

# POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de su deber legal y reglamentario **ANTARES LTDA.** Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen (las “Normas Aplicables”). Tenemos una clara política de privacidad y protección de sus datos personales, no obtenemos información personal de terceros que tengan una relación comercial o jurídica con la Compañía, incluyéndolo a usted, a los Clientes, Empleados o Proveedores, a menos que estos la hayan suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

## ALCANCE

La presente Política será de aplicación a los datos personales registrados en cualquier base de datos personales, realizado en forma presencial y/o virtual que se encuentre en poder de **ANTARES LTDA.**

En virtud de la relación que se establezca entre las personas naturales y **ANTARES**, se recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales, a compañías localizadas dentro y fuera de Colombia. Dichos datos personales e información incluyen:

### Candidatos

- a. Nombre, identificación, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, información de estudios, participación en actividades de recreación y deporte.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.

### Clientes

- a. Nombre del cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- c. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico.
- d. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio.
- e. Información tributaria.
- f. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco y estados financieros

### Proveedores:

- a. Nombre del proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- b. Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.

- c. Nombre del gerente o coordinador de ventas, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- d. Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico.
- e. Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio.
- f. Información tributaria.
- g. Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

**Empleados:**

- a. Trabajador y grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte.
- b. Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas;
- c. Salario y otros pagos.
- d. Saldo de deudas contraídas para con la compañía o libranza.
- e. Afiliaciones con descuento de nómina;
- f. Aportes pensionales
- g. Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.;
- h. Procesos judiciales, embargo;
- i. Deudas a favor de cooperativas;
- j. Autorizaciones de descuentos;
- k. Información de afiliación a fondos de empleados, gremiales;
- l. Prestaciones durante toda su vida laboral;
- m. Contrato laboral;
- n. Cambios en el contrato de trabajo;
- o. Vinculación con empleadores anteriores;
- p. Historia laboral del trabajador;
- q. Pago de auxilio y beneficios;
- r. Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios;
- s. Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación;
- t. Capacitaciones recibidas;
- u. Informe de evaluación psicológica;
- v. Detalle de la caracterización;
- w. Informe demográfico de los trabajadores;
- x. Historia clínica ocupacional del trabajador;
- y. Accidentes laborales
- z. Horas extras
- aa. Ingreso y salida de la planta;
- bb. Huella dactilar;
- cc. Registro fotográfico;
- ee. Evaluación anual de competencia.

Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, ANTARES le informará de la calidad de dicho datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado. Tenga en cuenta que por tratarse de datos sensibles usted no está obligado a autorizar su tratamiento.

## 1. Definiciones

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales.
- d. **Datos Sensibles:** Aquellos relacionados con 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.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Titular:** Persona natural: clientes, consumidores, empleados, ex- empleados, proveedores, entre otros, cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- h. **Transferencia:** actividad en la cual 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.
- i. **Transmisión:** tratamiento de los 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.
- j. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación Transferencia o supresión.

## 2. Política de Tratamiento

Al realizar el Tratamiento de los Datos Personales, el Responsable del Tratamiento cumplirá con los requisitos de las Normas Aplicables, y tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. La presente Política deberá cumplir en todo momento con lo establecido en las Normas Aplicables, y estará a disposición de los Titulares y terceros que deseen consultarla.
- b. Actualmente, **ANTARES LTDA.** Es el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales, que sean recolectados por su personal, por terceros a quienes hubiese encargado tal labor, o por cualquier medio electrónico que éste ponga a disposición de los Titulares para tal fin.
- c. Los datos personales contenidos en las bases de datos del responsable del tratamiento serán manejados bajo estrictas políticas de seguridad y confidencialidad.
- d. Tener contacto con los clientes de los servicios en relación con los productos o servicios actuales o futuros
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas con los Titulares de los Datos Personales, entre los que se encuentran proveedores, clientes, empleados, exempleados, futuros empleados.
- f. Atender y gestionar las solicitudes y sugerencias realizadas por los clientes, proveedores y terceros en general.
- g. Bajo cualquier circunstancia está prohibido el tratamiento de datos sensibles, es decir aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación (los 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). Igualmente, se prohíbe el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes sin la autorización de los padres o representantes de los menores.
- h. Cuando la presente política sufra algún cambio será necesario notificar a los titulares de los datos personales dicho cambio. dicha modificación se podrá realizar a través de los medios de comunicación como la página web de ANTARES
- i. Será necesario solicitar y conservar la prueba de las autorizaciones otorgadas

## 3. Derechos de los titulares

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Pudiendo ejercer este derecho, 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 salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto al Ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado, 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.

#### **4. Procedimiento para atención de consultas y reclamos**

- a. Para el ejercicio de los derechos como Titular de los Datos Personales, el Responsable de Tratamiento pondrá a disposición de los Titulares medios de comunicación adecuados para tal fin. En este sentido el área encargada de atención de consultas, solicitudes, quejas y reclamos podrá ser contactada en el siguiente correo electrónico: [antaresltda@seguridadantares.com](mailto:antaresltda@seguridadantares.com) [asistente@seguridadantares.com](mailto:asistente@seguridadantares.com) o comunicándose a la línea de atención en la ciudad de Bogotá: **(601) 4326934 – 4824720 - 4326935**
- b. Podrá consultar a Antares respecto de los datos personales que Antares tenga almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por Antares en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Este plazo podrá ser ampliado por Antares en una sola ocasión, en cuyo caso le serán informados los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- c. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, Antares hará de su conocimiento, 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 término.
- d. Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus datos personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición. Para la correcta y completa consideración de su petición, solicitud o reclamo, le solicitamos allegar la identidad del solicitante, su número de identificación, la dirección de notificaciones/respuestas y los documentos que quiere hacer valer.
- e. Si su solicitud o petición no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a Antares atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o reclamo para que subsane sus fallas. Después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si usted como solicitante no ha subsanado según lo requerido, la Compañía receptora de su petición entiende que ha desistido de su solicitud.

## 5. Modificación de esta política

Esta política puede ser modificada en cualquier momento, ya sea por novedades legislativas, regulatorias o jurisprudenciales, políticas internas o cualquier otra razón y/o circunstancia, informando del cambio y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

Atentamente,



---

**MY ® SAMUEL CASTAÑEDA**  
**GERENTE GENERAL**

PEDL011

Fecha: 25/10/2023

Versión 1