

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA  
GARANTIZAR EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

**DAIMLER COLOMBIA S.A.**

**SEPTIEMBRE DE 2016**

## TABLA DE CONTENIDO

<i>INTRODUCCIÓN</i> .....	3
<i>OBJETIVO</i> .....	3
<i>ALCANCE</i> .....	3
<i>NORMATIVIDAD APLICABLE</i> .....	3
<i>CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</i> .....	3
<i>POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</i> .....	4
1. Datos generales del DAIMLER COLOMBIA S.A. como responsable del tratamiento de Datos Personales.....	4
2. Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.....	4
3. A quién se dirige la política de tratamiento de datos personales .....	5
4. Ámbito de aplicación .....	5
5. Definiciones importantes en el tratamiento de los datos.....	6
6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales.....	8
7. Bases de Datos .....	9
7.1. Bases de Datos en las que la empresa DAIMLER COLOMBIA S.A. actúa como responsable y encargado del tratamiento: .....	9
7.1.1. Base de Datos de los clientes y clientes potenciales:.....	9
7.1.2. Base de Datos de los clientes reportados por la red de concesionarios:.....	14
7.1.3. Base de Datos de Proveedores.....	16
7.1.4. Base de Datos de empleados: .....	18
7.1.5. Base de Datos de Visitantes.....	21
7.1.6. Base de datos de presidentes, directivos de compañías alemanas o de algunas personas naturales que tienen relación comercial con DAIMLER COLOMBIA .....	22
7.1.7. Base de datos periodistas: .....	23
7.2. Bases de Datos en las que se recolectan Datos Especiales .....	24
7.2.1. Bases de datos Sensibles .....	24
7.2.2. Base de Datos Personal.....	24
7.3. Registro de las bases de Datos .....	24
8. Autorización del titular para el tratamiento de datos .....	24
9. Autorización del titular para el tratamiento de los datos sensibles .....	25
10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales.....	25
11. Aviso de Privacidad.....	27
12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato .....	29
13. Derechos de los titulares de los datos .....	29
14. Procedimiento para el ejercicio de sus derechos como titular de datos.....	30
15. Deberes de la Empresa como responsable y encargado del tratamiento.....	31
16. Medidas de seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos.....	33
17. Prohibiciones.....	33
18. Designación de dependencia o persona encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos. ....	34
19. Modificación de la Política de tratamiento .....	35
20. Entrada en vigencia de la política de tratamiento.....	35

## INTRODUCCIÓN

Los lineamientos y reglamentaciones definidos en las leyes expedidas señalan el tratamiento que se debe realizar de la información personal de todo aquel que tenga relación con las empresas, sea cliente, proveedor o empleado de la misma, para el cumplimiento de las leyes y decretos reglamentarios, se establece el presente Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, el cual contempla el manejo de solicitudes de aceptación, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de este tipo de información.

## OBJETIVO

A través del presente documento, se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales para **DAIMLER COLOMBIA S.A.** en adelante referido como **DAIMLER** o **LA EMPRESA**.

La Política de Tratamiento de Datos Personales ha sido elaborada de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad aplicable vigente sobre la materia. Y tendrá como alcance la aplicación a todas las bases de datos donde se almacene información personal y que sean objeto de tratamiento por parte de **DAIMLER COLOMBIA S.A**

## ALCANCE

Estas políticas aplican para el tratamiento de la información personal de todos aquellos que tengan relación con LA EMPRESA, sea clientes, proveedores o empleados de la misma, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

## NORMATIVIDAD APLICABLE

Los aspectos más importantes para tener en cuenta según las leyes de protección de Datos en Colombia son: La Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de Junio 27 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen las cuales deben ser aplicadas a **DAIMLER COLOMBIA S.A.**

La Ley 1581 de 2012 constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.

**NOTA:** En la medida que decreto(s) que incorpore(n) cambios que modifiquen las leyes anteriormente mencionadas, este Manual se ajustara de acuerdo a los cambios.

## CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Datos generales del **DAIMLER COLOMBIA S.A** como responsable del tratamiento
2. Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales
3. A quién se dirige la Política de Tratamiento de Datos Personales
4. Ámbito de aplicación
5. Definiciones importantes en el tratamiento de datos
6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales
7. Bases de Datos
8. Autorización del titular para el tratamiento de datos
9. Autorización del titular para el tratamiento de datos sensibles
10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales
11. Aviso de privacidad
12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato
13. Derechos de los titulares de los datos.
14. Procedimiento para el ejercicio de los derechos como titular del dato
15. Deberes de **DAIMLER COLOMBIA S.A** como responsable del tratamiento
16. Medidas de Seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos
17. Dependencia encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos.
18. Modificación de la política de tratamiento
19. Entrada en vigencia de la política de tratamiento

## **POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### ***1. Datos generales del DAIMLER COLOMBIA S.A. como responsable del tratamiento de Datos Personales***

---

**Razón Social:** DAIMLER COLOMBIA S.A con número de NIT 830.044.266 - 2

**Domicilio:** AV. Calle 26 No. 70A-25 en la ciudad de Bogotá

**Teléfono:** +57 (1) 423 67 00

**Página web:** [www.daimler.com.co](http://www.daimler.com.co); [www.mercedes-benz.com.co](http://www.mercedes-benz.com.co); [www.freightliner.com.co](http://www.freightliner.com.co)

**Correo electrónico:** [datospersonalesdco@daimler.com](mailto:datospersonalesdco@daimler.com)

### ***2. Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales***

---

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de **DAIMLER COLOMBIA S.A.** o cuyo tratamiento ha sido encargado a **DAIMLER COLOMBIA S.A.** en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

En este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales usted encontrará los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales la sociedad **DAIMLER COLOMBIA S.A.** realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante **DAIMLER COLOMBIA S.A.**

La empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A.** entiende por protección de datos todas aquellas medidas tomadas a nivel físico, técnico y jurídico para garantizar que la información de los Titulares –personas naturales– (proveedores, personal de **DAIMLER COLOMBIA S.A.** empleados, ex empleados, clientes, etc.) registrados en la base de la empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A.** esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la Finalidad establecida para la recolección de los Datos Personales.

Este Manual tiene como objetivo dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial a la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013, al Decreto 886 de 2014, a la Resolución 886 de 2014 (y a las demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen).

### ***3. A quién se dirige la política de tratamiento de datos personales***

---

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida a todas las personas naturales que tengan o hayan tenido alguna relación con **DAIMLER COLOMBIA S.A.** a saber, empleados, ex empleados, clientes, proveedores, tanto activos como inactivos o cualquier tercero cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de **DAIMLER COLOMBIA S.A.**

### ***4. Ámbito de aplicación***

---

El ámbito de aplicación de este Manual de conformidad con la Ley 1581 de 2012, serán los datos de personas naturales registrados en todas las bases de datos de propiedad de **DAIMLER COLOMBIA S.A.** o cuyo tratamiento ha sido encargado a éstas.

El presente Manual aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando **DAIMLER COLOMBIA S.A.** en su calidad de Responsable o Encargado del Tratamiento de los Datos, dejare de estar domiciliada en el territorio

nacional, más sin embargo, le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente Manual no será de aplicación de:

- a) Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas Bases de Datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley de Habeas Data.
- b) Las Bases de Datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c) Las Bases de Datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Las Bases de Datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Las Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
- f) Las Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

## ***5. Definiciones importantes en el tratamiento de los datos***

---

Para la interpretación de las políticas y aplicación a las reglas contenidas en este Manual, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable (**LA EMPRESA**), dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas, y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Causahabientes de los datos:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

- **Dato Privado:** El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato Semiprivado:** El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio 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.
- **Datos Sensibles:** Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Datos Biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como Huellas dactilares, Análisis del ADN.
- **Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- **Ex empleado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con **LA EMPRESA**.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los Datos.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por **LA EMPRESA** de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor:** Para los efectos de este documento, toda persona natural que preste algún servicio a **LA EMPRESA** en virtud de una relación contractual.

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea empleados, ex empleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos de **LA EMPRESA** o cualquiera que suministre datos personales a **LA EMPRESA**.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Visitante:** persona (s) que están en un lugar por una duración inferior a 8 horas sin ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.

## ***6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales***

---

La Ley 1581 establece en el Artículo 4 que los siguientes principios son rectores del Tratamiento de sus Datos Personales y que la empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** como entidad respetuosa de la ley acatará:

- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales 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 de los datos personales 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 de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas 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 Temporalidad del dato:** agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, el



responsable o encargado cesará su uso. **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, 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.

Deber de información: la empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** informara a los titulares de los datos personales, así como a los responsables y encargados del tratamiento, del régimen de protección de datos adoptado, así como la finalidad y demás principios que regulen el tratamiento de esos datos. La empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** informara además sobre la existencia de las bases de datos de carácter personal que custodien, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los titulares procediendo al registro que exige la ley.

## **7. Bases de Datos**

---

### **7.1. Bases de Datos en las que la empresa DAIMLER COLOMBIA S.A actúa como responsable y encargado del tratamiento:**

En el Tratamiento de los datos contenidos en las siguientes Bases de Datos, la empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** actúa tanto en calidad de “**Responsable**”, toda vez que es quien recauda la información y toma las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de “**Encargada**”, en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos.

A continuación se mencionan las 7 Bases de Datos sobre las cuales **DAIMLER COLOMBIA S.A** realiza tratamiento de información personal:

#### **7.1.1. Base de Datos de los clientes y clientes potenciales:**

##### **Descripción**

Esta base de datos corresponde a la información de los clientes actuales de DAIMLER a quienes se les suministran productos o se le prestan servicios de mantenimiento y reparación así como de los clientes potenciales de LA EMPRESA.

##### **Contenido**

Esta base de datos contiene la siguiente información personal: nombre de la persona, el número de identificación, la dirección de contacto, el celular, el teléfono.

## Forma en que se recopilan los datos

La información primordialmente se obtiene por acuerdos de consentimiento escrito otorgado por los titulares de esos datos. La mayor parte de las formas como se obtiene dicha información son:

- Por formulario diligenciado en los procesos de contratación.
- Por visitas.
- A través de las siguientes páginas web: [www.daimler.com.co](http://www.daimler.com.co); [www.mercedes-benz.com.co](http://www.mercedes-benz.com.co); [www.freightliner.com.co](http://www.freightliner.com.co)

Las áreas encargadas del tratamiento de esta información de clientes al interior de LA EMPRESA son las siguientes:

### a. En la Presidencia:

Gerencia de Dealer Development.

### b. En la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos:

- \*Gerencia de Gestión Humana.
- \*Gerencia de Seguridad y Soporte Administrativo.
- \*Coordinación de Servicio al Cliente.

### c. En la Dirección Comercial de PC:

- \*Gerencia de Venta de Passenger Cars.
- \*Gerencia de Mercadeo y Publicidad.
- \*Gerencia de Ventas Vehículos de Turismo.
- \*Jefe de Negocios especiales y Planeación de ventas PC

### d. En la Dirección Comercial de CV

- \*Gerencia de Ventas
- \*Gerencia de Planeación y Análisis de Ventas
- \*Gerencia de Ventas de Vehículos Comerciales MB y FL

### e. En la Dirección Posventa:

- \*Gerencia Garantías.
- \*Gerencia de Servicio.
- \*Gerencia de Posventa Concesionario MB Bogotá.
- \*Gerencia de Repuestos.

### f. En la Dirección Financiera:

- Gerencia de Contabilidad.
- \*Gerencia de Compras y Proyectos Especiales
- \*Gerencia de Tecnología

### g. En la Dirección Negocios Especiales:

- \* Subgerencia de Servicio
- \* Subgerencia Administrativa

### **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad contactar a los clientes para el envío de información de nuevos productos, invitación a eventos y acciones comerciales; incluso para ofrecer unidades a petición e interés del cliente.

Los datos recolectados se usan para generar las facturas de compras y todos los otros procesos relacionados con los servicios de la compañía. Adicionalmente, esta base de datos se utiliza para dar cumplimiento a obligaciones contraídas con clientes, informar sobre cambios de productos o servicios, evaluar la calidad de productos y servicios, informar sobre nuevos productos o servicios relacionados, realizar estudios internos sobre hábitos de consumo, impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario. Esta base de datos también se utiliza para información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas.

Además, esta base de datos tiene por objeto hacer seguimiento de las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's), tener un medio de consulta y de soporte de las peticiones presentadas. En este mismo sentido se usa para recoger información de posibles clientes para dar a conocer los nuevos productos; así pues esta base de datos tiene una finalidad publicitaria-comercial y está destinada a la promoción de productos y eventos tanto para CV, como para PC.

De la misma manera se lleva un registro de los clientes interesados en realizar un test drive. Sin perjuicio de todo lo anterior, la información recolectada sirve para crear los registros correspondientes en SAP y prestar los servicios de post venta en el taller de Calle 26.

Finalmente, es importante destacar que esta información también es compartida incluyendo la transferencia y transmisión de los datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación.

### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso y circulación, supresión, actualización y transmisión. Esta información se encuentra contenida en los equipos físicos en las instalaciones de Daimler Colombia y en el SAP. La base de datos de SAP de clientes es manipulada por tesorería y el área de ventas, tesorería es único que puede controlar las peticiones de

borrado y temas de modificaciones de datos maestros (condiciones de pago, facturación, etc). Los datos generales (dirección, teléfonos, ciudad) los pueden modificar los del área de venta.

No toda la información de clientes de la compañía está compilada en SAP, por ejemplo, aquellos registros sobre clientes potenciales y los que se recolecten los funcionarios de Daimler en los eventos que hace cada área se recolectan y manejan de manera independiente a SAP; esto quiere decir que la información de esta base de datos sobre clientes y clientes potenciales está disgregada en varios archivos de bases de datos que manejan las áreas, las cuales tienen cada una sus propios parámetros de recolección. Los asesores comerciales todavía manejan cada uno su propia base de datos de clientes que ellos han venido atendiendo.

### **Política Corporativa Casa Matriz 17.1**

Desde la Política Corporativa 17.1 establecida por la Casa Matriz existen una serie de instrucciones sobre el tratamiento de los datos personales.

En esta Política se establece que antes de proceder al tratamiento de datos de carácter personal, debe estudiarse si este tratamiento es necesario, y en qué medida resulta necesario, para lograr el fin previsto. Siempre que sea posible para lograr el fin previsto, y que los costes sean razonables en relación con el fin previsto, se utilizarán datos anonimizados o estadísticos.

También se dispone que no está permitido memorizar datos de carácter personal a título preventivo para posibles usos en el futuro, a no ser que lo exija o lo permita así el Derecho Nacional.

Los datos de carácter personal conservados tienen que ser exactos y completos y deben ser actualizados siempre que sea necesario. Deberán tomarse todas las medidas razonables para que se supriman, se rectifiquen, se completen o se actualicen los datos inexactos, incompletos u obsoletos.

Además, los datos de carácter personal están sujetos a una obligación de confidencialidad. Es decir, se tratarán de forma confidencial en el trato personal y se protegerán con medidas organizativas y técnicas adecuadas contra el acceso por parte de personas no autorizadas, el tratamiento ilegal o la transferencia ilícita a terceros, así como contra la pérdida casual, la modificación o la destrucción.

Asimismo se dispone que los datos de los clientes y socios son transferibles. La transferencia de datos de carácter personal a destinatarios fuera del Grupo Daimler o a destinatarios dentro del Grupo Daimler está sometida a los requisitos de legitimidad para el tratamiento de datos de carácter personal descritos con detalle en la Directriz sobre protección de datos personales.

Lo central es que el destinatario de los datos debe comprometerse a utilizarlos exclusivamente para los fines definidos.

En caso de transferencia de datos a un destinatario fuera del Grupo Daimler con sede en un tercer Estado, el destinatario debe garantizar un nivel de protección de datos adecuado a los términos de esta directriz. En caso de transferencia de datos de terceros a empresas del Grupo Daimler, debe asegurarse que los datos pueden utilizarse legítimamente para el uso previsto.

En casos prácticos, esta información se hace llegar a la Casa Matriz, Daimler AG, cuando se identifican posibles riesgos de lavado de activos para una segunda verificación o, eventualmente datos de clientes o proveedores, a Mercedes Benz Do Brasil por ser la línea directa de reporte en algunos aspectos.

Para el caso de Daimler AG, LA EMPRESA tiene suscrito un contrato en el que expresamente establece la transmisión de datos para esa única finalidad. Sin embargo, con Brasil a quien también se le transfieren datos personales LA EMPRESA aún no ha suscrito un contrato intercompanies de transmisión de datos.

Sobre las medidas de seguridad, LA EMPRESA tiene previsto que los datos de carácter personal deben protegerse en todo momento contra un acceso no autorizado, el tratamiento o comunicación ilícito y su pérdida, modificación o destrucción. Esta obligación se extiende tanto al tratamiento de los datos por vía electrónica como en forma impresa. Antes de la introducción de nuevos procedimientos de tratamiento de datos, especialmente nuevos sistemas informáticos, se definirán e implementarán medidas técnicas y administrativas idóneas para la protección de los datos de carácter personal. Estas medidas se orientarán por el estado de la técnica, los riesgos derivados del tratamiento de los datos y la demanda de protección de los datos (determinada siguiendo el proceso de clasificación de la información). El área responsable puede solicitar asesoramiento de su Encargado de seguridad de la información (ISO) y del Coordinador de protección de datos. Las medidas técnicas administrativas para protección de datos de carácter personal forman parte de una gestión integrada de seguridad de la información en el Grupo, y se adaptan de forma continuada teniendo en cuenta el desarrollo técnico y las modificaciones en la organización.

Es importante destacar que el cumplimiento de las directrices sobre protección de datos y de las leyes vigentes de protección de datos se controla por medio de auditorías periódicas y otros controles. La realización es responsabilidad del Encargado de Protección de datos del Grupo, los Coordinadores de protección de datos y otros departamentos de la empresa con derechos de control o auditores externos encargados. Los resultados de los controles de la protección de datos se comunican al Encargado de Protección de datos del Grupo. Se informará al Consejo de vigilancia de Daimler AG sobre resultados relevantes en el marco de las obligaciones de información correspondientes. Los resultados de los controles de la protección de datos se pondrán a disposición de las autoridades competentes sobre protección de datos si éstas lo solicitan.

Existe además una política de sanciones y responsabilidades desarrollada por la Política 17.1., la cual establece que las juntas directivas y los órganos directivos de las Sociedades del Grupo son responsables del tratamiento de datos en su ámbito de responsabilidad. Por tanto, están obligados a asegurar que se cumplen los requerimientos de protección de datos exigidos por la ley y los recogidos en la directriz de protección de datos (por ejemplo, obligaciones nacionales de información). Es una tarea de gestión de los directivos asegurar mediante medidas técnicas, personales y de organización el tratamiento correcto de los datos, teniendo en cuenta las exigencias de protección de datos. El cumplimiento de estas prescripciones es responsabilidad de los empleados competentes. Si una autoridad estatal desea realizar un control de la protección de datos, se informará sin demora al Encargado de Protección de datos del Grupo.

Por último, es importante destacar que es posible eliminar los datos personales por solicitud de su titular pero no existe un procedimiento formal para dicha eliminación. Dicha eliminación se realiza por correo electrónico con dicha solicitud.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

### **Vigencia**

De acuerdo con la Directriz Corporativa, la necesidad de esta base de datos cesa, transcurridos los plazos legales de conservación. De manera que la información personal contenida en esta base de datos es custodiada mientras dura la relación comercial con el cliente más un periodo adicional de 10 años.

Si en un caso individual, existen indicios de una necesidad de protección o de interés histórico de estos datos, se prolongará el plazo de almacenamiento de estos datos hasta que se haya aclarado la necesidad legal de protección, o hasta que el Archivo del Grupo haya valorado la relevancia histórica de los datos para su inclusión en el archivo. (Directriz 17.1.)

Es importante tener presente que LA EMPRESA cuenta con las Políticas PR-SA-04 sobre Procedimiento de Consulta y Custodia Documental y PR-SA-05 sobre Procedimiento de elaboración y control de tablas de retención. De manera tal que la temporalidad de esta base de datos es concordante con las Políticas de Archivo.

### **7.1.2. Base de Datos de los clientes reportados por la red de concesionarios:**

#### **Descripción**

Esta base de datos corresponde a la información de los clientes de DAIMLER reportados por la Red de Concesionarios.

## **Contenido**

Las bases de datos de clientes reportados por la red de concesionarios contiene la siguiente información:

Venta: Información del cliente (Tipo de persona, tipo de documento, número de identificación, razón social, nombres y apellidos, genero, ciudad, dirección, barrio, *estrato*, *pág. web*, *área en que labora*, *cargo que desempeña*, email, teléfonos, celulares, nombres y apellidos persona contacto, teléfono persona contacto, celular persona contacto). Los datos en cursiva subrayados son casillas que están dentro del formato pero generalmente no son diligenciadas en su totalidad.

Posventa: Información del cliente (Tipo de persona, tipo de identificación, número de identificación, razón social, nombres y apellidos, persona contacto, teléfono persona contacto, ciudad, dirección, *pág. web*, *genero*, *área de cargo*, *cargo*, *email*, *barrio*, *estrato*, teléfonos, celulares). Los datos en cursiva subrayados son casillas que están dentro del formato pero generalmente no son diligenciadas en su totalidad.

## **Forma en que se recopilan los datos**

La información primordialmente se obtiene por acuerdos de consentimiento escrito otorgado por los titulares de esos datos a los concesionarios.

Las áreas encargadas del tratamiento de esta información de clientes al interior de LA EMPRESA son las siguientes: Desarrollo de red, Servicio al cliente, área de ventas de cada línea de vehículos comerciales (camiones, Vans, buses y automóviles), posventa de vehículos comercial y automóviles y área de repuestos.

Es de aclarar que solo las áreas de desarrollo de red y servicio al cliente utilizan la información de clientes, las demás áreas trabajan la información de los vehículos, lo que pasa es que todo está en la misma matriz y los concesionarios al enviarla copian a todas las áreas mencionadas.

Como se verá en el capítulo III de este documento, resulta fundamental que a través de cada uno de los medios como se recopila la información, se pueda evidenciar que efectivamente se cuenta con las respectivas autorizaciones para el tratamiento de esta información personal.

## **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad contactar a los clientes para realizar encuestas de satisfacción a los servicios de venta y postventa.

## **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento, almacenamiento, uso y circulación, supresión, actualización y transmisión. Esta base de datos está almacenada en el Servidor Q, en la carpeta que le corresponde a Dealer Development.

Al igual que lo indicado en el punto 1.5 el tratamiento de esta base de datos atiende lo indicado en la Política Corporativa 17.1 establecida por la Casa Matriz existen una serie de instrucciones sobre el tratamiento de los datos personales.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

### **Vigencia**

Al igual que lo previsto en la base de datos de clientes y clientes potenciales y de acuerdo con la Directriz Corporativa, la necesidad de esta base de datos cesa, transcurridos los plazos legales de conservación. De manera que la información personal contenida en esta base de datos es custodiada mientras dura la relación comercial con el cliente más un periodo adicional de 10 años.

Sin embargo, si en un caso individual, existen indicios de una necesidad de protección o de interés histórico de estos datos, se prolongará el plazo de almacenamiento de estos datos hasta que se haya aclarado la necesidad legal de protección, o hasta que el Archivo del Grupo haya valorado la relevancia histórica de los datos para su inclusión en el archivo. (Directriz 17.1.)

Es importante tener presente que LA EMPRESA cuenta con una Política de Archivo. De manera tal que la temporalidad de esta base de datos es concordante con la Política de Archivo.

### **7.1.3. Base de Datos de Proveedores**

#### **Descripción**

Aunque la gran parte de proveedores de la Empresa son Personas Jurídicas, esta base de datos corresponde a la información personal que se recolecta sobre las personas naturales proveedores de bienes y servicios que ofrecen, prestan servicios o venden productos a **DAIMLER COLOMBIA S.A.**

#### **Contenido**

Esta base de datos contiene la siguiente información personal: nombre de la persona, el número de identificación, la dirección de contacto, el celular, el teléfono.



### **Forma en que se recopilan los datos**

La información primordialmente se obtiene por acuerdos de consentimiento escrito otorgado por los titulares de esos datos. La mayor parte de las formas como se obtiene dicha información son por: (I) formulario diligenciado en los procesos de contratación; (II) visitas y (III) Pagina web.

Las áreas encargadas del tratamiento de esta información de clientes al interior de LA EMPRESA son las siguientes:

a. En la Presidencia: - Gerencia de Dealer Development.

b. En la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos: -Gerencia de Seguridad y Soporte Administrativo -Gerencia de Gestión Humana - Coordinación de Servicio al Cliente.

c. En la Dirección Comercial de PC: - Gerencia de Venta de Passenger Cars, Gerencia de Mercadeo y Publicidad, Gerencia de Ventas Vehículos de Turismo y Jefatura de Negocios especiales y Planeación de ventas PC.

d. En la Dirección Comercial de CV: Gerencia de Ventas, Gerencia de Planeación y Análisis de Ventas y Gerencia de Ventas de Vehículos Comerciales MB y FL.

e. En la Dirección Posventa: Gerencia Garantías, Gerencia de Servicio, Gerencia de Posventa Concesionario MB Bogotá y Gerencia de Repuestos.

f. En la Dirección Financiera: Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Compras y Proyectos Especiales y Gerencia de Tecnología.

g. En la Dirección Negocios Especiales: Subgerencia de Servicio y Subgerencia Administrativa.

### **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad llevar un control de la información de proveedores y/o acreedores, las autorizaciones pertinentes para realizar consultas en CAS, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato comercial, los datos bancarios actualizados para realizar pagos respecto a las cuentas bancarias y asignación de impuestos según información suministrada, enviar reportes a DIAN, y a la Secretaria de Hacienda Departamental y en general entidades tributarias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.

De manera que los datos suministrados por los proveedores son tratados con el fin de llevar a cabo y documentar los expedientes obligatorios de comprobación de integridad de los socios comerciales que DAIMLER COLOMBIA S.A. y/o DAIMLER AG realiza tanto a sus proveedores y socios comerciales actuales como potenciales, con el fin de cumplir con los

requisitos relativos a la prevención de conductas comerciales inadecuadas (como fraude, soborno, corrupción y lavado de activos) y para garantizar que todas las actividades comerciales en su relación con DAIMLER COLOMBIA S.A. y/o DAIMLER AG se desarrollan sin posibles conflictos de intereses y de acuerdo con las normas éticas más exigentes.

Adicionalmente las bases de datos se utilizan para dar cumplimiento a obligaciones contraídas con proveedores, evaluar la calidad de productos y servicios.

### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento almacenamiento, uso y circulación, supresión, actualización y transmisión. Esta información se encuentra contenida en los equipos físicos en las instalaciones de Daimler Colombia, en SAP y en el servidor Q corporativo.

El área de contabilidad puede modificar y crear los proveedores.

En el tratamiento de esta información personal también aplica la política corporativa 17.1 desde casa matriz revisada en el punto 1.5 la cual incluye una serie de instrucciones sobre el tratamiento de los datos personales.

El consentimiento de los proveedores reconoce que DAIMLER COLOMBIA S.A. y/o DAIMLER AG podrá recurrir a empresas de servicios para recopilar, procesar y utilizar la información durante el proceso de comprobación de integridad de sus socios comerciales, siempre de conformidad con la legislación de protección de datos vigentes.

Sobre las medidas de seguridad, los datos de carácter personal deben protegerse en todo momento contra un acceso no autorizado, el tratamiento o comunicación ilícita y su pérdida, modificación o destrucción.

Por último es importante destacar que es posible eliminar los datos personales por solicitud de su titular pero no existe un procedimiento formal para dicha eliminación. Dicha eliminación se realiza por correo electrónico con dicha solicitud.

### **Vigencia**

Esta base de datos se encuentra vigente mientras exista la relación comercial con el proveedor más un periodo adicional de 10 años. Así mismo se conserva un archivo histórico de los proveedores que han estado vinculadas con LA EMPRESA. Es importante tener presente que La EMPRESA cuenta con una Política de Archivo. De manera tal que la temporalidad de esta base de datos es concordante con la Política de Archivo.

#### **7.1.4. Base de Datos de empleados:**

##### **Descripción:**

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los empleados, contratistas (vinculados a través de contratos de trabajo y de prestación de servicios) y estudiantes en práctica (denominados profesionales en formación) y es manejada por la Gerencia de Gestión Humana que es parte de la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos de LA EMPRESA.

### **Contenido:**

La información personal contenida en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales: nombre, apellidos, cédula de ciudadanía, fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo y celular, ciudad, libreta militar, correo electrónico personal, fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías, datos de familiares incluidos los niños, niñas y adolescentes en el primer grado de consanguinidad, registros fotográficos y registro biométrico (huella), ocupación, información académica formal y certificada, nivel de estudios, título obtenido, fecha de ingreso, fecha de terminación, nombre de la institución, otros estudios, idiomas, experiencia laboral, cargo desempeñado, nombre de la empresa, salario, teléfono, nombre del jefe inmediato, fecha de inicio, fecha de retiro, datos de la persona a contactar en caso de emergencia, nombre, parentesco, empresa, cargo, sección, tipo de vinculación, jornada laboral, salario básico, número de cuenta bancaria para nómina, entidad bancaria y ciudad. En esta base de datos se recopilan los siguientes datos sensibles: Grupo sanguíneo y huella dactilar.

### **Forma en que se recopilan los datos**

Gerencia de Gestión Humana recoge la información contenida en esta base de datos del proceso de contratación de personal. Los Datos son solicitados a los Titulares a través del Contrato laboral o de prestación de servicios y mediante el Formato de hoja de vida de ingreso.

Es importante destacar que el formulario de vinculación laboral incluye una previsión en la que el titular autoriza el tratamiento de sus datos a DAIMLER. Adicionalmente los empleados firman una autorización para el uso y tratamiento de derechos de imagen sobre fotografías o procedimientos análogos y/o digitales, los cuales pueden utilizarse sin limitación de territorio.

### **Finalidad**

Los datos anteriormente mencionados únicamente se recopilan con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral, dentro de los que están, la atención de solicitudes, la generación de certificados y constancias, la afiliación a las entidades del Sistema de Protección Social, la realización de actividades de Bienestar Laboral, el levantamiento de registros contables, los reportes a autoridades de control y vigilancia, la adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas, pagar impuestos,

comunicación en caso de ausencia, entre otros fines administrativos, comerciales y de contacto.

Asimismo esta base de datos tiene por finalidad contar con información actualizada de todos los colaboradores referente a posición dentro de la compañía, Esta información se emplea para identificar la estructura de la compañía, revisar historial de empleados, información para indicadores de rotación y eventos de bienestar. Además también es utilizada para contar con toda la información referente a cargo, salario, información de seguridad social, datos de ubicación, área dentro de la organización, datos de la contratación e información tributaria. También esta información se emplea como insumo para elaboración de presupuestos y realizar análisis salarial.

Adicionalmente estos datos son sujetos a transferencia y transmisión internacional.

Los datos sensibles como la huella, se utilizan para el pago de la nómina de personal operativo y el grupo sanguíneo u otra información relacionada con la salud del trabajador, se utiliza en casos de emergencia, o para el reporte ante las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.

### **Tratamiento**

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte de LA EMPRESA en su condición de responsable y encargada incluye el procesamiento en un archivo físico y electrónico, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación, la supresión, la actualización y la transmisión y/o transferencia de los datos suministrados. Los datos también son utilizados para enviar reportes a las entidades administrativas que lo soliciten, con base en las normas del Sistema de Seguridad Social y complementarias.

Los datos de empleados se encuentran contenidos en físico en las instalaciones de **DAIMLER COLOMBIA S.A.** y en el servidor Q corporativo. Es de aclarar que a estos datos también le es aplicable la política corporativa 17.1 sobre el tratamiento de los datos personales.

Adicionalmente en el formato de vinculación laboral se dispone que la EMPRESA ha informado al trabajador sobre sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir, así como de la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos suministrados y el procedimiento para solicitar su corrección, actualización o supresión de las bases de datos del EMPLEADOR.

En cuanto a las medidas de seguridad, son las mismas a las presentadas en las bases de datos de clientes.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

## **Vigencia**

Esta Base de Datos estará vigente mientras exista la relación laboral entre el empleado y LA EMPRESA, y por noventa (90) años más contados a partir de la fecha de liquidación del contrato. Lo anterior en la medida en que es una obligación derivada de obligaciones de seguridad social. Asimismo LA EMPRESA conserva la información en un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a LA EMPRESA.

### **7.1.5. Base de Datos de Visitantes**

#### **Descripción:**

Esta base de datos corresponde a los visitantes que ingresan a LA EMPRESA.

#### **Contenido:**

Esta base de datos contiene la siguiente información personal: Nombres y apellidos, tipo y número de documento de identidad, nombre, documento y dependencia del empleado a quien visita, fecha y hora de entrada, fecha y hora de salida y número de tarjeta de ingreso entregada.

#### **Forma en que se recopilan los datos**

Cada visitante debe acercarse a la recepción de la compañía y la persona que esté de turno lo registra a través de la plataforma Visitor (control de Visitantes). Toda la información queda registrada en el servidor de la compañía.

#### **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad administrar el ingreso de personal externo a las instalaciones de la compañía, con el objeto de controlar la seguridad dentro de la misma.

#### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, almacenamiento, uso y circulación interna y supresión. Esta información se encuentra contenida en los archivos físicos y electrónicos del área de seguridad de la compañía. En el tratamiento de esta información personal también aplica la Política Corporativa 17.1 desde casa matriz revisada en el punto 1.5 que incluye una serie de instrucciones sobre el tratamiento de los datos personales.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

### **Vigencia**

Esta Base de Datos estará vigente hasta un año con posterioridad de la visita. Asimismo LA EMPRESA conserva la información en un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a LA EMPRESA.

#### **7.1.6. Base de datos de presidentes, directivos de compañías alemanas o de algunas personas naturales que tienen relación comercial con DAIMLER COLOMBIA**

### **Descripción:**

Esta base de datos contiene información de personas naturales que tienen relación comercial con LA EMPRESA, tales como presidentes, directivos de compañías alemanas o algunas personas naturales que tienen relación con LA EMPRESA.

### **Contenido:**

Esta base de datos contiene la siguiente información personal: nombre, cargo, dirección y teléfono fijo.

### **Forma en que se recopilan los datos**

La información primordialmente se obtiene por los acuerdos comerciales con los titulares.

### **Finalidad**

La información contenida en esta base de datos tiene por finalidad enviar invitaciones a eventos realizados por Daimler Colombia, las tarjetas de navidad, los calendarios o agendas a final de año; y en general está dirigida a mantener contactos estratégicos con los altos ejecutivos de compañías socias.

### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento almacenamiento, uso y circulación, supresión, actualización y transmisión. Esta base de datos está dividida en 5 listas (cada una en un archivo aparte) con registros diferentes cada una. Todas almacenadas en el computador de la Secretaria de Presidencia. La base de datos se actualiza cada vez que LA EMPRESA la utiliza para algún evento. Esta información no se comparte con nadie. Es solamente de uso de esta área.

En el tratamiento de esta información personal también aplica la Política Corporativa 17.1 desde casa matriz revisada en el punto 1.5 la cual incluye una serie de instrucciones sobre el tratamiento de los datos personales.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

### **Vigencia**

Esta Base de Datos estará vigente una vez transcurran los plazos legales de conservación, es decir mientras dura la relación comercial más un periodo adicional de 10 años. Asimismo LA EMPRESA conserva la información en un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a LA EMPRESA.

#### **7.1.7. Base de datos periodistas:**

### **Descripción:**

Esta base de datos contiene información de contacto de los periodistas.

### **Contenido:**

Esta base de datos contiene la siguiente información personal: Tipo de medio, medio, nombre, cargo, correo electrónico, celular, teléfono y dirección del medio.

### **Forma en que se recopilan los datos**

La información primordialmente se obtiene por acuerdos de comunicación con los periodistas.

### **Finalidad**

La finalidad de esta base de datos es el envío de comunicados de prensa, invitaciones a eventos y envío de regalos de cumpleaños a los periodistas para mantener contactos estratégicos con los medios de comunicación.

### **Tratamiento**

La información personal contenida en esta base de datos es objeto de recolección, procesamiento almacenamiento, uso y circulación, supresión, actualización y transmisión. Esta información se encuentra contenida en el computador del área de mercadeo y se comparte internamente con el área de Vehículos Comerciales.

En el tratamiento de esta información personal también aplica la Política Corporativa 17.1 desde casa matriz revisada en el punto 1.5 la cual incluye una serie de instrucciones sobre el tratamiento de los datos personales.

Adicionalmente, esta base de datos cumple con las finalidades generales establecidas en el aparte 10 del presente Manual.

### **Vigencia**

Esta Base de Datos estará vigente mientras dura la relación de comunicaciones con el periodista más un periodo adicional de 10 años. Asimismo LA EMPRESA conserva la información en un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a LA EMPRESA.

## **7.2. Bases de Datos en las que se recolectan Datos Especiales**

### **7.2.1. Bases de datos Sensibles**

Si bien la EMPRESA no maneja datos sensibles, para los efectos del manejo de los Datos Sensibles, **LA EMPRESA** ha obtenido la correspondiente autorización de los Titulares cuya información reposa en sus Bases de Datos y obtendrá la autorización de manera previa, siempre que se trate de nuevos datos.

Para el tratamiento de los datos sensibles **LA EMPRESA** ha cumplido con las siguientes obligaciones:

- Informó al Titular que por tratarse de Datos Sensibles, no estaba obligado a autorizar su tratamiento.
- Informó al Titular cuáles de los datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento.
- **LA EMPRESA** no condiciona ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.

### **7.2.2. Base de Datos Personal**

Esta base de datos se encuentra descrita en el numeral 7.1.1 del presente Manual.

## **7.3. Registro de las bases de Datos**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 886 de 2014 las bases de datos anteriormente mencionadas serán inscritas en el Registro Nacional de Base de Datos.

## ***8. Autorización del titular para el tratamiento de datos***

---



De acuerdo al artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, **LA EMPRESA** como Responsable del Tratamiento ha elaborado un formato de “**Autorización para el Tratamiento de Datos Personales**” y ha adoptado procedimientos para solicitarle, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales, su autorización para el Tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por **LA EMPRESA**, siempre y cuando, por su naturaleza, sean Datos Públicos.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular a **LA EMPRESA**, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste: • Por escrito • De forma oral • Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a **LA EMPRESA** la autorización respectiva. En ningún caso su silencio será asimilado por **LA EMPRESA** como una conducta inequívoca.

**LA EMPRESA** ha establecido canales para que usted, como Titular de sus datos, pueda en todo momento solicitar como Responsable o Encargado del Tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos.

## ***9. Autorización del titular para el tratamiento de los datos sensibles***

---

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, **LA EMPRESA** cumplirá con las siguientes obligaciones:

- 9.1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- 9.2. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad de su Tratamiento, y además obtener su consentimiento expreso.

Ninguna de las actividades que realiza **LA EMPRESA** está ni estará condicionada a que usted como Titular suministre sus datos personales sensibles.

## ***10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales***

---

**LA EMPRESA** como entidad respetuosa de la privacidad de las personas reconoce que el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que

garanticen la misma, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

En virtud de la relación que se ha establecido o se establezca entre el Titular de los datos personales y **LA EMPRESA**, es importante que este conozca que **LA EMPRESA** recolecta, registra, almacena, usa los datos personales de los Titulares, para su propio uso con los propósitos que fueron solicitados o por requerimientos de las entidades públicas.

Los Datos Personales de los Titulares son utilizados por **LA EMPRESA** para:

- Ejecutar las actividades propias de **LA EMPRESA** para cumplir su objeto social, todo lo cual se hará con base en la finalidad de la Base de Datos en la que reposan los Datos Personales de los Titulares.
- Ofrecerle los productos, servicios y o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los productos y servicios de **LA EMPRESA**, lo cual puede hacerse por medios físicos o a través de correos electrónicos y/o terminales móviles.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales y/o contractuales.
- Informar sobre cambios en productos o servicios.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios.
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
- Enviar información sobre eventos y/o promociones con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.
- Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales), consultar a la CIFIN, a las centrales de información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el Titular de los Datos y **LA EMPRESA**
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos por los Estatutos y Reglamentos de **LA EMPRESA**.
- Registrar la información de Empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos de **LA EMPRESA**, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- Para verificación de referencias de empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos.
- Realizar transferencia y transmisión de los datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación de **LA EMPRESA**.

Respecto de la recolección y tratamiento de datos realizados mediante mecanismos automatizados con el objeto de generar registros de actividad de los visitantes y registros de audiencia **LA EMPRESA**, sólo podrá utilizar dicha información para la elaboración de informes que cumplan con los objetivos señalados. En ningún caso podrá realizar operaciones que impliquen asociar dicha información a algún usuario identificado o identificable.

Los Datos Personales serán utilizados por **LA EMPRESA** sólo para los propósitos aquí señalados, por lo tanto, **LA EMPRESA** no venderá, licenciará, transmitirá o divulgar los Datos Personales, salvo que:

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

Para el manejo interno de los Datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de **LA EMPRESA**, lo cual incluye la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal, la Presidencia, las Direcciones y las Gerencias.

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

En el caso de transmisión de datos personales, **LA EMPRESA** suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

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

Una vez cese la necesidad de Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las bases de datos de **LA EMPRESA** en términos seguros.

## ***11. Aviso de Privacidad***

---

Esta leyenda se encuentra impresa en todos los formularios o documentos por medio de los cuales se recolecta información de los proveedores, trabajadores, clientes y demás titulares de los datos personales que maneja **LA EMPRESA**. Cuando se recolectan de manera verbal, esta leyenda es comunicada al Titular de igual forma, y de la autorización se deja constancia a través de medios técnicos dispuestos para el efecto.

### **Aviso de Privacidad:**

*DAIMLER COLOMBIA S.A. declara que protege los datos personales suministrados por los titulares en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 e informa a éstos que los datos personales serán utilizados en los términos dados en la autorización por el titular del dato.*

*Los datos personales suministrados por el Titular serán utilizados por LA EMPRESA para los fines previstos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.*

*Los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, actualización, y copia de seguridad de conformidad con lo previsto en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.*

*El Responsable y Encargado del Tratamiento de los datos será **LA EMPRESA** o quien LA EMPRESA delegue. El tratamiento podrá realizarse directamente por LA EMPRESA o por el tercero que esta determine.*

*Vigencia de los datos: Los datos personales suministrados por los Titulares se mantendrán almacenados de acuerdo con lo dispuesto en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.*

*El Titular tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar, revocar, solicitar la supresión, presentar quejas y reclamos y demás derechos contenidos en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios, respecto de los datos suministrados.*

*El titular puede conocer el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de los Datos de **LA EMPRESA** a través del siguiente link: <http://www.daimler.com.co/nosotros.htm>*

*Los datos de contacto de **LA EMPRESA** son:  
Teléfono: +57 (1) 423 67 00 en la ciudad de Bogotá,  
Correo electrónico: [datospersonalesdco@daimler.com](mailto:datospersonalesdco@daimler.com),  
Dirección: AV. CALLE 26 NO. 70A-25 Ciudad: Bogotá,*

*Dependencias Encargadas: Gerencia de Dealer Development, Dirección de Asuntos Legales y Administrativos, Gerencia de Gestión Humana, Dirección Comercial de PC, Dirección Comercial de CV, Dirección Posventa, Dirección Financiera, Dirección Negocios Especiales, Subgerencia de Servicio.*

*Persona(s) de Contacto: Francisco Pérez, Marcela Romero, María Alejandra Cortés, Laura Grijalba, Mayra Rincón, Nicolás Gutierrez, María Consuelo Herrera, Diana Forero, Haydy Moreno, Diana Camacho, Johanna Pinzón, Yedison Ardila, Carolina Ortega, Carlos Beltrán y Olga Lucía Ruiz.*

### **Autorización:**

#### **Para la página web:**

*DAIMLER COLOMBIA S.A. declara que protege los datos personales de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.*

*Con la firma de esta autorización usted declara que todos los datos aquí contenidos son exactos y veraces. Los datos personales suministrados por Usted son utilizados por DAIMLER COLOMBIA S.A. para la venta y comercialización de vehículos automotores nuevos, de partes, piezas (autopartes) y accesorios (lujos) para vehículos automotores, para prestación de nuestros servicios de mantenimiento y reparación de vehículos automotores, para la fabricación de vehículos automotores y sus motores, dar cumplimiento a obligaciones contraídas con clientes, informar sobre cambios de nuestros productos o servicios, evaluar la*

*calidad de nuestros productos y servicios, informar sobre nuevos productos o servicios, realizar estudios internos sobre hábitos de consumo, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación, de acuerdo con su Política de privacidad contenida en el presente documento.*

Firma \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## ***12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato***

---

De acuerdo al artículo 8 del Decreto 1377, **LA EMPRESA** ha dispuesto un mecanismo gratuito y ágil a través del cual, el Titular puede en todo momento, y siempre que no medie un deber legal o contractual que así lo impida, solicitar a **LA EMPRESA** la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de una solicitud (Ver capítulo 14 de este Manual).

Si vencido el término legal respectivo, **LA EMPRESA** no elimina sus datos personales de las bases de datos, usted tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

## ***13. Derechos de los titulares de los datos***

---

La Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, establece los siguientes derechos que a usted le asisten como Titular en relación con sus datos personales: **a.** Conocer, actualizar, cancelar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. **b.** Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento. **c.** Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. **d.** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. **e.** Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. **f.** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los canales que existen en **LA EMPRESA** para el ejercicio de sus derechos como Titular de los datos se encuentran previstos en el Capítulo 14 del presente Manual.

#### ***14. Procedimiento para el ejercicio de sus derechos como titular de datos***

---

Según el artículo 20 del Decreto 1377, los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581, podrán ser ejercidos ante **LA EMPRESA** por las siguientes personas: **a.** Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante **LA EMPRESA** su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos que tenemos a su disposición. **b.** Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante **LA EMPRESA**. **c.** Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante **LA EMPRESA** de la representación o apoderamiento. **d.** Por estipulación a favor de otro o para otro. De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos, usted podrá utilizar ante **LA EMPRESA** cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

**1. Procedimiento para Consultas:** Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las base de datos de **LA EMPRESA**. **LA EMPRESA** como Responsable y/o Encargada del Tratamiento suministrará la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del Titular. El titular acreditará su condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad que podrá suministrar en medio físico o digital, en caso de que el titular esté representado por un tercero, deberá allegarse el respectivo poder, que deberá contener el respectivo contenido ante notario, el apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados. La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por **LA EMPRESA** y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada en el capítulo 18 del presente Manual. La consulta será atendida por **LA EMPRESA** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible para **LA EMPRESA** atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **LA EMPRESA** podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

**2. Procedimiento para Reclamos:** Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de **LA EMPRESA** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **LA EMPRESA** como Responsable y/o Encargada del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a **LA EMPRESA**, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos. El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por **LA EMPRESA**, y se dirigirá a la dependencia y a la persona indicada en el capítulo 18 del presente Manual.

Si el reclamo resulta incompleto, **LA EMPRESA** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por **LA EMPRESA**, sin que el solicitante presente la información requerida, **LA EMPRESA** entenderá que se ha desistido del reclamo. En caso 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 **LA EMPRESA** reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para atender el reclamo por parte de **LA EMPRESA** será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible para **LA EMPRESA** 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.

**3. Canales Habilitados:** Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por **LA EMPRESA** para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así: A través de la dirección de correo electrónico: [datospersonalesdco@daimler.com](mailto:datospersonalesdco@daimler.com). Esta dirección de correo electrónico está siendo protegida contra los robots de spam. Necesita tener JavaScript habilitado para poder verlo. A través de la página web de LA EMPRESA: [www.daimler.com.co](http://www.daimler.com.co); [www.mercedes-benz.com.co](http://www.mercedes-benz.com.co); [www.freightliner.com.co](http://www.freightliner.com.co); A través del conmutador de **LA EMPRESA**: 4236700 en la ciudad de Bogotá. Horario: De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., el cual sólo estará habilitado para el trámite de consultas, o a la siguiente dirección: Avenida Calle 26 No. 70 A - 25 en la ciudad de Bogotá.

### ***15. Deberes de la Empresa como responsable y encargado del tratamiento***

---

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Responsable del Tratamiento de sus datos personales: **a.** Garantizar al Titular, en todo

tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; **b.** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular; **c.** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada **d.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **e.** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; **f.** Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada; **g.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento; **h.** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley. **i.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; **j.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley; **k.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos; **l.** 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.; **m.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos; **n.** 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. **o.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

El artículo 18 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Encargado del Tratamiento de sus Datos Personales, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha ley y en otras que rijan su actividad: **a.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data; **b.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; **c.** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos; **d.** Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo; **e.** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y en este Manual; **f.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares; **g.** Registrar en la base de datos las leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley; **h.** 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; **i.** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio; **j.** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella; **k.** 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; I. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## ***16. Medidas de seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos***

---

Se protege la información mediante mecanismos que conservan su confidencialidad, integridad y disponibilidad, utilizando los siguientes mecanismos:

- Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad.
- Protección de integridad a través de la implementación de firmas de datos
- Protección de las contraseñas mediante encriptación y saltado de bits.
- Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios
- Rastreo de todas las actividades realizadas con las plataformas y sus datos a través de una bitácora detallada.
- Procedimientos de recuperación y redundancia
- Almacenamiento cifrado de las copias de respaldo.
- Cifrado y protección por contraseña de los computadores desde los que se realiza la manipulación de los datos.
- Otros mecanismos específicos.

## ***17. Prohibiciones***

---

En desarrollo de esta norma de seguridad de la información personal, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- La empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible sin autorización del titular del dato personal y/o de La empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A**
- Incurrir en esta prohibición por parte de los empleados de la empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.
- La empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato o sin autorización de la empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales de la

empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** y contar con la autorización del custodio de la base de datos.

- La empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** prohíben el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos de las empresas y/u otras normas expedidas por la empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A!** para estos fines.

Los datos sensibles que llegaren a identificarse en el proceso de auditoría, serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, la empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** procederán a eliminarlos de manera segura.

- La empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** prohíbe a los destinatarios de esta Norma cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato y/o de las empresas del Grupo según el caso.
- La empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** prohíben el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia. En casos de tratamiento de estos datos la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales, según el caso.

#### ***18. Designación de dependencia o persona encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos.***

---

La responsabilidad en el adecuado tratamiento de los datos personales al interior de LA EMPRESA, está en cabeza de todos los empleados. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información de LA EMPRESA.

Las dependencias encargadas de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores, y demás titulares de los datos personales que maneja **LA EMPRESA** en sus bases de datos, serán la *Presidencia, Gerencia de Dealer Development, la Dirección de Asuntos Legales y Administrativos, la Gerencia de Gestión Humana, la Coordinación de Servicio al Cliente, la Dirección Comercial de PC, la Dirección Comercial de CV, la Dirección Posventa, la Dirección Financiera, la Gerencia de Compras, la Dirección Negocios Especiales y la Gerencia de Servicio.*

Los datos de contacto son:

Teléfono: 57 (1) 423 67 00 en la ciudad de Bogotá

Mail: [datospersonalesdco@daimler.com](mailto:datospersonalesdco@daimler.com)

Dirección: AV. Calle 26 No. 70A-25 Bogotá

Página web: <http://www.daimler.com.co/contacto.htm>; [www.mercedes-benz.com.co](http://www.mercedes-benz.com.co);  
[www.freightliner.com.co](http://www.freightliner.com.co)

### ***19. Modificación de la Política de tratamiento***

---

Le informamos que de haber cambios sustanciales en el contenido de este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y/o Encargado y a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que usted ha otorgado a **LA EMPRESA**, le comunicará estos cambios antes de o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, **LA EMPRESA** obtendrá una nueva autorización de su parte.

Para ello hemos dispuesto en los sitios web de la empresa **DAIMLER COLOMBIA S.A** nuestros canales web: <http://www.daimler.com.co/Habeas-Data.htm>, a través de los cuales se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este manual o los mecanismos habilitados por **LA EMPRESA** para obtener una copia de la misma.

### ***20. Entrada en vigencia de la política de tratamiento***

---

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue creada el día veinte (20) del mes de septiembre del año dos mil dieciséis (2016) y empieza a regir a partir del primero (1) de octubre del año dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,

**JUAN PABLO MANOTAS F.**  
REPRESENTANTE LEGAL  
**DAIMLER COLOMBIA S.A.**

**ALEJANDRO TRUJILLO LEYVA**  
REPRESENTANTE LEGAL  
**DAIMLER COLOMBIA S.A.**