

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PRODUCCIONES COSMOVISION S.A.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en Ley 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Producciones Cosmovisión S.A., identificada con Nit. 800.063.563-7, domiciliada en la Cra 53 No. 29 A 130 Piso 4 Medellín-Antioquia, teléfono 57(4) 4446336, correo electrónico cosmovision@une.net.co en adelante, La Empresa adopta la presente “Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales”, en adelante la Política.

La Empresa es una sociedad anónima domiciliada en la ciudad de Medellín, dedicada a *“actividades de programación y transmisión de contenidos para televisión”*, entre otras. En virtud de su objeto social La Empresa realiza la recolección y tratamiento de datos personales, a los cuales les es aplicable la presente Política.

La Política será aplicable para las bases de datos que se tienen y las que en futuro se lleguen a tratar.

1. OBJETIVO

Para efectos de la Política, La Empresa actúa como Responsable y/o Encargado según el caso. La Política tiene como fin establecer el mecanismo de autorización para la recolección de datos personales por parte del titular, así como las finalidades del tratamiento de los mismos, procedimientos de consultas y reclamos y los sistemas de seguridad y gestión del riesgo para la adecuada protección de los datos personales.

2. GLOSARIO

- **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.
- **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, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Responsable del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica que determina la

finalidad, contenido o uso de la información de carácter personal recolectada.

- **Encargado del Tratamiento:** Es la persona natural o jurídica que realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- **Tratamiento de la Información:** Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permiten la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación de información de carácter personal, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.
- **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.
- **Finalidad:** Principio que consiste en el uso o fin para el cual se recolecta la información solicitada a las personas, que intervienen en el proceso de compra o venta de un bien o servicio.

3. PRINCIPIOS

La presente Política se acoge a los principios establecidos en el Artículo 4° de la Ley 1581 de 2012.

4. APLICACIÓN Y VIGENCIA

La Política será aplicable a todas las bases de datos en poder de La Empresa ya sea como Responsable o Encargado.

5. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; para lo cual La Empresa ha habilitado los canales de atención mencionados en la presente política.

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la 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 y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley y en esta política;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

6. TRATAMIENTO DE DATOS POR UN TERCERO

La Empresa podrá contratar con un tercero para que éste realice el Tratamiento de datos personales. Para tal efecto, La Empresa celebrará un acuerdo con el tercero donde se establecen las finalidades del tratamiento específico, cláusulas de confidencialidad y sus deberes como Encargado. El tratamiento realizado por el tercero debe corresponder a las finalidades autorizadas por el titular del dato a La Empresa.

7. DEBERES DEL ENCARGADO

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley 1518 de 2012, su Decreto Reglamentario ;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley 1518 de 2012, su Decreto Reglamentario y la presente política;
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de ley 1518 de 2012, su Decreto Reglamentario y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite”;

- h) 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;
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a La Empresa como Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

9. AUTORIZACIÓN

La Empresa como Responsable solicitará de manera previa, clara, informada, expresa e inequívoca, al Titular su consentimiento para el Tratamiento de sus datos, mediante los siguientes medios:

- Medio escrito-Formulario
- Oral
- Correo electrónico
- Sitio web y/o Aplicación Móvil
- Mensaje de datos
- Conductas inequívocas del titular de la información, las cuales permiten concluir a los responsables que se otorgó la autorización.

La Empresa solicitara datos que sean necesarios y pertinentes para el propósito para el cual son recolectados o requeridos esta e informará la finalidad para la cual se recolectan los datos.

Clientes/Proveedores

La Empresa realiza la recolección de los datos de los clientes y/o proveedores mediante: Formulario Escrito o Digital.

Información suministrada en contratos

Participación en concursos y/o actividades

Formulario escrito o digital

Invitados a programas de televisión o contenidos audiovisuales

Formulario escrito o digital

Audiencias

La Empresa realiza la recolección de datos de las audiencias mediante formularios digitales.

10. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO.

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a La Empresa la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en la presente Política.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

La Empresa pone a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

11. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

La recolección y tratamiento de datos personales, corresponde a un propósito específico dependiendo de la Base de Datos. A continuación, se describen las finalidades:

Proveedores

- Crear y realizar seguimiento a las órdenes de compra.
- Gestionar el pago a proveedores.
- Analizar información con fines estadísticos.
- Suministrar información personal de carácter comercial, para la ejecución de las relaciones contractuales adquiridas por la Compañía con terceros.
- Solicitar propuestas y cotizaciones.
- Atender reclamaciones.
- Contactar a potenciales proveedor o proveedores actuales para compras y contratación.
- Enviar y solicitar información sobre el desempeño de productos.
- Actualizar datos personales.
- Evaluar calidad de productos y servicios contratados.
- Realizar actividades de mercadeo y publicidad afines al objeto social de la Compañía.
- Consultar, reportar, procesar y divulgar toda la información que se refiera a su comportamiento financiero, comercial y de servicios, a cualquier Operador de la Información (Central de Riesgo) o a cualquier entidad o fuente de información pública o privada, nacional, extranjera o multilateral que administre o maneje bases de datos, para fines comerciales y de servicios de crédito.
- Analizar, evaluar y consultar la información entregada por el Titular en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier

autoridad nacional o extranjera.

- Cumplimiento de normas tributarias, recaudo y cobro de cartera.
- Recibir información comercial y publicitaria de nuestros socios de negocios Coordinadora Mercantil S.A., Mayorca Inversiones S.A., Mayorca Diversiones S.A.S. CONJUNTO INMOBILIARIO CALLE 50 SUR P.H y Coordiutil S.A.
- Entregar la información personal a los (el) tercero(s) con los (el) que se contrate el servicio de hospedaje o manejo de información (servidores ubicados dentro o fuera del país) con el fin de que éste(os) puedan cumplir con el objeto contractual.

Cientes

- Diseñar y ofrecer nuevos programas mediante la gestión de análisis permanente de sus preferencias, gustos y perfilamiento, en aspectos demográficos y hábitos de consumo, a través de la realización de encuestas o sondeos de opinión sobre los programas y servicios
- Envío de información sobre las novedades, cambios y/o modificaciones en sus productos y/o servicios.
- Envío de información promocional, publicitaria, comercial, de mercadeo, invitaciones de La Empresa o de terceros vinculados, para participar en concursos o eventos.
- Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual La Empresa posea un vínculo contractual relacionado directamente con la actividad comercial de la empresa.
- Realizar evaluaciones sobre los programas y/o servicios que se ofrecen.
- Ofertar servicios de valor agregado.
- Participar en programas de beneficios y fidelización.
- Consultar en centrales de información para fines comerciales y de servicios de crédito.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas y reclamos).
- Recibir información comercial y publicitaria de nuestros socios de negocios Coordinadora Mercantil S.A., Mayorca Inversiones S.A., Mayorca Diversiones S.A.S. CONJUNTO INMOBILIARIO CALLE 50 SUR P.H y Coordiutil S.A.
- Entregar la información personal a los (el) tercero(s) con los (el) que se contrate el servicio de hospedaje o manejo de información (servidores ubicados dentro o fuera del país) con el fin de que éste(os) puedan cumplir con el objeto contractual.

Nomina

- Iniciar y ejecutar el proceso de selección.
- Dar ejecución a cláusulas pactadas bajo contrato laboral.
- Vincular al sistema de seguridad social
- Realizar capacitaciones, programas y actividades de formación.
- Ejecutar evaluaciones y valoraciones de desempeño
- Enviar información por cualquier medio conocido o por conocer (correo electrónico, físico, SMS, llamadas telefónicas, mensaje de datos, entre otros) acerca de procesos de selección, ejecución de contratos laborales, incapacidades, pagos, campañas, información de productos y servicios, notificaciones de actividades, promociones.
- Emitir referencias laborales y/o comerciales cuando el Titular lo requiera.
- Validar las referencias laborales y/o comerciales que el Titular hubiese aportado.
- Suministrar información personal ante las entidades públicas que lo requieran para efectos estadísticos como el DANE, SENA, Ministerio de Trabajo, entre otros.

- Actualizar datos personales.
- Realizar tratamiento de datos biométricos para la implementación y uso de sistemas de ingreso y seguridad que requieran autenticación biométrica.

Audiencia

- Enviar información por cualquier medio conocido o por conocer (correo electrónico, físico, SMS, llamadas telefónicas, mensaje de datos, entre otros) acerca de nuestros programas, novedades, cambios y/o modificaciones en productos y/o servicios.
- Diseñar y ofrecer nuevos programas mediante la gestión de análisis permanente de sus preferencias, gustos y perfilamiento de sus clientes en aspectos demográficos y hábitos de consumo, a través de la realización de encuestas o sondeos de opinión sobre los programas y servicios.
- Envío de información promocional, publicitaria, comercial, de mercadeo, invitaciones de **COSMOVISIÓN** o de terceros vinculados, para participar en concursos o eventos.
- Realizar evaluaciones sobre los programas y/o servicios que se ofrecen.
- Gestionar quejas, solicitudes y reclamos.
- Participar en programas de beneficios y fidelización.
- Recibir información comercial y publicitaria de nuestros socios de negocios Coordinadora Mercantil S.A., Mayorca Inversiones S.A., Mayorca Diversiones S.A.S. CONJUNTO INMOBILIARIO CALLE 50 SUR P.H y Coordiutil S.A.
- Entregar la información personal a los (el) tercero(s) con los (el) que se contrate el servicio de hospedaje o manejo de información (servidores ubicados dentro o fuera del país) con el fin de que éste(os) puedan cumplir con el objeto contractual.

Invitados

- Permitir el ingreso a las instalaciones
- fijar su imagen en soportes digitales...
- Comunicar en nuestros programas y redes propias la imagen ,nombre del invitado, profesión y/o actividad.
- Recibir información comercial y publicitaria de nuestros socios de negocios Coordinadora Mercantil S.A., Mayorca Inversiones S.A., Mayorca Diversiones S.A.S. CONJUNTO INMOBILIARIO CALLE 50 SUR P.H y Coordiutil S.A.
- Entregar la información personal a los (el) tercero(s) con los (el) que se contrate el servicio de hospedaje o manejo de información (servidores ubicados dentro o fuera del país) con el fin de que éste(os) puedan cumplir con el objeto contractual.

12. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012 y las demás disposiciones concordantes.

13. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Cuando La Empresa realice el Tratamiento de Datos Sensibles se realizará dando a cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013 y las demás

disposiciones concordantes.

14. MEDIDAS DE SEGURIDAD

En virtud de los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012, La Empresa cuenta con unas medidas de seguridad de la información para la protección de los datos personales en su poder.

14.1 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

La Empresa cuenta con protocolos de seguridad para las personas que tienen acceso a los datos personales, otorgamiento usuarios y claves únicas de acceso, la información se almacena de manera digital en servidores en la nube, y se realiza una copia de seguridad diaria de la información.

La Empresa cuenta con protocolos de seguridad para las personas que tienen acceso a los datos personales, consistentes usuarios unicos y permisos diferentes, asi como backup y firewall.

14.2 MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Como medidas de protección para las bases de datos, La Empresa cuenta con un Firewall para el acceso a las base de las bases de datos.

15. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

CANALES DE ATENCIÓN

Las personas cuyos datos hayan sido recolectados y/o tratados por La Empresa podrán ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, oponerse y cancelar los datos personales en los siguientes canales: Cra 53 # 29 a 130 Piso 4 o al correo electrónico: contacto@cosmovision.tv

La Empresa expresamente informa que las redes sociales no son canales habilitados para atender consultas y reclamos de los titulares de los derechos.

14.1 PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Cuando el Titular del Dato o sus causahabientes deseen realizar una consulta respecto de los datos personales en las bases de datos de La Empresa, La Empresa resolverá la consulta dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la misma por los canales dispuestos.

El área de La Empresa que reciba la consulta deberá en un plazo máximo de un (1) día hábil de haberla recibida, ponerla en conocimiento del área jurídica de La Empresa. Una vez sea conocida por el área jurídica esta deberá:

1. Verificar que el solicitante sea el Titular del dato, para lo cual podrá pedir al solicitante que acredite su condición de titular.
2. Verificar que la consulta contenga mínimo: i) identificación del titular ii) los datos personales que quieren ser consultados iii) dirección, correo electrónico, iv) y de no ser el

titular acreditar su condición de causahabiente o representante.

3. Si la consulta no cumple con los requisitos el área jurídica informará al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la consulta para que subsane la consulta.

4. Si transcurrido dos (2) meses desde realizada la consulta y el solicitante no ha subsanado los requisitos, se entiende que este ha desistido de la consulta. El área jurídica deberá dejar constancia de lo sucedido.

5. Si la consulta cumple con los requisitos, esta será atendida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el recibo de la misma (por correo electrónico o físico). Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término indicado anteriormente, La Empresa informará al solicitante tal situación, los motivos de la demora y la fecha en la cual será resuelta la solicitud, fecha que en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6. La Empresa dará respuesta a la misma de forma escrita a la dirección física o correo electrónico suministrado al momento de realizar la consulta.

7. Una vez resuelta la consulta el área jurídica dejará constancia interna.

15.2 PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Cuando el Titular del Dato, o sus causahabientes consideren que la información personal debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1582 de 2012, La Empresa resolverá la consulta dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la misma por los canales dispuestos.

El área de La Empresa que reciba la consulta deberá en un plazo máximo de un (1) día hábil de haberla recibida, ponerla en conocimiento del área jurídica de La Empresa. Una vez sea conocida por el área jurídica esta deberá:

1. Verificar que el solicitante sea el Titular del dato, para lo cual podrá pedir al solicitante que acredite su condición de titular.

2. Verificar que la consulta contenga mínimo: i) nombre completo y apellidos ii) datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto) iii) medios para recibir respuesta a su solicitud, motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar, prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información iv) Firma (si aplica) y número de identificación.

3. Si el reclamo no cumple con los requisitos el área jurídica informará al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del requerimiento para que este subsane el requerimiento.

4. Si transcurrido dos (2) meses desde realizado el requerimiento y el solicitante no ha subsanado los requisitos, se entiende que este ha desistido de la misma. El área jurídica deberá dejar constancia de lo sucedido.

5. Si el reclamo cumple con los requisitos, esta será atendida en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde el recibo de la misma (por correo electrónico o físico). Incluyendo en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite". Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término indicado anteriormente, La Empresa informará al solicitante tal situación, los motivos de la demora y la fecha en la cual será resuelta la

solicitud, fecha que en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6. La Empresa dará respuesta a la misma de forma escrita a la dirección física o correo electrónico suministrado al momento de realizar el reclamo.

7. Una vez resuelto el reclamo el área jurídica dejará constancia.

15.3 QUIENES PUEDEN RADICAR UNA CONSULTA O RECLAMO

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1582 de 2012, pueden radicar una consulta o reclamo:

- Titulares de los datos personales.
- Causahabientes de los Titulares.
- Representantes legales.
- Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

16. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Política regirá a partir de la fecha de su publicación y dejará sin efectos las anteriores. La misma será actualizada cuando La Empresa lo considere necesario.