consultas y de quince (15) días hábiles para reclamos.
- d) **Solicitud para revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato:** Esta procederá a solicitud del Titular (excepto en los casos donde la ley señala expresamente que no procede) o cuando la Superintendencia de Industria y Comercio así lo determine, previa verificación del incumplimiento por parte SMART de los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
La solicitud que realice el Titular sobre el particular deberá ser enviada por correo físico a la Calle 10 #29b-35 Cali, o al correo electrónico: lider.administrativa@smarttmt.com. Los tiempos de respuesta serán de diez (10) días hábiles para consultas y de quince (15) días hábiles para reclamos.

e) Reclamos por inexactitud o incumplimiento de obligaciones: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando consideren que se ha presentado un incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar reclamo ante SMART por correo físico a la Calle 10 #29b-35 Cali, o al correo electrónico: lider.administrativa@smarttmt.com. Dicho reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a SMART, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. 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. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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.

Cuando exista un reclamo, SMART deberá informar a los terceros con quienes hubiere compartido los datos personales que están siendo objeto de reclamo, que dicho reclamo existe y que se encuentra en trámite. Adicional a lo anterior, deberá 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. Mientras la información esté siendo controvertida por su Titular ante la autoridad, SMART no podrá circular con terceros.

XIV. Actualización de esta Política.

SMART se reserva el derecho de actualizar la presente Política cuando así lo requiera de acuerdo con sus procedimientos internos y ejercicio de sus actividades. Cuando sea actualizada, deberá informar a través de medios idóneos a los Titulares de los datos contenidos en sus bases de datos, previo a su implementación.

Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de anuncios visibles en su establecimiento y en el sitio web de SMART www.smarttmt.com.

XV. Seguridad de la Información

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, SMART adoptará 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 y mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio

cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Además de lo anterior los usuarios tienen autorizaciones personalizadas para cada uno de nuestros trabajadores, clientes, y demás personas que en algún momento se vinculen con SMART.

La confidencialidad y la integridad de los datos almacenados en los sistemas de SMART están protegidos por códigos de acceso y contraseñas que aseguran que solamente empleados autorizados tengan acceso.

En caso de presentarse un acto fraudulento o no autorizado o incidente de seguridad o cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares que afecte a los datos de carácter personal se informará al responsable y a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio-SIC), sin dilación indebida la situación presentada e independientemente del tamaño y complejidad del incidente de seguridad,



todos los reportes se deberán efectuar a través del enlace previsto en la página web de la SIC.

Así mismo se define la realización de auditorías interna periódicas (incluidas las auditorías a los sistemas de gestión) que verifica el cumplimiento del presente documento y los deberes establecidos por la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios. Esta se realizará cuando la alta dirección lo estime pertinente o si una autoridad administrativa lo sugiere o exige. Con carácter extraordinario se deberá realizar cuando se lleven a cabo modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de estas. El informe analizará la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificará las deficiencias y propondrá las medidas correctoras o complementarias necesarias. Los informes de auditoría han de ser analizados por la alta dirección para que ordene la adopción de las medidas correctoras en caso de encontrar hallazgos u oportunidades de mejora.

Para SMART es muy importante tener actualizados y sensibilizados a los empleados sobre las disposiciones y reglamentación relacionada con la protección de los datos personales. Por consiguiente, se incorpora dentro del programa de inducción y reinducción los conceptos, lineamientos y disposiciones prácticas sobre el tratamiento de

los datos personales. Periódicamente se llevará a cabo capacitación que permita comprender y aprehender las directrices sobre manejo de información y medidas de seguridad de la información de acuerdo con el desarrollo de la operación.

XVI. Vigencia.

Esta Política de Protección de Datos Personales entrará a regir a partir del 30 de diciembre de 2022.



NIT N°: 805.027.890-6
Representante Legal
JOSE ARVEY BECERRA MATERON
C.C N°: 16.989.313 de Candelaria (V)