



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



INDICE GENERAL

| | |
|--|---------|
| Responsable del Tratamiento de Datos Personales | Pág. 3 |
| Objetivo | Pág. 3 |
| Alcance | Pág. 3 |
| Definiciones | Pág. 3 |
| Principios Rectores del Tratamiento de Datos Personales | Pág. 5 |
| Categorías Especiales de Datos Personales | Pág. 6 |
| Datos Personales Sensibles | Pág. 6 |
| Tratamiento de Datos Sensibles | Pág. 6 |
| Autorización para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles | Pág. 7 |
| Datos Personales de los Niños, Niñas y Adolescentes | Pág. 7 |
| Derechos de los Titulares | Pág. 7 |
| Autorización del Titular | Pág. 8 |
| Suministro de la Información | Pág. 9 |
| Personas a Quienes se les Puede Suministrar la Información | Pág. 9 |
| Deberes del Responsable del Tratamiento de Datos Personales | Pág. 9 |
| Deberes de los Encargados del Tratamiento de Datos Personales | Pág. 10 |
| Tratamiento de los Datos Personales y Finalidades | Pág. 11 |
| Transferencia y Transmisión de Datos Personales | Pág. 13 |
| Registro Nacional de Bases de Datos | Pág. 14 |
| Responsable de la Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos | Pág. 15 |
| Procedimiento para Atender los Derechos de los Titulares | Pág. 15 |
| Legitimidad por Activa | Pág. 15 |
| Procedimiento para Atender Consultas | Pág. 15 |
| Plazo de Respuesta a Consultas | Pág. 16 |
| Prórroga del Plazo de Respuesta | Pág. 16 |
| Desistimiento de la Consulta | Pág. 16 |
| Procedimiento para Atender Reclamos | Pág. 16 |
| Plazo de Respuesta para el Reclamo | Pág. 17 |
| Prórroga del Plazo de Respuesta | Pág. 17 |
| Requisito de Procedibilidad | Pág. 17 |
| Desistimiento del Reclamo | Pág. 17 |
| Procedimiento de Supresión de Datos Personales | Pág. 17 |
| Cookies | Pág. 18 |
| Control y Aceptación de las Cookies por Parte del Titular | Pág. 18 |
| Control de Acceso y Video Vigilancia | Pág. 18 |
| Documentos Relacionados | Pág. 18 |
| Vigencia | Pág. 19 |
| Control de Cambios y Actualizaciones | Pág. 19 |

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

| Iron Mountain Colombia S.A.S. | |
|---|---|
| Nit | 860.054.781-6 |
| Dirección | Calle 21 No. 69 B - 57 |
| Ciudad | Bogotá D.C. |
| País | Colombia |
| Teléfono | 3214345725 – 6017441666 |
| Oficial de Protección de Datos Personales | Emmanuel Chipantasig |
| Correo electrónico | protecciondedatos@ironmountain.com.co |
| Sitio Web | https://www.ironmountain.com/utility/legal/data-protection |

OBJETIVO

Iron Mountain Colombia S.A.S., en virtud de su condición de responsable de tratamiento de datos personales, reconoce la importancia de garantizar los derechos fundamentales de los titulares en virtud del artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios. Por ese motivo, a través de esta política establece los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por la compañía en el desarrollo del giro ordinario de los negocios.

ALCANCE

Brindar la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la información personal tratada por la compañía y darle un trámite diligente a las solicitudes y reclamaciones que lleguen a presentar los titulares, causahabientes o autorizados sobre la información almacenada en las bases de datos de Iron Mountain Colombia S.A.S.

DEFINICIONES

Se presentan para su comprensión y aplicación cada uno de los conceptos que componen la Política de Tratamiento de Datos Personales:

Autorización: Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

Bases de Datos Temporales: Son aquellas bases de datos que se generan con ocasión de la operación diaria de tratamiento de los registros contenidos en las bases de datos principales, y están conformadas por copias de la información o archivos ofimáticos para tratamientos especiales.

Circulación Restringida: Los datos personales solo serán tratados por aquel personal de Iron Mountain que tengan dentro de sus funciones la realización de tales actividades. No podrán entregarse datos personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados ni por el titular y responsable de los datos personales.

Confidencialidad: Elemento de seguridad de la información que permite establecer quienes y bajo qué circunstancias se puede acceder a la misma. Iron Mountain debe proteger la confidencialidad de aquellos datos que no tengan naturaleza de públicos con el fin de garantizar la reserva de la información.

C/ST: Corrupción y Soborno Transnacional

Dato Personal: Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.

Dato Público: Es uno de los tipos de datos personales existentes. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión y oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos entre otros en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato Semiprivado: Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Los datos financieros y crediticios de la actividad comercial son algunos ejemplos.

Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima a reservada solo es relevante para el titular. Los gustos o preferencias de las personas, por ejemplo, corresponden a un dato privado.

Dato Sensible: Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, etc.

Derecho de los Niños, Niñas y Adolescentes: En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Solo podrán tratarse aquellos derechos que sean de naturaleza pública.

Encargado del Tratamiento: Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que hace el responsable, recibiendo instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

Finalidad: Corresponde al objeto con el que se utilizarán los datos recolectados, la cual debe estar de acuerdo con la Constitución y la Ley y previamente informada al titular de los datos personales.

Información Digital: Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medio electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

Ley: Hace referencia a la Ley 1581 de 2012 – Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

LA/FT/FPADM: Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Oficial de Protección de Datos: Es la persona encargada de coordinar, supervisar y controlar las medidas sobre el tratamiento de datos personales definidos por la compañía.

Responsable del Tratamiento: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de los mismos.

Titular: Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Transferencia de Datos: Corresponde a la transferencia que tiene lugar cuando el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información a los datos personales a un receptor, que, a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión de Datos Personales: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

Tratamiento: Conjunto de operaciones sobre datos personales que realice la compañía o los encargados del tratamiento tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Usuario: Se refiere a los sujetos o procesos autorizados a acceder a los recursos donde estén contenidos los datos.

PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos: Exige que todas las actuaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales se realicen con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales, en particular otorgándose plena eficacia a los derechos fundamentales de los titulares.

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 sólo 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 legales y de la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en 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 conforme a la Ley.

Principio de Seguridad: La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la Ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

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 y en los términos de la misma.

CATEGORIAS ESPECIALES DE DATOS PERSONALES

1. Datos Personales Sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelan 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, así como los datos relacionados a la salud, vida sexual o los datos biométricos.

Tratamiento de Datos Sensibles

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física y jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Autorización para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles

Sus datos personales sensibles, biométricos, son de gran ayuda porque le permiten a Iron Mountain:

- Garantizar la identificación y autenticidad del personal a contratar y;
- Garantizar la seguridad en las instalaciones para nuestros colaboradores y clientes.

Por ese motivo, en virtud del Principio de Libertad estipulado en el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el tratamiento de este tipo de datos solo puede ejercerse con el consentimiento; previo, expreso e informado del titular, para lo cual Iron Mountain a través de su formato denominado: Autorización Uso y Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al principio de libertad antes referenciado.

Ahora bien, respecto a los videos de seguridad que son captados al interior de las instalaciones, el titular es informado mediante avisos denominados, Zonas de Video Vigilancia, en donde el titular conoce: el fin de la grabación, los datos generales del responsable del tratamiento de datos personales y conoce los canales en donde puede ejercer sus derechos.

2. Datos personales de los Niños, Niñas y Adolescentes

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros:

- Que respondan y representen el interés superior de los niños, niño y adolescente.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores parámetros, el representante legal de los niños, niñas y adolescentes otorgara la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez autonomía y capacidad para entender el asunto.

DERECHOS DE LOS TITULARES

En el tratamiento de datos personales Iron Mountain Colombia S.A.S., respetará y garantizará a los titulares, los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar los datos frente a él o los encargados del tratamiento de datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, o cualquier otra que suscriba el titular de los datos personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de datos de conformidad con la Ley.
- Ser informado por la entidad o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a los datos.
- Presentar ante la autoridad competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- Acceder de forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando:
 1. El tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 2. Cuando los datos hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recolectados.
 3. Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que los datos fueron recolectados.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en: los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Compañía.

La revocación de la autorización no procederá cuando:

1. Existan un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas con obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley 1581 de 2012, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Casos en que no es Necesaria la Autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

La información solicitada 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.

Personas a Quienes se les Puede Suministrar la Información

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley

DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Iron Mountain Colombia S.A.S., como responsable del tratamiento, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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 por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.

- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- 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.
- 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.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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 las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los encargados del tratamiento deberán:

- 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 en los términos de la presente ley.
- 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 ley.
- 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 por parte de los titulares.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.

- 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 que pueden tener acceso a ella
- 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.
- Verificar que el responsable del tratamiento tenga la autorización para el tratamiento de datos del titular.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y FINALIDADES

Iron Mountain en el giro ordinario de los negocios, realiza operaciones que incluyen: recolección de datos, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación y/o supresión de datos personales. Por ese motivo, el tratamiento de datos se ejecutará para las finalidades autorizadas y previstas en el presente documento y/o en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular.

Adicionalmente, la compañía realizará el tratamiento de datos personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello. En este sentido, en la ejecución del objeto comercial, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad que tenga cada tratamiento como se describe a continuación:

Área de Servicio al Cliente

- Atención de peticiones, quejas y reclamos
- Actualización de datos
- Notificaciones
- Encuestas de satisfacción
- Fidelización e impulso comercial
- Fines estadísticos

Área de Compras

- Registro y control de proveedores
- Control en la ejecución del contrato
- Debida diligencia LA/FT/FPADM y C/ST
- Actualización de datos
- Las demás que se requieran de acuerdo con la Constitución y la Ley.

- Transferencia y transmisión de los datos personales dentro o fuera de Colombia a terceras partes con el fin de desarrollar el objeto comercial

Área de Seguridad

- Seguridad
- Video vigilancia
- Seguridad y control de acceso a las instalaciones
- Registro y control de visitantes en caso de emergencia
- Las demás que se requieran de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Área Comercial

- Registro y control de clientes nuevos, contratos, términos, líneas de servicio, cantidades y pólizas.
- Debida diligencia LA/FT/FPADM y C/ST
- Actualización de datos
- Encuestas de satisfacción
- Fidelización e impulso comercial
- Fines estadísticos
- Las demás que se requieran de acuerdo con la Constitución y la Ley
- Transferencia y transmisión de los datos personales dentro o fuera de Colombia a terceras partes con el fin de desarrollar el objeto comercial

Área de Recursos Humanos

- Selección, vinculación y desvinculación del personal
- Control y registro de capacitaciones
- Informes y validación de nomina
- Debida diligencia LA/FT/FPADM y C/ST
- Liquidación de nomina
- Control y registro de dotación
- Control y registro de beneficios dirigidos a familiares de empleados
- Procesos disciplinarios
- Las demás que se requieran de acuerdo con la Constitución y la Ley

Área de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Control de exámenes médicos periódicos
- Seguimiento del programa de vigilancia epidemiológica
- Seguimiento de accidentes y enfermedades laborales
- Inspección del puesto de trabajo
- Valoración del riesgo psicosocial
- Reporte de actos y condiciones inseguras

Área de contabilidad

- Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de Ley
- Registro y control de pago a proveedores

- Requerimientos de auditoria interna, externa y entes de control

Área de facturación:

- Registro y control de clientes
- Validación de órdenes de servicio
- Consulta y reportes relacionados con facturación
- Validación de novedades relacionadas con facturación
- Las demás que se requieran de acuerdo con la Constitución y la Ley

Área financiera:

- Registro y control de egresos e ingresos de la compañía, clientes y proveedores
- Registro y control de ajustes tarifarios
- Registro y control de clientes vigentes y retirados
- Registro y control de unidades en custodia
- Registro y control de activos físicos y solicitudes
- Registro y control de cuentas por cobrar
- Registro y control de facturas, contratos y costos

Área de Cartera

- Actualización de datos
- Registro y control de clientes en mora
- Registro y control de acuerdos de pago
- Notificaciones
- Las demás que se requieran de acuerdo con la Constitución y la Ley

Área de Legal y Cumplimiento

- Registro y control de debida diligencia y capacitaciones LA/FT/FPADM y C/ST
- Registro y control de clientes en mora y acuerdos de pago
- Las demás que se requieran de acuerdo con la Constitución y la Ley

Área de Tecnología

- Registro y control de la información dada en custodia por los cliente
- Registro y control sobre los equipos de tecnología
- Las demás que se requieran de acuerdo con la Constitución y la Ley

TRANSFERENCIA Y TRANSMISION DE DATOS PERSONALES

Iron Mountain Colombia S.A.S., podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación contractual y operativa de conformidad con su objeto comercial, para lo cual la compañía adoptará las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente política y con los principios de protección de datos personales y las demás obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando Iron Mountain trasmita los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la Republica de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales que indicará:

- Alcance del tratamiento de datos personales
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales
- Las obligaciones del encargado para con el titular y el responsable

En las cláusulas o en el contrato, el encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable fijadas en la presente política y realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los titulares hayan autorizado. Asimismo, el encargado debe obligarse a:

- Dar el tratamiento a nombre de la compañía bajo los principios que lo dirigen
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se encuentren registrados datos personales de cualquier tipo
- Guardar confidencialidad respecto al tratamiento de datos ejecutado.

Finalmente, en caso de llevarse a cabo la transferencia internacional de datos personales, la compañía debe verificar que el país receptor cuente con los niveles mínimos de protección fijados por la Ley y la Superintendencia de Industria y Comercio.

REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD- debe actualizarse dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente a la fecha cuando se realicen cambios sustanciales en las bases de datos.

Se consideran cambios sustanciales:

- Cambios en la finalidad de las bases de datos.
- Cambios en el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento de datos.
- Cambios en los canales de atención al titular.
- Cambios en las medidas de seguridad de la información.
- Cambios en la política tratamiento de datos personales
- Cambios en la transferencia internacional de datos personales.

También Iron Mountain debe actualizar la información consignada en el RNBD anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo de cada año, actualizando como mínimo la información relacionada con el número de titulares.

Finalmente, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, la compañía debe reportar los reclamos presentados por los titulares y en caso de no existir reportar la ausencia de reportes.

RESPONSABLE DE LA ATENCION A PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El oficial de Protección de Datos Personales es el responsable de tramitar las consultas y reclamos de los titulares para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012. Por ese motivo, a continuación encontrará la información mediante la cual podrá ponerse en contacto y gestionar sus consultas y reclamos:

| | |
|--|---|
| Oficial de Protección de Datos Personales | Emmanuel Chipantasig |
| Correo electrónico | protecciondedatos@ironmountain.com.co |
| Teléfono | 3214345725 – 6017441666 |
| Dirección | Calle 21 No. 69 B - 57 |
| Ciudad | Bogotá D.C. |
| País | Colombia |
| Sitio Web | https://www.ironmountain.com/utility/legal/data-protection |

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

Iron Mountain Colombia S.A.S., como responsable del tratamiento de datos personales, establece a continuación el procedimiento para la atención y respuesta a las consultas y reclamos que presenten los titulares de la información. Resaltando que, estas solicitudes deben ser realizadas por los titulares de conformidad con los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012.

Legitimidad por Activa: El solicitante debe acreditar que tiene la vocación para reclamar la titularidad del derecho otorgado por la Ley:

- El titular quien deberá acreditar su identidad de forma suficiente.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Cuando se trate sobre solicitudes en la que se encuentren niñas, niños y adolescentes el solicitante deberá acreditar la representación legal.
- Las entidades públicas en ejercicio de sus funciones legales y/o administrativas o por orden judicial.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CONSULTAS

Cuando la naturaleza de la petición implica únicamente la consulta de información personal en nuestras bases de datos, la petición se entiende como una consulta de conformidad con el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, para lo cual el titular deberá garantizar que la petición contenga como mínimo:

- Nombres y apellidos del titular y/o representante y/o causahabiente
- La información que pretende consultar
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes o representantes (poder que lo acredite)
- Copia legible del documento de identificación que permita la validación de la identidad del titular.

- Haber presentado la solicitud al correo electrónico: protecciondedatos@ironmountain.com.co

En caso que la consulta no cumpla con los requisitos antes mencionados, el Oficial de Protección de Datos Personales, dentro de los dos (2) primeros días hábiles de haber recibido la petición, enviará una comunicación al peticionario solicitando los documentos necesarios para acreditar la legitimidad y en caso tal una solicitud de ampliación y especificación sobre el objeto de la petición radicada.

Plazo de Respuesta a Consulta

Las consultas recibidas que cumplan con todos los requisitos mencionados anteriormente serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Prórroga del Plazo de Respuesta

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho termino, se informará antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles, los motivos de la demora, señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Desistimiento de la Consulta

Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento realizado por el Oficial de Protección de Datos Personales, sin que el titular brinde respuesta, se entenderá que ha desistido de la consulta.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RECLAMOS

Cuando la naturaleza de la petición implique cambios, actualizaciones, modificaciones, correcciones, supresión de los datos personales, así como la revocatoria de la autorización, la petición se entenderá como un reclamo de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Los reclamos dirigidos a la compañía deberán contener como mínimo:

- Nombres y apellidos del titular y/o representante y/o causahabiente
- La información que pretende consultar
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular y/o sus causahabientes o representantes (poder que lo acredite)
- Copia legible del documento de identificación que permita la validación de la identidad del titular.
- Haber presentado la solicitud al correo electrónico: protecciondedatos@ironmountain.com.co

En caso que el reclamo no cumpla con los requisitos antes mencionados, el Oficial de Protección de Datos Personales, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de haber recibido la petición, enviará una comunicación al peticionario solicitando los documentos necesarios para acreditar la legitimidad y en caso tal una solicitud de ampliación y especificación sobre el objeto de la petición radicada.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

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

Plazo de Respuesta para el Reclamo

Las solicitudes recibidas que cumplan con todos los requisitos mencionados anteriormente serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Prórroga del Plazo de Respuesta

En caso de imposibilidad de atender el reclamo dentro de dicho término, se informará antes del vencimiento de los quince (15) días hábiles, los motivos de la demora, señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Requisito de Procedibilidad

El titular o causahabiente solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento de datos o Encargado del Tratamiento.

Desistimiento del Reclamo

Transcurrido dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por el Oficial de Protección de Datos Personales, sin que el titular brinde respuesta, se entenderá que ha desistido del reclamo.

PROCEDIMIENTO DE SUPRESION DE DATOS PERSONALES

En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, Iron Mountain Colombia S.A.S., deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información. Sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de los deberes legales de la compañía por lo que la supresión del dato versará frente al tratamiento activo de los mismos de acuerdo a la solicitud del titular.



COOKIES

Iron Mountain Colombia, cuenta con la página web: <https://www.ironmountain.com/es-co> en la que utiliza distintos tipos de cookies para mejorar tu experiencia con nuestro contenido y servicios digitales. Estas cookies se dividen en las categorías que se enuncian a continuación:

Cookies de Rendimiento: Cuantifican el número de visitas y fuentes de tráfico para poder evaluar el rendimiento del sitio web y optimizarlo.

Cookies de Marketing: Muestran el contenido relevante para usted con base en su interacción en el sitio web.

Cookies Esenciales: Permiten el funcionamiento básico del sitio web y no es posible su desactivación en razón que garantizan que las aplicaciones sean seguras y funcionen efectivamente.

Cookies Funcionales: Facilitan la interacción con la página web haciéndola más eficiente según sus necesidades, recordando por ejemplo: su idioma y ubicación geográfica.

CONTROL Y ACEPTACIÓN DE LAS COOKIES POR PARTE DEL TITULAR

El titular del tratamiento de datos tiene la facultad de aceptar o no las cookies propuestas en el sitio web de la compañía, el modo de hacerlo es a través de la configuración del navegador de internet. Asimismo, si quiere inhabilitar el uso de sus datos, debe descargar e instalar el complemento para su navegador web, el cual podrá encontrar en el siguiente link: <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout>.

CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA

Iron Mountain Colombia S.A.S., cuenta con cámaras de vigilancia que tienen como finalidad brindar seguridad al interior de la compañía tanto para nuestros empleados como para la información que nuestros clientes nos confían. Por ese motivo, las cámaras de video vigilancia se encuentran activas 24 horas los 7 días de la semana, capturando las imágenes de lo que sucede al interior de las instalaciones por un término aproximado de noventa (90) días. En este sentido, existen anuncios que le informan al titular que: está siendo monitoreado, el fin del tratamiento de los datos personales, los datos generales del responsable del tratamiento de los datos y los canales de atención mediante los cuales puede elevar consultas, reclamos y peticiones para ejercer su derecho.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Autorización uso y tratamiento de datos personales GH-FOR-066
- Autorización de recolección y tratamiento de datos GSI-FOR-138
- Autorización de tratamiento de datos personales RRHH GH-FOR-058
- Aviso de Privacidad: <https://www.ironmountain.com/es-co/utility/legal/privacy-policy>

VIGENCIA

- La Política de Tratamiento de Datos Personales entrará en vigencia una vez sea publicada y aprobada por la Junta Directiva de Iron Mountain Colombia S.A.S.

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

La Política de Tratamiento de Datos Personales será actualizada en la medida que se requiera, para lo cual el Oficial de Protección de Datos Personales deberá estar al tanto de las directrices que profiera el Congreso de la Republica y la Superintendencia de Industria y Comercio. Así como de los estándares internacionales y las mejores prácticas empresariales responsabilidad demostrada.

| Control de Actualizaciones | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| Código: | Fecha de Inicio: 1 de abril de 2024 | |
| Versión | Fecha | Cambios Efectuados |
| 1 | 04/11/2016 | Actualización de la Política de Tratamiento de Datos personales, se agregaron los canales de comunicación. |
| 2 | 25/01/2019 | Se adiciona la Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio, en el Marco Legal Aplicable y se actualizan datos de contacto de atención de consultas y reclamos. |
| 3 | 01/04/2024 | Actualización y restructuración de la Política de Tratamiento de Datos personales en lo pertinente a: Identificación del responsable del tratamiento de datos personales, categorías especiales de datos personales, tratamiento de datos sensibles, autorización para el tratamiento de datos sensibles, datos personales de los niños, niñas y adolescentes, derechos de los titulares, autorización del titular, suministro de información, personas a las que se les puede suministrar información, deberes de los encargados del tratamiento de datos personales, tratamiento de los datos y finalidades, transferencia y transmisión de datos personales, registro nacional de bases de datos, responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos, procedimiento para atender consultas y reclamos, requisito de procedibilidad, procedimiento de supresión de datos personales, cookies, control y aceptación de cookies, control de acceso y video vigilancia, documentos relacionados, vigencia y control de cambios y actualizaciones. |