

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SANTA MONICA Y SERVICIOS S.A

La Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, “tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y 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 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.

Los principios y disposiciones contenidas en la mencionada ley son aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de SANTA MÓNICA Y SERVICIOS S.A siendo estos de naturaleza pública o privada. Por lo tanto, el tratamiento de datos realizado por SANTA MÓNICA Y SERVICIOS S.A se debe regir por el régimen de protección de datos personales establecido por esta ley, sus decretos reglamentarios y demás normativas que la complementen, modifique o derogue.

Para este fin, Santa Mónica y Servicios S.A adopta la presente política de tratamiento de datos personales para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares de los datos personales. De esta manera, Santa Mónica y Servicios S.A manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, en el tratamiento de los datos personales.

1 IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

RAZÓN SOCIAL: Santa Mónica y Servicios S.A

DOMICILIO Y DIRECCIÓN: Santa Mónica y Servicios S.A tiene su domicilio en la ciudad de Cali, y su sede principal se encuentra ubicada en la Avenida 6 Norte No. 22-61.

CORREO ELECTRÓNICO: servicioalcliente@santamonica.com.co

TELÉFONO: (57-2) 661-02-49

2 GENERALIDADES:

2.1 NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente política de Tratamiento de datos personales está elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias y será aplicada por Santa Mónica y Servicios S.A respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

2.2 DEFINICIONES:

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales
- b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable dirigido al Titular para el Tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables; como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.
- e) **Dato semiprivado:** "Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV" de la Ley 1266.
- f) **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, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- g) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular
- h) **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

- i) **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
- j) **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
- k) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos
- m) **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.
- n) **Transmisión:** Tratamiento de datos que implica la comunicación los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por Encargado por cuenta Responsable.

2.3 PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

El tratamiento de datos personales en Santa Mónica y Servicios S.A se regirá por los siguientes principios:

- a) **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales que realice Santa Mónica y Servicios S.A debe obedecer a una finalidad legítima.
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y

comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error

- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento de datos personales, Santa Mónica y Servicios S.A garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de Santa Mónica y Servicios S.A se deberá proteger mediante el uso de 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
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en Santa Mónica y Servicios S.A intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

3 DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE SANTA MÓNICA Y SERVICIOS S.A:

Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de Santa Mónica y Servicios S.A:

- a) **Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de Santa Mónica y Servicios S.A para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

- b) **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** El titular podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento.
- c) **Derecho a ser informado** por parte de Santa Mónica y Servicios S.A respecto del uso que se le ha dado de sus datos personales, previa solicitud.
- d) **Derecho a solicitar prueba de la autorización** otorgada a Santa Mónica y Servicios S.A salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.
- e) **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales, previo trámite de consulta o requerimiento ante Santa Mónica y Servicios S.A
- f) **Derecho de 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 vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

4 DEBERES DE SANTA MONICA Y SERVICIOS S.A EN RELACIÓN AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

Santa Mónica y Servicios S.A atenderá los deberes previstos para los Responsables y Encargados del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen:

4.1 Deberes como Responsable del Tratamiento de Datos

Personales:

- 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 de manera clara y suficiente 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) 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 presente ley
- k) 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
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos
- m) 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.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

4.2 Deberes como Encargado del tratamiento de datos personales:

- 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.
- 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 presente política.
- f) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se establece en la presente política.
- g) 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.
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- j) 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.
- k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5 FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS:

El tratamiento de los datos personales de Clientes, Empleados, Proveedores, Ex empleados, Contratistas o de cualquier persona con la cual Santa Mónica y Servicios S.A tuviera establecida o estableciera una relación, lo realizara en el marco legal que regula la materia.

Santa Mónica y Servicios S.A podrá hacer uso de los datos personales para:

- a) Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios.

- b) Realizar estudios sobre la calidad del servicio
- c) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales
- d) Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo
- e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS), llamadas telefónica, o a través de cualquier otro medio, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.
- f) Recordar la fecha de Actualización del SOAT, La revisión Tecno mecánica, Cambio de aceite, Cambio de Filtro, Cambio de Llantas, etc para conveniencia del usuario.
- g) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- h) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas aliadas para cumplir con los puntos anteriores.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, Santa Mónica y Servicios S.A no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:

- i. Exista autorización expresa para hacerlo.
- ii. Sea necesario para permitir a los contratistas o proveedores prestar los servicios encomendados.
- iii. Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos.
- iv. Sea requerido o permitido por la ley.

Santa Mónica y Servicios S.A podrá subcontratar a terceros para la realización de determinadas funciones. Cuando efectivamente se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, Santa Mónica y Servicios S.A advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

6 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL:

6.1 Autorización y medios para solicitar la Autorización

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección de los datos personales, Santa Mónica y Servicios S.A solicitará al titular del dato su

autorización libre, previa, expresa e informada para efectuar su recolección y tratamiento.

Santa Mónica y Servicios S.A informará al titular de los datos lo siguiente:

- a. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- b. Los derechos que le asisten como titular.

Utilizando medios automatizados, escritos u orales, entre ellos documento físico, electrónico, internet o sitios web que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.)

La autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

6.2 Revocatoria de la autorización.

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a Santa Mónica y Servicios S.A para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Santa Mónica y Servicios S.A establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales.

6.3 Prueba de la autorización

Santa Mónica y Servicios S.A utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa.

7 AVISO DE PRIVACIDAD:

En el evento en el que Santa Mónica y Servicios S.A no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de datos de Santa Mónica y Servicios S.A que le serán aplicables, la forma de

acceder a las mismas, el tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y los derechos del titular.

8 LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Santa Mónica y Servicios S.A solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

9 ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES (CONOCER, RECLAMAR, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR Y REVOCAR):

9.1 Área Responsable

El área de Mercadeo será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 3 de la presente política, a excepción del descrito en su literal e).

9.2 Consulta

Los titulares de los datos personales o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en Santa Mónica y Servicios S.A, quien suministrara toda la información vinculada con la identificación del titular.

Las consultas podrán formularse:

- a. Al correo servicioalcliente@santamonica.com.co con copia a gerencia.comercial@santamonica.com.co
- b. Radicando la consulta en la siguiente dirección Av. 6 Norte No. 22-61, Cali.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término

máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y 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 plazo.

9.3 Quejas o Reclamos

El Titular de datos personales que considere que la información contenida o almacenada en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales. En tal sentido, podrán presentar reclamación ante el Responsable o Encargado del tratamiento de Santa Mónica y Servicios S.A.

Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. al correo electrónico servicioalcliente@santamonica.com.co con copia a gerencia.comercial@santamonica.com.co ; o radicarla en las siguiente dirección Av. 6 Norte No. 22-6, Cali

La petición, queja o reclamo deberá contener 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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

9.4 Petición de Actualización y/o Rectificación

Santa Mónica y Servicios S.A rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

- a. El titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. al correo electrónico servicioalcliente@santamonica.com.co con copia a gerencia.comercial@santamonica.com.co ; y/o radicarla en la siguiente dirección: Av. 6 Norte No. 22-6, Cali
- b. El titular deberá indicar la actualización y/o rectificación a realizar y aportar la documentación que sustente su petición.

9.5 Petición de supresión de datos:

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a Santa Monica y Servicios S.A su supresión, en cualquiera de los siguientes eventos:

- a. Considere que los datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Para lo cual se tendrá en cuenta:

- a. El titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, al correo electrónico eliminarcontacto@santamonica.com.co con copia a gerencia.comercial@santamonica.com.co ; y/o radicarla en la siguiente dirección: Av. 6 Norte No. 22-6, Cali
- b. El titular deberá indicar la razón por la cual quiere que sus datos sean suprimidos.

Sin embargo este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia Santa Mónica y Servicios S.A podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

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

- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

10 MEDIDAS DE SEGURIDAD:

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, Santa Mónica y Servicios S.A 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

11 VIGENCIA:

La presente Política de Datos Personales entra en vigencia a partir del día 19 de Agosto de 2013.