

GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TIC-POL-003, Versión 7.0

CONTROL DE CAMBIOS

Ver.	FECHA	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
7.0	3-Feb-2025	GUILLERMO Yori. Coordinador de procesos.	HÉCTOR Buriticá. Responsable de seguridad de la información y de protección de datos personales y Jefe TIC.	FERNANDO Gaviria. Gerente general.	Actualización de documento. <ul style="list-style-type: none"> — Revisión anual de la política. — Actualización del numeral 2 «Ámbito de aplicación y alcance», quedando así: «Renting Automayor, sociedad comercial cuyo objeto social es el arrendamiento, compraventa, permutación, importación y exportación de vehículos automotores, la celebración de cualquier tipo de contratos incluyendo contratos de renting sobre vehículos automotores y cualquier tipo de bienes muebles o inmuebles u otros contratos referentes a mantenimiento y suministro de repuestos con

Ver.	FECHA	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
					<p>personas naturales y jurídicas —privadas y públicas— de cualquier orden territorial, recolecta, usa, almacena, circula, transmite, transfiere y —en general— realiza el tratamiento de datos personales de los titulares con quienes interactúa, en su calidad de responsable del tratamiento, cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad tratada en el numeral 7 del presente documento, “Disposiciones normativas sobre protección de datos”».</p> <ul style="list-style-type: none"> — Actualización del título del numeral 7, quedando así: «Normatividad aplicable a protección y tratamiento de datos personales». — Eliminación del correo electrónico de contacto de pqrs@rentingautomayor.com por inclusión del correo electrónico servicioalcliente@rentingautomayor.com.
6.0	26-Feb-2024	GUILLERMO Yori. Coordinador de control y procesos.	DIEGO León. Responsable de seguridad de la información y de protección de datos personales y Coordinador TIC. HÉCTOR Quintero. Gerente administrativo y financiero.	JOSÉ MIGUEL Guzmán. Gerente general.	<p>Actualización de documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Revisión anual de la Política. — Inclusión de dos nuevas finalidades para el tratamiento de datos del titular empleado de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer seguimiento a las actividades y a las funciones propias del trabajo, mediante herramientas de control biométrico y de geolocalización. ▪ Solicitar y conocer la copia de la historia clínica para remitirla a las entidades de seguridad social que la requieran para realizar trámites médico-administrativos.
5.0	13-Feb-2023	GUILLERMO Yori. Coordinador de procesos / Unidad de apoyo.	CLAUDIA La Rota. Responsable de la Política de protección de datos personales	FELIPE Ferreira. Gerente general.	<p>Actualización de documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Revisión anual de la Política, sin cambios de fondo.

Ver.	FECHA	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
			y Directora de servicio al cliente. DIEGO León. Responsable de seguridad de la información y Coordinador de TIC.		
4.0	31-May-2022	GUILLERMO Yori. Coordinador de procesos / Unidad de apoyo.	CLAUDIA La Rota. Responsable de la Política de protección de datos personales y Directora de servicio al cliente.	FELIPE Ferreira. Gerente general.	Actualización de documento. — Designación del responsable de la política de protección de datos en el Director de servicio al cliente.
3.0	15-Mar-2022	GUILLERMO Yori. Coordinador de procesos / Unidad de apoyo.	DIEGO León. Analista Sr. TIC.	FELIPE Ferreira. Gerente general. JORGE Rincón. Gerente de desarrollo de negocios e innovación.	Actualización de documento. — Revisión integral de la política, sin cambios de fondo.
2.0	04-Jul-2017	GUILLERMO Yori. Coordinador de procesos / Unidad de apoyo	LAURA Galindo. Coordinadora de calidad y procesos DIEGO Casallas. Jefe TIC	FELIPE Ferreira. Gerente general	Actualización de documento. — Revisión general de la política en forma (metodología de elaboración documental) y fondo (contenido del documento). — Actualización metodológica en la elaboración del documento. — Unificación de las tres políticas en el presente documento Política para la protección y el tratamiento de datos personales (TIC-POL-003, anterior Política de protección y tratamiento de datos personales de aspirantes, empleados y exfuncionarios.) eliminando los documentos Política de protección y tratamiento de datos personales de proveedores (TIC-POL-004) y Política de protección y tratamiento de datos personales de clientes y codeudores (TIC-POL-005). — Ajuste del proceso/subproceso al cual pertenece la política.

Ver.	FECHA	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0		LAURA Galindo. Analista de procesos	EDWARD Gasca. Director de tecnología FREDDY Camacho. Secretario general	FELIPE Ferreira. Gerente general	Creación del documento. <ul style="list-style-type: none"> Definición de las políticas y procedimientos de protección y tratamiento de datos personales de Renting Automayor, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos de los titulares, de acuerdo con el marco legal vigente y aplicable.

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO	6
1 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.....	8
2 PRINCIPIOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
3 DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS.....	9
4 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	10
5 FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	11
Titular: empleado de la empresa	11
Titular: aspirante en proceso de selección para ser empleado de la empresa.....	12
Titular: contratista.....	12
Titular: cliente persona natural y persona natural relacionada con el cliente persona jurídica	12
6 PROCEDIMIENTOS PARA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN Y SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN.....	13
Recolección de datos personales.....	13
Consultas y reclamaciones	14
Consultas	14
Reclamaciones	14
Requisito de procedibilidad	15
7 NORMATIVIDAD APLICABLE A PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	15

GLOSARIO

ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES: conservación —durante un período definido— de la información personal del titular de los datos, en medios digitales y en medios físicos.

AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES: consentimiento previo, expreso e informado que solicita **Renting Automayor** a los titulares de datos personales para llevar a cabo el tratamiento de los mismos.

BASE DE DATOS: conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.

DATO PERSONAL: cualquier información vinculada o que pueda asociarse con una persona o con varias personas naturales determinadas o determinables.

DATO PÚBLICO: por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos en registros públicos, en documentos públicos, en gacetas, en boletines oficiales y en sentencias judiciales.

DATO SENSIBLE: aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido ocasiona su discriminación por origen racial o étnico, por orientación política, por convicción religiosa o por su convicción filosófica, entre otros aspectos.

ENCARGADO: persona natural o persona 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.

RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES: solicitud de información personal al titular o al dueño de la información, con el objetivo de realizar el tratamiento de datos con una finalidad específica.

RESPONSABLE: persona natural o jurídica —pública o privada— que por sí misma, o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y sobre el tratamiento de los datos personales.

SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES: eliminación de una base de datos o de carpetas físicas de la información personal de un titular. La supresión de datos personales no procede cuando el titular tenga un deber legal o contractual con **Renting Automayor**.

TITULAR: persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

TRANSFERENCIA DE DATOS: cuando el responsable y el encargado del tratamiento de datos personales localizado 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 DE DATOS: 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 DE DATOS: cualquier operación o cualquier conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y/o la supresión.

USO DE DATOS PERSONALES: tratamiento de los datos personales del titular con un fin específico.

1 ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Renting Automayor es una sociedad comercial colombiana cuyo objeto social es el arrendamiento, la compraventa, la permutación, la importación y la exportación de vehículos automotores, la celebración de cualquier tipo de contratos, incluyendo contratos de arrendamiento sobre vehículos automotores y sobre cualquier tipo de bienes muebles o inmuebles u otros contratos referentes al mantenimiento y al suministro de repuestos con personas naturales y jurídicas —privadas y públicas— de cualquier orden territorial.

En el despliegue de nuestra misión y de nuestra visión, recolectamos, usamos, almacenamos, circulamos, transmitimos, transferimos y —en general— realizamos el tratamiento de datos personales de los titulares con quienes interactuamos, en calidad de responsables del tratamiento y cumpliendo con lo dispuesto en la normatividad tratada en el numeral 7 del presente documento, «Disposiciones normativas sobre protección de datos».

El titular de datos personales puede acceder a nuestra Política de protección y tratamiento de datos a través de www.rentingautomayor.com o a través del correo electrónico servicioalcliente@rentingautomayor.com.

2 PRINCIPIOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: el tratamiento de datos personales a que hace referencia la Ley No. 1581 de 2012 es una actividad que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Principio de finalidad: el tratamiento de datos personales debe ser informado al titular y debe obedecer a una finalidad legítima, conforme lo dispone la Constitución Política colombiana y la legislación aplicable.

Principio de libertad: el tratamiento de datos personales solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no deben ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: en el tratamiento de datos personales se debe garantizar 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.

Principio de acceso y circulación restringida: el tratamiento de datos personales está sujeto a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales y/o de las disposiciones legales. El tratamiento solo debe hacerse por personas autorizadas por el titular y por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no deben estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o de comunicación masiva, a menos que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o a los terceros autorizados de acuerdo con la ley.

Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento de datos personales, debe manejarse con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, su pérdida, su consulta, su uso y su acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos personales —los cuales 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 actividades que comprende el tratamiento, pudiendo solo realizar el suministro o la comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la legislación.

3 DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

Son derechos del titular de los datos personales:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable o al encargado del tratamiento. Este derecho se puede ejercer frente a datos parciales, a datos inexactos, a datos incompletos, a datos fraccionados que induzcan a error o a datos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, conforme a la ley.
- Ser informado por el responsable o por el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso dado a sus datos personales.

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, los derechos y las garantías constitucionales y legales. La revocatoria y la supresión procede cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable y/o el encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

4 DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Son deberes de **Renting Automayor**, como responsable del tratamiento de datos personales:

- Garantizar al titular —en todo momento— el pleno y el efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y sobre los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, su pérdida, su consulta, su uso y/o su acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre a los encargados del tratamiento de datos personales sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información —comunicando oportunamente 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento —según el caso— únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado, de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al encargado del tratamiento —en todo momento— el respeto a las condiciones de seguridad y de privacidad de la información del titular.

- Tramitar las consultas y los reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- 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 de reclamos.
- 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.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se materialicen violaciones a los códigos de seguridad y/o cuando existan riesgos en la administración de la información del titular.
- Cumplir con las instrucciones y con los requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5 FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Renting Automayor solicita autorización expresa, explícita e informada para realizar el tratamiento de datos personales y laborales, con las siguientes finalidades:

Titular: empleado de la empresa

- Desarrollar el proceso de vinculación laboral.
- Ejecutar y desarrollar el contrato de trabajo, cumpliendo con las obligaciones laborales derivadas, tales como: pagos de nómina, pagos y reportes al sistema de seguridad social, afiliación a riesgos laborales, pago de aportes parafiscales y evaluaciones del desempeño.
- Otorgar al empleado, a sus beneficiarios y a su grupo familiar, beneficios tales como: afiliación a la caja de compensación familiar, afiliación a seguros de vida, inscripción a programas bienestar e inscripción a programas de entrenamiento y de capacitación.
- Servir como base para la expedición de certificaciones laborales.
- Hacer seguimiento a las actividades y a las funciones propias del trabajo, mediante herramientas de control biométrico y de geolocalización.
- Solicitar y conocer la copia de la historia clínica para remitirla a las entidades de seguridad social que la requieran para realizar trámites médico-administrativos.
- Analizar y estudiar la información para efectos de considerar al exfuncionario en procesos de selección y contratación futuros.

Una vez finalizado el contrato laboral, **Renting Automayor** almacena y conserva la información del empleado conforme a los tiempos definidos en las tablas de retención documental.

Titular: aspirante en proceso de selección para ser empleado de la empresa

- Adelantar el proceso de selección y evaluación del aspirante.
- Validar su información personal, su perfil educativo, su experiencia laboral, sus referencias personales y laborales y su historial crediticio en centrales de riesgo.

Una vez finalizado el proceso de selección, **Renting Automayor** almacena y conserva la información del aspirante conforme a los tiempos definidos en las tablas de retención documental.

Titular: contratista

- Desarrollar las relaciones comerciales y de prestación de servicios.
- Utilizar información —interna y externamente— a favor de **Renting Automayor**, sin ánimo de obtener lucro de su explotación y/o de su uso.
- Promover las relaciones establecidas entre el contratista, mediante el uso de avisos públicos o avisos divulgados de manera privada en presentaciones de **Renting Automayor**.

Una vez finalizada la relación con el contratista, **Renting Automayor** almacena y conserva la información del aspirante conforme a los tiempos definidos en las tablas de retención documental.

Titular: cliente persona natural y persona natural relacionada con el cliente persona jurídica

- Tramitar solicitudes como cliente, como deudor o como contraparte contractual.
- Negociar y celebrar contratos con la empresa, incluyendo la determinación y el análisis de primas y de riesgos y ejecutar los mismos (incluyendo el envío de correspondencia).
- Ejecutar y cumplir los contratos que celebre **Renting Automayor** con entidades en el país o en el extranjero para el cumplimiento de nuestra actividad comercial y la debida prestación de los servicios contratados.
- Controlar y prevenir la corrupción, el soborno trasnacional, el fraude, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Determinar y liquidar pagos de siniestros.

- Controlar el cumplimiento de los requisitos relacionados con el sistema de seguridad social integral y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).
- Elaborar estudios, encuestas, análisis de tendencias de mercado y/o cualquier estudio técnico o de campo relacionado con la compañía.
- Enviar ofertas de productos y/o de servicios y/o de comunicaciones comerciales de cualquier clase, relacionadas con los mismos, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo —pero sin limitarse— a ofertas de productos y/o de servicios de terceros.
- Crear bases de datos de acuerdo con las características y con los perfiles de los titulares de los datos personales.

Una vez finalizada la relación con el cliente, **Renting Automayor** almacena y conserva su información conforme a los tiempos definidos en las tablas de retención documental.

6 PROCEDIMIENTOS PARA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, USO, CIRCULACIÓN Y SUPRESIÓN DE INFORMACIÓN

Renting Automayor solo recolecta, utiliza o circula los datos personales mientras el titular tenga un deber legal o contractual con la empresa, de acuerdo con las finalidades descritas en esta política.

Recolección de datos personales

- La recolección, el almacenamiento, el uso y/o la circulación de datos personales del titular, se lleva a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable y con las políticas de seguridad de la información y de protección de datos personales de la **Renting Automayor**.
- Antes de iniciar y formalizar alguna relación contractual con cualquier tipo de titular se debe solicitar su consentimiento informado para el tratamiento de datos personales, en los formatos disponibles para tal fin, según sea el tipo del titular.
- Si el titular tiene alguna duda respecto al formato donde otorga su consentimiento informado, el empleado responsable de la relación contractual con él debe resolverla inmediatamente.
- Los datos personales del titular no se suprimen mientras él tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la empresa.

Una vez finalizada la relación con el titular y cumplidas las finalidades del tratamiento de datos, **Renting Automayor** los conserva en la base de datos durante los términos definidos en las tablas de retención y disposición documental.

Consultas y reclamaciones

Consultas

- El titular puede consultar sus datos personales que reposan en las bases de datos de **Renting Automayor** mediante solicitud enviada al correo electrónico servicioalcliente@rentingautomayor.com, suministrando la siguiente información:
 - Nombre e identificación del titular de los datos.
 - Copia del documento de identidad del titular de los datos.
 - Teléfono y correo electrónico de contacto.
 - Motivo de la comunicación: consulta de información.
 - Descripción clara de los hechos que dan lugar a la solicitud y —cuando sea necesario— enviar los documentos que se quieran hacer valer.
- Una vez recibida la solicitud de consulta, se valida que el registro individual corresponda al nombre del titular y al número de documento de identidad aportado. Si llega a existir alguna divergencia en los datos, se informa al titular, por correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, con el fin de aclarar las presuntas inconsistencias. Si revisada la información aportada por el titular esta es correcta, se procede a enviar respuesta al titular en un término máximo de diez (10) días hábiles.
- Cuando no sea posible atender la consulta dentro de los diez (10) días hábiles establecidos, se informa al titular la situación, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, en un tiempo que no exceda cinco (5) días hábiles, siguientes al vencimiento del término inicial.

Reclamaciones

- El titular de datos personales que considere que la información almacenada en la base de datos de la empresa debe ser objeto de corrección, actualización y/o supresión o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la legislación aplicable puede elevar sus reclamos ante **Renting Automayor** al correo electrónico servicioalcliente@rentingautomayor.com, suministrando la siguiente información:
 - Nombre e identificación del titular de los datos.
 - Copia del documento de identidad del titular de los datos.
 - Teléfono y correo electrónico de contacto.
 - Motivo del reclamo: corrección, actualización, supresión, revocación de la autorización y/o reclamo.

- Descripción clara de los hechos que dan lugar a la solicitud y, cuando sea necesario, enviar adjunto al correo electrónico los documentos que se quieran hacer valer.
- Una vez recibido el reclamo, se valida que el registro individual corresponda al nombre del titular y al número de documento de identidad aportado. Si llega a existir alguna divergencia en los datos, se informa al titular, por correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la petición, con el fin de aclarar las presuntas inconsistencias. Si revisada la información aportada y los datos del titular son coincidentes, se procede a enviar respuesta al titular en un término máximo de diez (10) días hábiles.
- Cuando no sea posible atender el reclamo dentro de los diez (10) días hábiles establecidos, se informa al titular la situación, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta en un tiempo que no exceda cinco (5) días hábiles, siguientes al vencimiento del término inicial.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha de presentación del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entiende que ha desistido del reclamo.
- La solicitud de supresión de la información y/o la revocatoria de la autorización de tratamiento de datos no procede cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la empresa.
- La revocación y/o la supresión de datos personales procede cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o el encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley No. 1581 de 2012 y a la Constitución Política colombiana.

Requisito de procedibilidad

El titular de los datos personales puede elevar un reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta y/o reclamo ante **Renting Automayor**.

7 NORMATIVIDAD APLICABLE A PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- [1991] Constitución Política de Colombia

Consagración, en los artículos No. 15 y No. 20, del derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar, rectificar o solicitar la supresión de la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos y en archivos de entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

- [2012] Ley estatutaria No. 1581

Disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollo del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, a actualizar y/o a rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo No. 15 de la constitución política, así como el derecho a la información consagrado en el artículo No. 20 de la misma.

→ [2013] Decreto No. 1377

Reglamentación parcial de la Ley No. 1581 de 2012, facilitando su implementación y cumplimiento en los aspectos relacionados con la autorización del titular de información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de datos personales.

→ [2015] Decreto No. 1074

Decreto único que reglamenta el sector comercio, industria y turismo, incluyendo disposiciones generales para la protección de datos personales que reglamentan parcialmente la Ley No. 1581 de 2012.