



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

OMNICON manifiesta que la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales responde a lo establecido en el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, mediante el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales, y el artículo 15 de la Constitución Política.

Mediante esta Política OMNICON garantiza la intimidad, derechos a la privacidad, y el buen nombre de las personas, durante el proceso del tratamiento de datos personales, en todas las actividades-

PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012, específicamente en el artículo 4, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento solo puede ejercerse 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.
- **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** la información sujeta a tratamiento 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 debe garantizarse 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 se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo



podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas por la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, 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.

- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad.
- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** OMNICON está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

FINALIDAD DE LA POLÍTICA.

La finalidad para la cual se administra y trata los datos personales será completamente ajustada a la ley; OMNICON trata los datos personales de los Titulares, para su propio uso con los propósitos que fueron solicitados o por requerimientos de las entidades públicas. Los Datos Personales de los Titulares son utilizados por OMNICON para:

- Ejecutar las actividades comerciales, operacionales y/o administrativas propias de OMNICON, encaminadas a cumplir su objeto social.
- Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- Consultar información en las listas restrictivas, listas de control (Listas Nacionales e Internacionales), las centrales de información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacionales, entre otros medios afines; para detectar posibles asociaciones de personas naturales y/o jurídicas vinculadas a actividades de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos y exigidos por la ley.



- Para verificación de referencias de empleados, proveedores y/o clientes activos en las bases de datos.

Los Datos Personales serán utilizados por Omnicon para los propósitos señalados en esta Política, por lo tanto, OMNICON no venderá, licenciará, transmitirá o divulgar los Datos Personales, salvo que:

- El Titular autorice expresamente a hacerlo.
- La información del Titular tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración de OMNICON.
- Sea permitido por la ley.

OMNICON podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra, dichos terceros estarán obligados a proteger los Datos Personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de encargados del manejo de las Bases de Datos de OMNICON.

OMNICON podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de seguridad, los datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

Mediante esta Política se determina:

1. La estructura administrativa de OMNICON para la adopción e implementación de políticas consistentes con la Ley 1581 de 2012 y demás normas pertinentes.
2. La adopción de mecanismos internos para poner en práctica estas políticas incluyendo herramientas de implementación, entrenamiento y programas de educación.
3. La adopción de procesos para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los Titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento.



ALCANCE DE LA POLÍTICA.

La Política de Protección de Datos Personales de OMNICON se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales, que para OMNICON sea objeto de Tratamiento como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales.

El tratamiento de los datos personales se deberá hacer en los términos, condiciones y alcances de la autorización del titular y/o en aplicación de las normas especiales cuando proceda alguna excepción legal para hacerlo.

DEFINICIONES.

De acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1581 del 2012 y del Decreto 1377 de 2013, se exponen 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: 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.
- 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.
- e) Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- f) 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.

- g) 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.
- h) Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.
- 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 estos.
- m) Términos y Condiciones: marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

En representación de OMNICON, será responsable del tratamiento de datos personales el Área Administrativa liderada por el señor Jose Fernando Rodriguez, con sedes en: Plasa Salomia ubicada en la carrera 6 N°45-120 y Zonamerica ubicada en la CALLE 36 128 321, ambas en la ciudad de Santiago de Cali-Colombia, con teléfono de contacto (1) 6203555 y correo electrónico: Administracion@omnicon.co.

DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Los siguientes son los deberes de OMNICON como responsable del Tratamiento de sus datos personales:

- Informar y garantizar el ejercicio de los derechos de los Titulares de los datos personales.
- Tramitar las consultas, solicitudes y reclamos.
- Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012, a menos que los mismos no la requieran.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Cumplir las instrucciones y los requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- 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.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular.



- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

APLICACIÓN DE LA POLÍTICA.

Las políticas de tratamiento de Datos Personales deben ser conocidas y aplicadas por todos los funcionarios, empleados, dependencias, clientes y proveedores de OMNICON.

SOCIALIZACIÓN DE LA POLÍTICA.

La Política de Protección de Datos Personales debe estar anunciada, presentada y dispuesta en el sitio oficial de OMNICON (<https://omnicon.co/es/privacidad-y-habeas-data/>), presentando fácil consulta y acceso por parte del público en general.

AUTORIZACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA POLÍTICA.

OMNICON deberá informar al titular de la información sobre esta política.

OMNICON debe conservar la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, utilizando mecanismos digitales y reglas de seguridad necesarias para mantener el registro de la firma y fecha. OMNICON establece los repositorios físicos o digitales para salvaguardar la información.

De manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

- Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
- Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- En casos de emergencia médica o sanitaria.
- Cuando sea tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trate de datos personales relacionados con el Registro Civil de las personas.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del titular, si tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.



BASE DE DATOS DE OMNICON:

Las políticas y procedimientos aplican a la Base de Datos que maneja OMNICON y serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la ley. La información que se encuentra en la Base de Datos propia ha sido obtenida en desarrollo de la actividad de OMNICON, su recopilación se ha hecho y se hará siempre atendiendo a los criterios y normatividad legal.

RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

OMNICON recolecta datos personales de las personas naturales o representantes de las personas jurídicas con quién tiene vinculo comercial o laboral. Los titulares más representativos de esta información son los clientes, empleados, proveedores y visitantes. La forma en cómo se obtiene la información de estos, puede ser validada en a continuación:

- **Clientes.** La información de los clientes es captada por el Área Comercial desde la etapa de cotización, mediante el diligenciamiento que realiza el tercero al documento “Formato de Inscripción y/o Actualización de clientes”, en dónde éste consigna sus datos de identificación, datos de correspondencia y contacto, información financiera general del negocio, así como también declara el origen y destino de fondos, entre otros. De igual forma, adjunto a este formato el cliente provee documentos propios que soporta la información diligenciada. La información y documentos es almacenada en un repositorio digital denominado Sharepoint, el cual tiene acceso restringido solamente a los usuarios interesados. Lo anterior se realiza con fines comerciales, dada la relación entre el cliente y OMNICON.
- **Empleados:** La información de los empleados es captada por el Área de Talento Humano desde la etapa de preselección a una convocatoria, mediante cruce de correos electrónicos, en dónde el tercero provee información personal, académica y profesional, así como los documentos que la soportan. La información y documentos es almacenada en un repositorio digital denominado Sharepoint, el cual tiene acceso restringido solamente a los usuarios interesados. Lo anterior se realiza con fines laborales, dada la relación entre el aspirante/empleo y OMNICON.
- **Proveedores:** La información de los proveedores y/o contratista es captada por el Área de Compras desde la etapa de cotización, mediante el diligenciamiento que

realiza el tercero al documento “Inscripción de proveedores” de forma digital, que varía de acuerdo a la naturaleza del tercero (persona jurídica o natural), en dónde éste consigna sus datos de identificación, datos de correspondencia y contacto, información financiera general del negocio, así como también declara el origen y destino de fondos, entre otros. De igual forma, adjunto a este formato el proveedor provee documentos propios que soporta la información diligenciada. La información y documentos es almacenada en un repositorio digital denominado Sharepoint, el cual tiene acceso restringido solamente a los usuarios interesados. Lo anterior se realiza con fines comerciales, dada la relación entre el proveedor y OMNICON.

- **Visitantes:** La información de los visitantes es recolectada por el Área de Compras, especialmente por la persona encargada en la recepción, en dónde se diligencia el formato de “Registro de Visitantes”, informando la identificación, nombre completo y hora de llegada/salida del visitante. De igual forma el visitante firma este documento como constancia de su visita.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.

Los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales, los cuales pueden ejercer en cualquier momento (*Según artículo 8º, Ley 1581 de 2012*):

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales en OMNICON del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a OMNICON del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por OMNICON del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les 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. La



revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento OMNICON ha incurrido en conductas contrarias a la normatividad;

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR, CORREGIR, RECTIFICAR O SUPRIMIR LOS DATOS DEL TITULAR.

El titular de los datos personales puede solicitar a OMNICON, en todo momento, por medio del correo electrónico administracion@omnicon.co, la actualización, corrección, rectificación o supresión de sus datos personales.

En la solicitud debe indicar:

- Nombre completo e identificación del titular de los datos.
- Descripción detallada de los hechos que dan lugar de la solicitud.
- Datos de ubicación del titular como la dirección, departamento, ciudad y teléfono de contacto.
- Descripción del procedimiento que desea realizar (actualización, corrección, rectificación o supresión).
- Y, si considera necesario adjuntar documentos que soporten la solicitud (este punto es opcional).

Si la solicitud resulta incompleta, OMNICON requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud 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 de la solicitud.

En caso de que quien reciba la solicitud 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 recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "solicitud en trámite" y el motivo de ésta, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.



OMNICON tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para atender la solicitud contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, OMNICON informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que atenderá la solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el solicitante agota todo el conducto regular expuesto por OMNICON, podrá elevar su solicitud/reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

REVOCAR LA AUTORIZACIÓN PARA TRATAR LOS DATOS PERSONALES:

En cualquier momento el titular de los datos personales puede revocar la autorización para el tratamiento de sus datos personales suministrados a OMNICON; para ello debe gestionar la solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado de este, detallando el objeto de su solicitud. Para ello podrá solicitar la revocación al correo electrónico administracion@omnicon.co.

En la solicitud debe indicar:

- Nombre completo e identificación del titular de los datos.
- Descripción detallada de los hechos que dan lugar de la solicitud.
- Datos de ubicación del titular como la dirección, departamento, ciudad y teléfono de contacto.
- Descripción del procedimiento que desea realizar que para este caso sería: revocación.
- Y, si considera necesario adjuntar documentos que soporten la solicitud (este punto es opcional).

Si la solicitud resulta incompleta, OMNICON requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud 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 de la solicitud.

En caso de que quien reciba la solicitud 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 recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "solicitud en trámite" y el motivo de ésta, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida. Definir el área de acción.



OMNICON tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para atender la solicitud contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, OMNICON informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que atenderá la solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el solicitante agota todo el conducto regular expuesto por OMNICON, podrá elevar su solicitud/reclamo ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

CONSULTAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS POR SUS TITULARES.

Los titulares podrán consultar su información personal que tenga OMNICON, quien a su vez estará dispuesto a suministrar toda la información que esté vinculada con la identificación del titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales, el titular de los datos personales para poder gestionar la consulta ante OMNICON, debe llevar a cabo los mismos pasos y requisitos consagrados en el procedimiento para actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos personales. Con la excepción de que OMNICON, para este tipo de solicitud, tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para atender la solicitud contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

CATEGORÍA DE LOS DATOS.

OMNICON en desarrollo del principio de autonomía privada, y de acuerdo con los datos tratados, y según la legislación vigente, ha elaborado la siguiente clasificación de datos:

Dato Personal: Cualquier información vinculada a personas naturales, la información personal tal como: Nombre, apellido, teléfono, estado civil, número de identificación, correo electrónico, domicilio, fecha de nacimiento, edad, nacionalidad

Dato público: Es dato público todo aquel contenido en documentos públicos, relativo al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son datos públicos, por ejemplo, los contenidos en la cédula de ciudadanía, en registros públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y no sometidas a reserva. Por lo anterior, será también dato público el que no es semiprivado, privado o sensible.

Dato semiprivado: Es aquel cuyo conocimiento o divulgación interesa a su titular y a un determinado grupo de personas o sector social. Por ejemplo, la actividad comercial o profesional.

Dato privado: Es aquel cuyo conocimiento o divulgación, por tener naturaleza íntima y reservada, interesa sólo a su titular.

Dato reservado: Es aquel que posee una naturaleza confidencial o un alto valor comercial por sí mismo.

Dato sensible: Es aquel que afecta la intimidad de su titular o que su uso indebido puede generar discriminación. Por ejemplo, aquellos relativos a la orientación sexual, la orientación política, el origen étnico o racial, las convicciones religiosas o filosóficas, la participación en grupos sindicales, de derechos humanos o sociales, entre otros.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación.

El tratamiento de los datos personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. Los datos de naturaleza sensible son los relacionados con: Origen racial o étnico, Orientación política, convicciones religiosas / filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, organizaciones de derechos humanos o partidos políticos, vida sexual, datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles. En este caso, al tratarse de datos sensibles, el titular no está obligado a autorizar su tratamiento.

REQUISITOS ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

OMNICON realizará el tratamiento de la información personal de los niños y adolescentes cuando con ocasión de alguna circunstancia laboral o comercial se deba tratar el mismo, con la debida autorización del Representante Legal del menor de edad, siempre y cuando se cumplan los siguientes supuestos:



- Cuando la información personal sea de naturaleza pública.
- Cuando se asegure el respeto de los derechos fundamentales de los menores de edad.
- Cuando se le comunique al Representante Legal del menor de edad que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.

CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA BASE DE DATOS.

OMNICON aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción, protección, almacenamiento y confidencialidad de los datos personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes, 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.

GARANTÍAS DE ACCESO AL TITULAR A LOS DATOS PERSONALES.

OMNICON garantiza el derecho de acceso al titular de los datos, con previa acreditación de su identidad, legitimidad y sin ningún costo, a sus datos personales a través de diferentes medios, principalmente electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite alguno y se le debe permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

ACTUALIZACIÓN DE LAS BASE DE DATOS.

Actualizar la información conforme se obtengan los datos, de conformidad con lo señalado en la ley 1581 de 2012.

QUEJAS

Conforme la ley 1581 de 2012 artículo 16, El titular podrá elevar queja ante la Superintendencia de industria y Comercio - Delegataria para la Protección de Datos Personales, Carrera 13 No. 27 - 00, PBX (57 1) 587 00 00, Contact center: (57 1) 592 04 00 Bogotá, en los siguientes supuestos:



- Cuando OMNICON no haya dado respuesta en los tiempos indicados en los apartes de consulta y reclamos.
- Cuando OMNICON no haya dado respuesta satisfactoria al titular dentro de los procedimientos de consultas y reclamos.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias. Toda información no contemplada en la presente política se reglamentará de acuerdo con el Régimen General de Protección de Datos Personales vigente en Colombia.

La actualización de la Políticas de Protección de Datos Personales dependerá de las instrucciones y lineamientos de la Gerencia de OMNICON, así como de las extensiones reglamentarias del ente de vigilancia y control, la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cualquier inquietud adicional nos puede escribir al correo Administracion@omnicon.co, los mensajes serán atendidos a la mayor brevedad posible.

