

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	1 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1. Consideraciones generales, Objetivo y Alcance.....	2
2. Obligatoriedad.....	2
3. Definiciones.....	3
4. Principios para el tratamiento de datos personales.....	4
4.1. Principios relacionados con la recolección de datos personales.....	4
4.2. Principios relacionados con el uso de datos personales.....	5
4.3. Principios relacionados con la calidad de la información.....	6
4.4. Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales.....	6
5. Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo.....	7
6. Derechos de los titulares de los datos.....	10
7. Deberes de SMART cuando obra como responsable del tratamiento de datos personales.....	11
7.1. Deberes de SMART respecto del titular del dato.....	11
7.2. Deberes de SMART respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales.....	11
7.3. Deberes de SMART cuando realiza el tratamiento a través de un encargado.	12
7.4. Deberes de SMART respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio.....	12
8. Deberes de SMART cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales.....	12
8.1. De la autorización.....	13
8.1.1. Autorización para tratamiento de datos sensibles.....	14
8.1.2. Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA).....	14
8.2. Clasificación y tratamiento especial de ciertos datos personales.....	15
8.3. Transferencia internacional de datos personales.....	15
8.4. Transmisiones internacionales y nacionales de datos a Encargados.....	15
8.5. Procedimientos para que los titulares puedan ejercer sus derechos.....	16
8.5.1. Consultas.....	16
8.5.2. Reclamos.....	17
8.6. Persona o área responsable de la protección de datos personales.....	17
9. Video vigilancia.....	17
10. Otros documentos que hacen parte de esta política.....	18

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	2 de 23

11. Fecha de entrada en vigencia de la presente política y período de vigencia de la base de datos.....	18
12. Datos del Responsable del tratamiento.....	18
13. Cookies.....	18
13.1. ¿Qué son las cookies y para qué sirven?.....	19
13.2. ¿Qué tipos de cookies existen?.....	19
13.3. ¿Qué cookies utiliza SMART.?.....	20
13.4. ¿Cómo puedes configurar las cookies en el Sitio web?.....	20
14. Políticas de seguridad de la información.....	21
15. Ajustes a la política de tratamiento de información (PTI).....	22

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	3 de 23

1. Consideraciones generales, Objetivo y Alcance.

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. Tanto los literales k) del artículo 17 como f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales a *“adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”*.

El artículo 25 de la misma ley ordena que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

SMART TRAINING SOCIETY SAS (En adelante “SMART”), está comprometido con el respeto de los derechos de sus clientes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta la siguiente política de tratamiento de datos personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

El propósito principal de esta Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales los derechos que les asisten, los canales, procedimientos y mecanismos dispuestos por la Firma para ejercerlos; informar quienes son las personas o autorizadas dentro de la Firma de atender las consultas, preguntas, reclamos y quejas, y darles a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento (como dicho término se define más adelante) al cual serán sometidos los Datos Personales en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada.

La presente Política aplica para todos los Titulares de los Datos Personales que sean tratados de cualquier manera por la Firma.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	4 de 23

2. Obligatoriedad

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de **SMART** en Colombia, los contratistas, estudiantes, clientes, consumidores y terceros que obran en nombre de **SMART**

Todos los empleados, contratistas, estudiantes, clientes, consumidores y terceros de **SMART** deben observar y respetar estas políticas. En los casos en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de **SMART** se obliguen a cumplir estas políticas.

El incumplimiento de estas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a **SMART** por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

3. Definiciones.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento.

Consulta: solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados.

Dato personal sensible: Información que afecta la intimidad de la persona 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 (huellas dactilares, entre otros)

Dato personal público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (Artículo 26 del C.Co).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	5 de 23

Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

Dato personal privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.

Dato personal 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, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

Encargado del tratamiento: persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del tratamiento.

Reclamo: solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.

Responsable del tratamiento: persona que decide sobre, entre otras, la recolección y fines del tratamiento. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de la bases de datos o sistema de información que contiene datos personales.

Titular del dato: Es la persona natural a que se refieren los datos.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

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

4. Principios para el tratamiento de datos personales.

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	6 de 23

4.1. Principios relacionados con la recolección de datos personales.

Principio de libertad: Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y por tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.

El principio de libertad debe observarse tanto para el caso de los datos que se recolectan a través de formatos como los que hacen parte de los anexos o documentos que entregan los titulares de los datos a **SMART**.

No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de datos personales

Principio de limitación de la recolección: Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

4.2. Principios relacionados con el uso de datos personales.

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. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

Los datos deben ser tratados de acuerdo con los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona, no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del titular.

Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	7 de 23

Una vez cumplida la o las finalidades, se procederá a la supresión de los datos.

Principio de no discriminación: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

Principio de reparación: Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el tratamiento de datos personales.

4.3. Principios relacionados con la calidad de la información.

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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando **SMART** lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

4.4. Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales.

Principio de seguridad: Cada persona vinculada con **SMART** deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de transparencia: en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierne.

Principio de acceso restringido: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato.
- A las personas autorizadas por el titular del dato.
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

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 conforme a la presente ley.

Principio de circulación restringida: Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- Al titular del dato

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	8 de 23

- A las personas autorizadas por el titular del dato
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

En primer lugar, la entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

En segundo lugar, con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la ley 1581 de 2012 como Responsable del tratamiento. La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

Principio de confidencialidad: todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las 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.

5. Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo.

SMART recolectará, usará y tratará los datos personales de manera leal y lícita para cumplir las actividades propias de su objeto social en especial la contratación, ejecución y comercialización de los servicios de **SMART**

SMART también podrá tratar los datos personales para los siguientes fines:

- Enviar o utilizar la información para fines contractuales, de atención al cliente, de marketing (análisis de consumos, trazabilidad de marca) y comerciales (beneficios, promociones, descuentos, campañas vigentes y eventos promocionales).
- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con **SMART** ., respecto de cualquiera de los servicios ofrecidos por **SMART** que haya o no adquirido o respecto de cualquier relación negocial subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas;

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	9 de 23

- Realizar actividades de telemarketing (mercadeo telefónico), servicio al cliente, actividades de activación de marca, premios y promociones.
- Implementar estrategias de CRM (*customer relationship management*), que comprende, entre otras, (i) un modelo de gestión de toda la organización, basada en la orientación al cliente y marketing relacional; (ii) Crear bases de datos o sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las relaciones con los clientes, a la venta y al marketing.
- Realizar invitaciones a eventos, mejorar servicios u ofertar nuevos productos o servicios, y todas aquellas actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con **SMART** o aquel que llegare a tener.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), efectuar encuestas de satisfacción respecto de los servicios de **SMART**, como las que forman parte del holding **SMART** y los aliados comerciales de **SMART**
- Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, y cualquier tercero con el cual **SMART** posea un vínculo contractual de cualquier índole.
- Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país a las compañías afiliadas **SMART** o a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube.
- Los datos que se recolecten o almacenen sobre los empleados de **SMART** mediante el diligenciamiento de formatos, vía telefónica, landing page o con la entrega de documentos (hojas de vida, anexos) serán tratados para todo lo relacionado con cuestiones laborales de orden legal o contractual. En virtud de lo anterior, **SMART** utilizará los datos personales para los siguientes fines: (1) Dar cumplimiento a las leyes como, entre otras, de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos; (2) Cumplir las instrucciones de las autoridades judiciales y administrativas competentes; (3) Implementar las políticas y estrategias laborales y organizacionales de la casa matriz.
- Respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **SMART**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **SMART** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
- Para suministrar retroalimentación acerca del proceso de aprendizaje.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	10 de 23

- Desarrollar análisis estadísticos conducentes a la mejora del servicio.
- Mejorar el contenido tanto académico como promocional.
- Efectuar actividades de cobranza de nuestro servicio y otras funciones administrativas exclusivamente relacionadas con su contrato con **SMART**.
- Conocer la opinión de nuestros clientes acerca de nuestro servicio.
- Cuando una persona visita nuestra página web, SMART tiene conocimiento de la siguiente información:
 - o Las páginas de nuestro sitio web que ha visitado
 - o La marca del navegador que usa
 - o El sistema operativo que usa su computador
 - o La ciudad desde donde nos visita
 - o La dirección IP que su proveedor de internet le ha asignado en ese momento, y el nombre del proveedor de su servicio de internet.
- Enviar ofertas laborales de las diferentes vacantes que tenga disponible **SMART**.
- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y Bases de Datos de **SMART**.
- Procesos al interior de **SMART**, con fines de desarrollo u operativo y/o de administración de sistemas.
- Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas internas de **SMART**.
- Realizar consultas y reportes ante centrales de riesgos.
- Actividades asociativas, culturales, recreativas y sociales.
- Diseño de bases de datos de conformidad con las características y perfiles de los titulares de los datos personales, todo de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Desarrollo y creación de conocimiento.
- Gestión de proveedores – verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con los proveedores.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	11 de 23

- Presentar quejas, denuncias o reportes a las autoridades o entidades competentes en caso de incumplimiento de contratos.
- Atención de quejas, peticiones, reclamaciones y felicitaciones.
- Captura de la Imagen e interpretaciones de clientes y trabajadores ya sea en obras fotográficas, audiovisuales o a través de cualquier otro medio conocido o por conocerse. Se entiende por “Imagen”, el nombre, seudónimo, voz, firma, iniciales, figura, fisonomía total o parcial del cuerpo y/o cualquier símbolo que se relacione con la identidad de el/la cliente, estudiante y trabajadores.

6. Derechos de los titulares de los datos.

Las personas obligadas cumplir estas políticas deben respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato
- Obtener copia de la autorización
- Informar sobre el uso que **SMART** ha dado a los datos personales del titular;
- Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política
- Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento por parte de **SMART** se ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2012 o a la Constitución.

El Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

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 del Responsable o Encargado.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	12 de 23

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición de **SMART**
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

7. Deberes de SMART cuando obra como responsable del tratamiento de datos personales.

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que **SMART** está obligado a cumplir deberes impuestos por la ley. Por ende, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

7.1. Deberes de SMART respecto del titular del dato.

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- 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;
- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

7.2. Deberes de SMART respecto de la calidad, seguridad y confidencialidad de los datos personales.

- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Actualizar la información cuando sea necesario
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	13 de 23

7.3. Deberes de SMART cuando realiza el tratamiento a través de un encargado.

- Suministrar al encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Cuando se trate de transmisiones nacionales e internacionales se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales que contengan lo dispuesto en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Comunicar 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;
- Informar de manera oportuna al encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes
- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- 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;

7.4. Deberes de SMART respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. Deberes de SMART cuando obra como encargado del tratamiento de datos personales.

Si **SMART** realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del Tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	14 de 23

- Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.1. De la autorización.

Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública, tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para obtener la autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes de que la persona autorice es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

- El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- Los derechos que le asisten como titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012;
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de **SMART**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	15 de 23

En segundo lugar, obtendrá el consentimiento del titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento. Si el Titular solicita copia de éstos se deberá suministrarlos.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del Dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admita (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento y en ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **SMART**.
- Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El (la) representante y/o apoderado (a) del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

La autorización también podrá otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro.

8.1.1. Autorización para tratamiento de datos sensibles.

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La autorización debe ser explícita
- b) Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información
- c) Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

8.1.2. Autorización de tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes (NNA).

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	16 de 23

- Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

8.2. Clasificación y tratamiento especial de ciertos datos personales.

Las personas obligadas al cumplimiento de esta política deben identificar los datos sensibles y de los niños, niñas y adolescentes (NNA) que eventualmente recolectan o almacenen con miras a:

- Implementar responsabilidad reforzada en el tratamiento de estos datos que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes
- Aumentar los niveles de seguridad de esa información
- Incrementar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de **SMART** y de terceros
- Tener presente los requisitos legales y de esta política para su recolección.

8.3. Transferencia internacional de datos personales.

Cuando se envíen o transfieran datos a otro país será necesario contar con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, es prerequisite dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a Responsables del Tratamiento ubicados en otro país, los obligados de cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir sus datos personales.

8.4. Transmisiones internacionales y nacionales de datos a Encargados.

Cuando **SMART** desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro fuera del territorio de la República de Colombia, deberá mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de datos personales en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

- los alcances del tratamiento;
- las actividades que el Encargado realizará en nombre de **SMART**
- las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y **SMART**.
- La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente política

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	17 de 23

- El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la presente política.
- La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.

8.5. Procedimientos para que los titulares puedan ejercer sus derechos.

A continuación, se detallan los procedimientos para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la autorización.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con el artículo 20 del decreto 1377 de 2013:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **SMART**.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Todas las consultas y reclamos se canalizarán a través de los medios habilitados por el **SMART** a través del correo electrónico: protecciondedatos@smart.edu.co, página web: [www. https://smart.edu.co](https://smart.edu.co), línea telefónica nacional: 3009125500 opción 4 y línea de WhatsApp: 3186171036, quien adoptará mecanismos de prueba de la radicación y trámite de los mismos

Estas son las pautas para atender consultas y reclamos:

8.5.1. Consultas.

Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que reposen en **SMART** se canalizarán a través de los canales que tiene **SMART** para el efecto. En todo caso es necesario dejar prueba de lo siguiente:

- Fecha de recibo de la consulta
- Identidad del solicitante

Una vez verificada la identidad del titular se le suministrarán los datos personales requeridos. La respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	18 de 23

misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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.

8.5.2. Reclamos.

Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 y en esta política.

El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida a **SMART** que contenga la siguiente información:

- Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada
- Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite
- Documentos y demás pruebas pertinentes que 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.

Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos o sistema de información una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Ésta 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.

8.6. *Persona o área responsable de la protección de datos personales.*

Servicio al Cliente es la dependencia encargada de la función de protección de datos la cual se puede contactar a través de email: servicioalcliente@smart.edu.co y el teléfono nacional: **3009125500 opción 4.**

9. Video vigilancia.

SMART utiliza diversos medios de videovigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de nuestras instalaciones u oficinas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	19 de 23

SMART informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

10. Otros documentos que hacen parte de esta política.

Esta política será de aplicación preferente en caso de existir eventual inconsistencia sobre el tratamiento de datos personales entre los anteriores documentos y la presente.

11. Fecha de entrada en vigencia de la presente política y período de vigencia de la base de datos.

Esta política fue aprobada luego de la expedición de la ley 1581 de 2012 y modificada para incorporar algunos aspectos que establece el decreto 1377 del 27 de junio de 2013 razón por la cual entrará en vigor a partir del 01 de junio de 2024.

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 1377 de 2013.

12. Datos del Responsable del tratamiento.

Razón social: **SMART TRAINING SOCIETY S.A.S.**

Dirección: Calle 69 No 9 – 32, barrio Quinta de Camacho, Bogotá D.C..

Correo Electrónico: protecciondedatos@smart.edu.co

Teléfono nacional: 3009125500 Opción 4

Página web: [www. https://smart.edu.co/](https://smart.edu.co/)

13. Cookies.

Nuestro sitio web [www. https://smart.edu.co/](https://smart.edu.co/) utiliza cookies para facilitar el uso de nuestra plataforma. Las cookies son pequeños ficheros de información que nos permiten comparar y entender cómo nuestros usuarios navegan a través de nuestro sitio web, y de esta manera poder mejorar consecuentemente el proceso de navegación. Las cookies que utilizamos no almacenan dato personal alguno, ni ningún tipo de información que pueda identificarle. En caso de no querer recibir cookies, por favor configure su navegador de Internet para que las borre del disco duro de su ordenador, las bloquee o le avise en caso de instalación de estas. Para continuar sin cambios en la configuración de las cookies, simplemente continúe navegando en nuestro sitio web. Al visitar nuestra página web, acepta la instalación de estas cookies

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	20 de 23

en su dispositivo. Para más información consulte nuestra política de cookies publicada en [www. https://smart.edu.co/](https://smart.edu.co/)

13.1. ¿Qué son las cookies y para qué sirven?

Las cookies son pequeños archivos de información o fragmentos de texto enviados por un Portal o Aplicación tecnológica que se instalan en tu dispositivo (por ejemplo, tu ordenador, tableta o teléfono móvil) cuando visitas un sitio web. Las cookies se utilizan para garantizar la calidad, usabilidad y correcto funcionamiento de los sitios web, además de para almacenar y recuperar información sobre los hábitos de navegación en los mismos y personalizar sus contenidos, pudiendo utilizarse en ocasiones para reconocer al usuario de un sitio web.

Las cookies no son un virus o cualquier otro tipo de programa malicioso que pueda dañar dispositivos de los usuarios. Adicionalmente las cookies no pueden borrar ni leer información del computador o dispositivo de los usuarios.

Por lo tanto, las cookies son esenciales para el funcionamiento de Internet, y en ningún caso suponen un riesgo para tu equipo o tu dispositivo. Es más, pueden ayudarnos a reconocer la necesidad de mejoras en partes del Sitio web y a detectar errores de funcionamiento.

13.2. ¿Qué tipos de cookies existen?

Las cookies pueden clasificarse en diversos tipos, según diferentes criterios. A continuación, **SMART** le ofrece información sobre los diferentes tipos de cookies que utilizamos en el Sitio web.

- **Cookies propias:** son aquellas que se envían a su equipo o dispositivo desde el Sitio web gestionado por **SMART** y desde el que se le presta el servicio. Si las cookies se instalan desde un equipo o dominio gestionado **SMART.**, pero la información que se recoge mediante las mismas es gestionada por un tercero, no pueden ser consideradas como cookies propias si el tercero las utiliza para sus propias finalidades (por ejemplo, la mejora de los servicios que presta).
- **Cookies de terceros:** Son aquellas que se envían a su equipo web desde un equipo o dominio que no es gestionado por **SMART.**, sino por otra entidad, que trata la información obtenida a través de las mismas.
- **Cookies persistentes:** Estas cookies almacenan la información por un período de tiempo más largo, que puede ser accedida y tratada por el responsable de la cookie durante dicho período. Este período varía según cada cookie, y puede ir de unos minutos a varios años.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	21 de 23

- **Cookies de sesión:** Son aquellas que te permiten navegar por el Sitio web. Las cookies de sesión te permitirán utilizar las diferentes funcionalidades y servicios del Sitio web, por ejemplo, el inicio de sesión con tu identificador.
- **Cookies de preferencias o de personalización:** Son aquellas que permiten recordar información para que puedas acceder al Sitio web con características que pueden diferenciar tu experiencia de las de otros usuarios, como, por ejemplo, el aspecto o contenido del Sitio Web, que podrá variar en función del tipo de navegador que utilizas.
- **Cookies de análisis o medición:** Son aquellas que permiten el seguimiento y análisis de su comportamiento en el Sitio web. Esta información permite medir y analizar el uso del Sitio web, así como elaborar perfiles de navegación de los usuarios, con el objetivo de introducir las mejoras necesarias en Sitio web en función del análisis de los datos de navegación recogidos.

13.3. ¿Qué cookies utiliza SMART.?

SMART utiliza cookies de todas las categorías mencionadas con anterioridad, para fines de funcionamiento del sitio, de publicidad, de estadística, de análisis y de personalización.

13.4. ¿Cómo puedes configurar las cookies en el Sitio web?

La mayoría de los ordenadores aceptan la utilización de cookies automáticamente. Sin embargo, el usuario tiene la posibilidad de decidir si mantiene las cookies habilitadas o no en su ordenador. El hecho de deshabilitar las cookies puede implicar la pérdida de un funcionamiento óptimo de la página Web quedando inhabilitadas algunas de las características o servicios prestados por la misma. Sin embargo, incluso habiendo desactivado todas las cookies el navegador Web recoge determinada información esencial para el funcionamiento básico de la Página Web. El usuario que quiera deshabilitar las cookies puede hacerlo desde la sección de preferencias de su navegador de Internet.

- **En Chrome.**

1. Abrir Chrome.
2. Arriba a la derecha, haz clic en Más y luego Configuración.
3. En 'Privacidad y seguridad', haz clic en Configuración de sitios web.
4. Clic en Cookies y Desactivar las cookies: desactiva la opción Permitir que los sitios web guarden y consulten datos de cookies.

- **En Firefox**

1. Abrir Firefox.
2. Hacer clic en el botón 'Menú' y elegir 'Opciones'.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	22 de 23

3. Seleccionar el panel 'Privacidad y seguridad' y después ir a la sección 'Cookies y datos del sitio'.
4. Dar clic en “Eliminar cookies y datos del sitio cuando se cierra Firefox”.
5. También puede ir a “Privacidad del navegador” y establecer el tipo de protección contra rastreo deseado.

- **En Internet Explorer.**

1. Abrir el navegador Internet Explorer.
2. Clic sobre la rueda dentada en la parte superior derecha de la ventana del navegador.
3. Seleccionar 'Opciones de Internet' del menú desplegable.
4. Seleccionar la pestaña de 'Privacidad'.
5. Desde esta opción es posible decidir si se desea que todas las cookies se activen automáticamente o si quiere restringirlas de determinados sitios .

- **En Opera.**

1. Abrir el navegador y en la parte superior izquierda haremos clic en 'Opera' y se abrirá un menú desplegable.
2. Seleccionar 'Configuración' y clic en 'Preferencias'.
3. Seleccionar la pestaña 'Opciones avanzadas' y en el menú de la izquierda, seleccionar la opción 'cookies'.
4. Marcar o desmarcar según la preferencia.

- **En Edge.**

1. Abrir el navegador y hacer clic en el icono de los tres puntos horizontales que se observan en la parte superior derecha.
2. Ir a 'Configuración' y seleccionar 'Ver configuración avanzada'.
3. En 'Privacidad y Servicios' > 'Cookies' se puede aceptar o restringir las cookies.

- **En Safari.**

1. Abrir el navegador, seleccionar el menú 'Safari' y después 'Preferencias'.
2. En la ventana de 'Preferencias', hacer clic en el icono 'Seguridad'.
3. Dentro del apartado 'Privacidad', desmarcar la opción 'Permitir de los sitios que visito' en relación a cookies y diferentes datos de webs para poder permitir su almacenamiento.
4. Una vez cerremos la ventana, el navegador ya estará configurado para restringir cookies.

14. Políticas de seguridad de la información

SMART adoptará las medidas técnicas, administrativas y humanas necesarias para procurar la seguridad de los Datos Personales a los que les da Tratamiento,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - JURIDICA PROCESO DE APOYO	CÓDIGO:	GAF-POL-005
		VERSIÓN:	2
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN (PTI)	VIGENCIA:	19/06/2024
		PÁGINA:	23 de 23

protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento a éstos. Para tal fin, han implementado una política de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal que tenga acceso a los Datos Personales y/o a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del Titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

El Tratamiento de los Datos Personales será desde que se obtenga la Autorización y hasta que ésta se disuelva y/o se liquide o, hasta que se termine la finalidad para la cual fueron recolectados los Datos Personales, o cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual, salvo solicitud de supresión o revocación de la Autorización por parte del Titular.

15. Ajustes a la política de tratamiento de información (PTI).

Con miras a mantener la vigencia de la política de tratamiento de información, **SMART.**, puede ajustar y modificar la política de tratamiento de información en cualquier momento, indicando la fecha de la actualización en la página web o mediante el empleo de otros medios, como mensajes de datos electrónicos, materiales físicos y etc.

CONTROL DEL DOCUMENTO				
VERSIÓN	FECHA (día/mes/año)	MODIFICACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
1	01/2018	Original.	Yessica Aldana Sandra Milena Garzón	Jenny Devia Bonilla
2	19/06/2024	Se modifica a nueva plantilla según estructura documental	Judicante	Director Juridico