

## **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **PEOPLE MEDIA S.A.S.**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013 y Decreto 886 de 2014, mediante el presente documento se adopta la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES con el propósito de proteger la información personal brindada por los proveedores, clientes, trabajadores, y cualquier otra persona natural de la cual PEOPLE MEDIA S.A.S., sociedad comercial, identificada con NIT 901.177.520-7 y domicilio en la ciudad de Bogotá (de ahora en adelante PEOPLE MEDIA) obtenga o trate información personal.

#### **1. DEFINICIONES**

Las definiciones que a continuación se establecen, permitirán la correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

**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.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

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

**Base de datos automatizada:** Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados a través de programas de ordenador o software.

**Base de datos no automatizada:** Es el conjunto organizado de datos de carácter personal que son creados, tratados y/o almacenados de forma manual, con ausencia de programas de ordenador o software.

**Cesión de datos:** Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona diferente al titular del dato o distinta de quien estaba habilitado como cesionario.

**Custodio de la base de datos:** es la persona natural que tiene bajo su custodia la base de datos personales al interior de PEOPLE MEDIA.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas.

**Dato personal público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

**Dato personal privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

**Dato semi-privado:** Es semi-privado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública, 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.

**Dato sensible:** Aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar 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.

**Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

**Oficial de protección de datos:** Es la persona dentro de PEOPLE MEDIA, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.

**Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

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

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

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

**Violación de datos personales:** Es el delito creado por la ley 1273 de 2009, contenido en el artículo 269 F del Código Penal Colombiano. La conducta prohibida es la siguiente: “El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en base de datos, archivos o medio semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes”.

Violaciones de las Medidas de Seguridad de los Datos Personales: Será considerado incidente de seguridad aquella situación que implique la violación de las medidas de seguridad adoptadas por PEOPLE MEDIA para proteger los datos personales entregados para su custodia, sea como Responsable y/o Encargado, así como cualquier otra conducta que constituya un tratamiento inadecuado de los datos personales en contravía de lo establecido en el presente documento o de lo señalado en la ley. Todo incidente de seguridad que comprometa los datos personales en poder de PEOPLE MEDIA deberá ser informado a la autoridad de control.

## 2. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de PEOPLE MEDIA con las siguientes finalidades:

### 2.1. Finalidad de tratamiento de los datos personales de los **Cientes**:

- a) Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar y almacenar los datos personales dentro de los sistemas y archivos de PEOPLE MEDIA.
- b) Realizar el envío de información de novedades, noticias, boletines, foros de educación, publicidad o marketing, ventas a distancia. Haciendo uso de medios tales como, correo electrónico o mensajes de texto (SMS).
- c) Llevar un registro histórico de la información, con fines de satisfacción del cliente desarrollando análisis sobre los intereses y necesidades; brindando de esta manera un mejor servicio.
- d) Realizar estrategias de mercado mediante el estudio del comportamiento del cliente frente a las ofertas y con ello mejorar en su contenido, personalizando presentación y servicio.
- e) Elaboración de prospecciones comerciales y segmentación de mercados<sup>[SEP]</sup>
- f) Adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos de los clientes de la empresa o tercero; y direccionarlos a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.
- g) Presentar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control, y tramitar los requerimientos realizados por entidades administrativas o judiciales.
- h) Usos administrativos, comerciales y de publicidad que se establezcan en los acuerdos suscritos con los clientes Titulares de la información.
- i) Gestión contable, económica, fiscal y administrativa de clientes.
- j) Conservación de la información por los términos establecidos en la Ley, especialmente el referente a la información de los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- k) Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente a proveedores con los que PEOPLE MEDIA desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social. Asimismo, se podrá hacer transferencia a los aliados estratégicos de la empresa para que ejecuten actividades de marketing, publicidad y promociones asociadas con el objeto social; todo de acuerdo con las disposiciones de la normativa colombiana.
- l) Remitir información a los Encargados del tratamiento para facilitar y mejorar la calidad del servicio de PEOPLE MEDIA

## 2.2. Finalidad de tratamiento de los datos personales de los **Trabajadores y candidatos:**

Antes de iniciar la relación laboral, PEOPLE MEDIA informará a los candidatos en los procesos de selección las finalidades del tratamiento que se les dará a los datos personales que suministren en dicho proceso, y se encargará de solicitar la correspondiente autorización para su tratamiento, que se limitará a:

- a) Clasificar, almacenar y archivar los datos personales de los candidatos de los procesos de selección.
- b) Verificar y obtener referencias de personas naturales o jurídicas, antiguos empleadores suministradas por los candidatos en hojas de vida, formularios, entre otros.
- c) Entregar o transmitir la información a terceros encargados de los procesos de selección.
- d) Verificar, comparar y evaluar las competencias laborales y personales de los prospectos respecto de los criterios de selección.
- e) Cumplir con los deberes legales a los que está obligada la empresa.
- f) Envío ofertas de trabajo

La recolección y tratamiento de los datos personales de los trabajadores se hará con el fin de desarrollar las actividades pactadas entre PEOPLE MEDIA y sus trabajadores, así como para llevar a cabo las siguientes actividades:

- a) Realizar mantenimiento, desarrollo y/o control de la relación laboral entre el Titular del dato y PEOPLE MEDIA
- b) Adelantar procesos al interior de la empresa, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- c) Realizar registros de gestión económica, contable, fiscal y administrativa, para la gestión de cobros y pagos, de facturación y de cumplimiento de obligaciones financieras.
- d) Realizar declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudo.
- e) Contacto de un acudiente en caso de emergencia
- f) Asegurar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social.
- g) Realizar la gestión de recursos humanos en temas relacionados con la formación, trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y gestión del empleo, selección de personal, control de horario y, en general, asuntos relacionados con nómina.
- h) Realizar la gestión relacionada con las prestaciones sociales laborales, pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas
- i) Solicitar información sobre cuentas de crédito, depósito, cumplimiento de obligaciones financieras y gestión de fondos pensionales para el acatamiento de las obligaciones a que haya lugar y el normal desarrollo de la relación laboral.
- j) Tramitar la elaboración de certificaciones relativas a su condición de empleado tales como certificados de ingresos y retenciones, constancias laborales, etc.
- k) Seguridad y control de acceso a los edificios
- l) Informar a los clientes sobre el equipo de trabajo.
- m) Realizar los reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control
- n) Tramitar las respuestas a los requerimientos de entidades administrativas o judiciales.

- o) Todos los demás usos administrativos, comerciales y laborales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad laboral
- p) Análisis y evaluación de la formación académica del trabajador
- q) Conservación de la información por los términos establecidos en la Ley, especialmente el referente a la información de los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

### 2.3. Finalidad del tratamiento de los datos personales de **Proveedores y/o contratistas**:

La recolección y tratamiento de los datos personales de los proveedores se hará con el fin de contactar y contratar los productos o servicios que PEOPLE MEDIA requiera para el normal funcionamiento de su operación, de igual forma tendrá las siguientes finalidades:

- a) Solicitar o realizar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados con los proveedores.
- b) Cumplir con los procesos internos de la empresa en materia de administración de proveedores y contratistas.
- c) Adelantar procesos al interior de la empresa, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- d) Realizar declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudo.
- e) Mantener un registro de la información de proveedores. <sup>[11]</sup><sub>SEP</sub>
- f) Realizar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control y/o responder a los requerimientos de entidades administrativas.
- g) Realizar gestiones de proveedores y de cobros y pagos.
- h) Realizar el registro y control de entrada y salida de las instalaciones de PEOPLE MEDIA.
- i) Verificar la información aportada por los proveedores, para controlar y prevenir el fraude.
- j) Gestionar procedimientos administrativos para desarrollar cualquier otra actividad en cumplimiento de la relación entre proveedores y PEOPLE MEDIA.

De llegarse a presentar otro tipo de finalidades en el tratamiento de datos personales se solicitará la autorización previa, expresa e informada del Titular.

### 3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PEOPLE MEDIA aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales:

**Acceso y Circulación:** Los datos personales que recolecte PEOPLE MEDIA serán usados por esta sociedad solo en el ámbito de la finalidad y autorización concedida por el titular del dato personal, por tanto, no podrán ser accedidos, transferidos, cedidos ni comunicados a terceros sin la respectiva autorización del titular.

Los datos personales bajo custodia de PEOPLE MEDIA no podrán estar disponibles en internet o en cualquier otro medio de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable y seguro, y para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a lo dispuesto en la ley y en los principios que gobiernan la materia.

**Confidencialidad:** Atendiendo la anterior definición, se garantiza la confidencialidad de los datos dependiendo de la naturaleza del mismo. Por lo tanto, se guardará reserva de la información durante y después de terminadas las actividades que justifican el tratamiento de los datos personales.

**Finalidad:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, acorde con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada de manera concreta, precisa y previa al titular para que éste exprese su consentimiento informado.

**Legalidad:** El tratamiento de datos personales en Colombia es una actividad reglada y por ende los procesos de negocios y destinatarios de esta norma deben sujetarse a lo dispuesto en ella. Fines legítimos y sujetos a la ley 1581 de 2012.

**Libertad:** PEOPLE MEDIA garantiza el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares que suministren datos de carácter personal.

**Seguridad:** PEOPLE MEDIA, en calidad de responsable o encargado del tratamiento de datos personales, según el caso, adoptará las medidas de seguridad físicas, tecnológicas y/o administrativas que sean necesarias para garantizar los atributos de integridad, autenticidad y confiabilidad de los datos personales. PEOPLE MEDIA, conforme a la clasificación de los datos personales, implementará las medidas de seguridad de nivel alto, medio o bajo, aplicables según el caso, con el fin de evitar la adulteración, pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Transparencia:** PEOPLE MEDIA garantiza a los titulares de datos personales, el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que esté siendo tratada conforme a lo establecido en el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

**Veracidad o calidad:** Información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

#### **4. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**4.1. Datos Públicos:** PEOPLE MEDIA advierte que, trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen la materia.

**4.2. Datos Sensibles:** PEOPLE MEDIA restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares, representantes legales, apoderados, causahabientes, informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento.

PEOPLE MEDIA utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- a) El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el titular de los datos sensibles.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar autorización.

- c) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; en este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato esté disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del Titular del dato o datos sensibles.

Adicional a lo anterior, PEOPLE MEDIA cumple con las siguientes obligaciones:

- 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 datos objeto de tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- c) No condicionar ninguna actividad a que el Titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo)

**4.3. Tratamiento de datos de menores:** El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está proscrito excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que se responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal o tutor del niño, niña o adolescente otorgará la autorización.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el presente documento.

La familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012.

## **5. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

PEOPLE MEDIA reconoce y garantiza a los Titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a PEOPLE MEDIA, en su condición de responsable del Tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a PEOPLE MEDIA, salvo en los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- c) Recibir información por parte de PEOPLE MEDIA, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.



- d) Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

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.

## **6. DEBERES DE PEOPLE MEDIA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

PEOPLE MEDIA tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, PEOPLE MEDIA hará uso de dichos datos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

PEOPLE MEDIA atenderá los deberes previstos para los Responsables y Encargados del tratamiento, contenidos en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o las normas que la reglamenten o modifiquen.

## **7. TRANSMISIÓN Y O TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL**

**PEOPLE MEDIA** podrá compartir la información de los datos personales con aquellos terceros que sea necesario para el desarrollo de sus actividades y objeto social, siempre protegiendo los derechos e información del titular del dato.

La Transmisión o Transferencia de Datos Personales que se realice observará las reglas que para tal efecto disponga la normatividad aplicable y la autoridad de control, especialmente las siguientes:

- Cuando se trate de transmisiones o transferencias nacionales de datos personales, **PEOPLE MEDIA** se asegurará del cumplimiento de las exigencias de la legislación de protección de datos vigente y las medidas de protección por parte del encargado o nuevo responsable, según sea el caso.
- De tratarse de una transferencia internacional se deberá asegurar que el país receptor de los datos personales proporcione niveles adecuados de protección, de la forma que establezca la Autoridad de Control en Colombia, para que la misma profiera la declaración de conformidad a la que se refiere el parágrafo primero del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. Cuando el país receptor no cumpla con los estándares adecuados



de protección de datos, la transmisión o transferencia quedará prohibida a menos que se configure alguna de las siguientes excepciones legales:

- a) Que el Titular haya dado autorización expresa e inequívoca para la transferencia o transmisión de datos.
- b) Intercambio de datos de carácter médico cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud e higiene pública.
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- d) Trasferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad
- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con autorización del Titular.

## **8. FORMA DE RECOLECTAR LOS DATOS**

**8.1. Clientes:** La recolección de datos personales de clientes potenciales y clientes de PEOPLE MEDIA, se realizará de las siguientes formas:

- Mediante el almacenamiento automático de los datos de los usuarios que acceden a la plataforma de PEOPLE MEDIA por el uso de cookies. Un ejemplo de los datos que se pueden almacenar automáticamente son las URL, el navegador utilizado, dirección IP entre otros.
- Mediante el intercambio de correos electrónicos.
- A través del acceso a páginas Web de la compañía.
- Mediante eventos realizados por PEOPLE MEDIA
- Mediante las transmisión o transferencia por parte de Aliados estratégicos

**8.2. Proveedores y contratistas:** La recolección de datos personales de los proveedores y/o contratistas se realizará de las siguientes formas:

- A través de ofertas de servicios.
- A través del intercambio de correos electrónicos.
- A través del contrato de cooperación.
- A través del contrato de prestación de servicios
- A través portafolios de servicios.
- A través de reuniones o comunicaciones telefónicas.

**8.3. Trabajadores:** La recolección de datos personales de trabajadores se realizará de las siguientes formas:

- A través de las hojas de vida académicas de los candidatos.
- A través del contrato de trabajo o de prestación de servicios.
- A través de las hojas de vida académicas de los trabajadores.
- En el desarrollo de entrevistas de trabajo.
- Mediante envío de información de empresas que tenga la calidad de caza talentos y los titulares hayan suministrado los datos.
- Mediante formatos de afiliación a la EPS, ARLs.

## **9. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA**

Cuando se utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web de PEOPLE MEDIA, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como “cookies”, a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario de los sitios web de PEOPLE MEDIA tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

## **10. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONOCER, RECLAMAR (ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN**

Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad. Hechos que le imposibilitan el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

### **10.1. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PETICIONES Y CONSULTAS:**

Tratándose del derecho de petición en calidad de información y/o consultas, PEOPLE MEDIA dará respuesta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la petición o consulta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término se informará al interesado, indicando los motivos de la demora y señalando la fecha en que esta se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. El documento de consulta deberá contener lo siguiente:

- El nombre y número de identificación del Titular.
- Copia documento de identidad del titular

En caso de que el causahabiente del Titular solicite la consulta, deberá adjuntar a la consulta:

- El nombre y número de identificación del Titular.
- Copia Documento de identidad del Causahabiente.
- Copia Registro civil de defunción del Titular.
- Documento que acredite la calidad en que obra.
- Copia documento de identidad del Titular.
- Descripción completa de la consulta.
- Dirección y datos de contacto del consultante.

Si se trata del representante legal y/o apoderado del Titular, deberá presentar:

- El nombre y número de identificación del Titular.
- Copia Documento de identidad del representante legal
- Documento que acredite la calidad en la que obra (poder, certificación).
- Copia documento de identidad del Titular.
- En caso de que el apoderado sea menor de edad, deberá presentar la tarjeta de identidad y/o el registro civil y el documento que acredite la calidad de representante o custodio del menor.
- Descripción completa de la consulta.
- Dirección y datos de contacto del consultante.

**10.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE QUEJAS Y/O RECLAMOS:** Cuando el Titular considere que su información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de sus derechos, el término máximo para atender la queja o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del documento. 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 será atendido, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja y/o 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 desistida la queja o reclamo.

El documento de queja o reclamo deberá contener:

- El nombre y número de identificación del Titular.
- Copia documento de identidad del titular

En caso de que el causahabiente del Titular presente la queja y/o reclamo, deberá adjuntar:

- El nombre y número de identificación del Titular.
- Copia documento de identidad del titular
- Copia Documento de identidad del Causahabiente
- Copia Registro civil de defunción del Titular.
- Descripción completa de la consulta.
- Dirección y datos de contacto del consultante.
- Documento que acredite la calidad en que obra.

Si se trata de un representante legal y/o apoderado:

- El nombre y número de identificación del Titular.
- Copia documento de identidad del titular
- Copia Documento de identidad del representante legal
- Documento que acredite la calidad en la que obra (poder, certificación).

- En caso de que el apoderado sea menor de edad, deberá presentar la tarjeta de identidad y/o el registro civil y el documento que acredite la calidad de representante o custodio del menor.
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y/o queja.
- El objeto perseguido.
- Dirección y datos de contacto del reclamante.

## **11. CANALES DE ACCESO**

En desarrollo de la garantía constitucional de Habeas Data respecto de los derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión por parte del Titular de los datos personales, sus causahabientes, representantes legales y/o apoderados, PEOPLE MEDIA habilitará canales de acceso para los Titulares.

Todas las comunicaciones, consultas, quejas y/o reclamos deberán ser dirigidas al Oficial de Protección de Bases de Datos Personales de PEOPLE MEDIA por cualquiera de los siguientes medios:

Vía electrónica a través del correo electrónico: [legal@peoplemedia.digital](mailto:legal@peoplemedia.digital)

Vía física: en la Av Cra. 9 No. 103 A- 36 Oficina 203, Bogotá D.C.

## **12. VIGENCIA**

Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las bases de datos de PEOPLE MEDIA durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades expuestas en este manual o para que PEOPLE MEDIA pueda cumplir con sus deberes legales.

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde junio de 2019.