

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 1 de 20

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. INTRODUCCIÓN

En **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, entendemos que la confianza de nuestros clientes, empleados y socios comerciales son nuestro activo más valioso. La presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales es el pilar sobre el cual construimos y mantenemos esa confianza.

Este documento no solo se enmarca en el estricto cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, sino que establece nuestro modelo de gobernanza de datos. Su finalidad es garantizar la máxima seguridad, privacidad y uso correcto de toda la información personal que gestionamos, convirtiendo la protección de datos en un diferenciador estratégico para nuestras actividades industriales y comerciales.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia y el tratamiento que las entidades deben profesar sobre ellos, el cual, de conformidad con su artículo 1°, tiene por objeto “desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”

La presente Política de tratamiento de datos, debe ser acatada y aplicada en su totalidad por todos los colaboradores y las personas que están vinculadas de forma directa e indirecta a la Empresa **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, para lo cual, se adelantará la divulgación, sensibilización, asesoría y seguimiento para todas las personas obligadas a su cumplimiento y el no cumplir lo acá estipulado, dará lugar a sanciones administrativas, disciplinarias y/o penales.

2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

La Alta Dirección de **Renting de Antioquia Rentan-EICE** se compromete a liderar, financiar y promover una cultura organizacional donde la protección de datos es una responsabilidad compartida y un pilar de nuestra excelencia operativa. Reconocemos su importancia estratégica y nos comprometemos a:

- Gestionar todos los datos personales con la máxima licitud, lealtad y transparencia, convirtiendo el cumplimiento normativo en una ventaja competitiva.

- Respetar y facilitar el ejercicio de los derechos de los titulares como un principio fundamental de nuestra relación con ellos.
- Implementar y mantener un esquema de seguridad robusto y proactivo, basado en un modelo de defensa en profundidad con medidas técnicas, administrativas y físicas de última generación.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales bajo nuestra custodia.
- Comunicar de manera clara, oportuna y transparente a los titulares sobre el tratamiento de sus datos.
- Superar el cumplimiento de la normativa vigente, adoptando las mejores prácticas de la industria en materia de protección de datos.

3. OBJETIVO PRINCIPAL

Definir los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, asegurando no solo el cumplimiento normativo, sino también fortaleciendo la confianza de sus grupos de valor

4. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales, dando un tratamiento legal a las diferentes solicitudes y reclamaciones hechas por los titulares de la información, así como por sus causahabientes y otras personas que cuenten con la debida autorización.

5. GLOSARIO

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, se consideran datos personales cualquier información que permita identificar a una persona natural, ya sea de forma directa o indirecta. Esto incluye, pero no se limita a:

Acceso restringido: Nivel de acceso a la información limitado a parámetros previamente definidos. No se harán disponibles datos personales para el acceso a través de internet u otro medio de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso y restringirlo a personas autorizadas.

Área responsable de la protección de datos: El (la) Director(a) de T.I de **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, es quien tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 3 de 20

Área responsable de la atención a PQRS: las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (consultas) formuladas por los titulares de datos, serán atendidas por el equipo de comunicaciones en cumplimiento de sus roles asignados

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado que da cualquier persona (Titular) para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

Aviso de privacidad: Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento, incluye archivos físicos y electrónicos.

Circulación restringida: Los datos personales solo serán tratados por aquel personal que la Empresa o quien dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades, no podrán entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con autorización o no hayan sido habilitados.

Consentimiento: La autorización que el titular otorga al responsable del tratamiento para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Datos abiertos: Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

Dato personal: 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 el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales, debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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

Dato sensible: Aquel dato que afecta 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 salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

Derecho de los niños, niñas y adolescentes: En el tratamiento se agurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, solo podrán tratarse aquellos que sean de naturaleza pública.

Documento de Archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

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

Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

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.

RNBBD: Registro Nacional de Bases de Datos.

Supresión: La eliminación total o parcial de los datos personales de las bases de datos o archivos.

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

Transferencia: Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 5 de 20

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

6. RESPONSABILIDADES Y ROLES

La protección de datos es una función transversal con responsabilidades claras:

- Alta Dirección: Responsable de aprobar, financiar e integrar esta política en la estrategia corporativa. Lidera con el ejemplo y supervisa el desempeño general del programa de protección de datos.
- **Renting de Antioquia Rentan-EICE:** Es la responsable del tratamiento de datos
- Usuario administrador: Secretaría General – Dirección de Asuntos Jurídicos. Es el articulador estratégico y táctico de esta política. Orquesta la implementación, supervisa la ejecución, gestiona los riesgos, asesora a las áreas de negocio, atiende los requerimientos de los titulares y actúa como enlace con la autoridad de control.
- Encargado del tratamiento de datos: Equipo de comunicaciones. Persona(s) que procesan datos por cuenta del responsable del tratamiento, siguiendo las instrucciones de este último. Su función es ejecutar el tratamiento de datos sin tomar decisiones sobre los fines o los medios, los cuales son definidos por el responsable. En esencia, actúan como un ejecutor de tareas bajo las directrices del responsable, quien es el que decide el "por qué" y el "cómo" de la gestión de los datos. Debe ejecutar las tareas de tratamiento (por ejemplo, administrar, almacenar, organizar, o eliminar datos), cumpliendo las directrices del responsable. (Manejo de PQRS)
- Dirección de T.I: Realiza la construcción de la política de protección de datos y la articulación con las demás dependencias que tienen roles y responsabilidades en el cumplimiento de la misma.
- Todos los Empleados: Son la primera línea de defensa. Tienen la obligación de conocer y cumplir esta política, proteger los activos de información que manejan y reportar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad.

7. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

7.1 PRINCIPIOS RECTORES

Estos principios son el ADN de nuestra cultura de datos y serán la guía para todas las acciones de nuestros colaboradores. Fomentamos una cultura de seguridad proactiva donde cada empleado es un guardián de la información.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 6 de 20

Legalidad: Todo tratamiento de datos se realizará con fundamento en la ley. No existirá tratamiento de datos sin una base jurídica legítima que lo soporte (consentimiento, contrato, obligación legal).

Finalidad: Los datos personales serán recolectados para propósitos específicos, explícitos y legítimos, informados previamente al titular. No serán tratados de manera incompatible con dichos fines.

Lealtad y Transparencia: Informaremos de manera clara, sencilla y accesible sobre la existencia de esta política y los detalles del tratamiento, garantizando que el titular siempre tenga el control sobre su información.

Veracidad y Calidad: Garantizaremos que la información sea precisa, completa, actualizada y comprobable. La calidad del dato es fundamental para la toma de decisiones de negocio y el respeto al titular.

Acceso y Circulación Restringida: El acceso a los datos personales se limitará al personal autorizado y pertinente según su rol, aplicando el principio de mínimo privilegio. No se compartirán datos con terceros sin las autorizaciones legales correspondientes. 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.

Seguridad: Implementaremos un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, previniendo su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

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.

7.2 CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

7.2.1 Datos sensibles:

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 7 de 20

7.2.1.1 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 éste se encuentre física o 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.

7.2.1.2 Autorización Especial de Datos Personales Sensibles:

El Decreto 1499 de 2017 faculta a las entidades a utilizar los datos demográficos de los ciudadanos como insumo valioso para mejorar la calidad de los servicios que ofrecen, por esa razón, el titular de la información, podrá encontrar formularios físicos y digitales en donde la Entidad recolecte información catalogada como sensible.

La información sensible se recolecta solo en formatos numéricos y estadísticos, con el fin de cumplir las siguientes finalidades:

- Obtener información sobre particularidades (características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias) de los ciudadanos
- Identificar los grupos de valor con los que interactúa la Entidad
- Agrupar o segmentar los ciudadanos de acuerdo con sus características similares

Sin embargo, como responsable del tratamiento de datos, en cada formularios se informa a los titulares del carácter sensible de los datos, así como la autorización para tratar los mismos. Por esa razón, ningún campo que solicite datos sensibles es obligatorio, por lo que los titulares pueden continuar con el servicio sin necesidad de brindar esta información.

7.2.2 Derechos de los niños, niñas y adolescentes:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 8 de 20

En la recolección, uso y tratamiento de los datos personales, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

7.3 TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Renting de Antioquia Rentan-EICE realizará operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este tratamiento de datos se realizará exclusivamente para finalidades autorizadas en esta política. De igual forma se realizará tratamiento de datos cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

Así mismo en ejecución de su objeto, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento que se describe a continuación:

7.3.1 Usuarios/Ciudadanía en general:

- Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la Entidad
- Remitir respuesta de las consultas y derechos de petición a los peticionarios
- Enviar comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por las delegaturas y demás áreas misionales y de apoyo de la entidad
- Actualizar bases de datos, incluyendo los casos en que se requiera tramitar o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homologación de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales
- Manejo de información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con trámites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la Entidad y siempre que sea estrictamente necesario
- Elaborar estudios, estadísticas, encuestas y otros, relacionados con los servicios que presta la entidad.
- Presentar informes a entidades externas que permitan dar cumplimiento de las exigencias legales y análisis estadísticos requeridos
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales y contables
- Evaluar la calidad de los servicios prestados

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 9 de 20

- j. Grabación de imágenes o de otro soporte que sirva como evidencia de los eventos y audiencias realizadas
- k. Ofrecer actividades, iniciativas y programas organizados por otras entidades y organismos aliados de la entidad
- l. Las demás que se determinen

7.3.2 funcionarios:

- a. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales, en relación con los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad
- b. Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social
- c. Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los empleados
- d. En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de video, videovigilancia o grabación, su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y prevención de fraude interno y externo
- e. Los datos de menores, serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales
- f. Las hojas de vida en procesos de convocatorias, serán tratadas garantizando el principio de acceso restringido
- g. Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones (persona natural y jurídica), expedir certificados tributarios y relaciones de pagos
- h. Gestionar el proceso contable de la Entidad

7.3.3 Proveedores/Contratistas:

- a. Para todos los fines relacionados con el objeto de procesos de selección, contractuales o relacionados con estos
- b. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley
- c. Gestionar la cadena presupuestal de la entidad: pagos de la entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (persona natural o jurídica) y relaciones de pagos
- d. Gestión de cierta información personal de contacto útil para generar medidas de seguridad de la información con el fin de proteger los recursos informáticos, electrónicos y digitales de la entidad, así como proteger el acceso a canales y cuentas de correo institucional
- e. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales, en las relaciones de proveedores y contratistas
- f. Expedir certificados contractuales solicitados y certificados tributarios
- g. Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contacto

7.4 DERECHOS DE LOS TITULARES

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 10 de 20

En sus derechos que se enlistan a continuación:

- Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.

Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho se podrá ejercer también, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Departamento Administrativo de la Función Pública para el tratamiento de sus datos personales.
- Ser informado del uso y tratamiento dado a sus datos personales, previa solicitud elevada a través de los canales de servicio.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de uno a más datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento de los datos se ha incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación Legal o Contractual de conservar el dato personal.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7.4.2 Casos en que No es necesario la Autorización

La autorización del Titular no es necesaria, cuando se trate de:

- Información requerida por la entidad en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- Datos de naturaleza pública
- Casos de urgencia médica o sanitaria

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 11 de 20

- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas

7.5 DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

7.5.1 Deberes de los Responsable del Tratamiento de los Datos Personales:

Renting de Antioquia Rentan-EICE, deberá:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular, para el uso y tratamiento de los datos personales.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten, en 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 éste, 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.
- 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.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y para la atención de consultas y reclamos.
- l) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) 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.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 12 de 20

7.5.2 Deberes de los Encargados del Tratamiento

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habéas 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 suspensión de los datos en términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política
- Permitir el acceso a la información, únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
- Informar en 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 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.6 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- Nombre: de la empresa: **Renting de Antioquia Rentan-EICE**
- Dirección: Carrera 43ª # 19 – 127 Edificio Recife, piso 5, Medellín Antioquia
- PBX: (57 +1) (604) 4449411 ext 101
- Correo: info@rentan.com.co
- Portal Web: www.rentan.com.co

Se solicitará autorización del titular para el uso y tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos exceptuados por la ley 19; dicha autorización deberá estar contenida en un documento físico o electrónico.

7.7 ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El equipo de Comunicaciones es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Renting de Antioquia Rentan-EICE, tiene una estructura que asegura la debida atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y Denuncias, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos contenidos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información personal, así como el derecho a revocar, cuando aplique, el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

Para consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos que le asisten como titular de información, podrá presentarse personalmente o comunicarse con la Empresa así:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 13 de 20

7.7.1 DERECHOS DE PETICIÓN

Según la Ley 1581 de 2012, los titulares tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a solicitar prueba de las autorizaciones otorgadas, a ser informado sobre el uso que se le da a sus datos, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio y a revocar la autorización otorgada.

- Derecho de acceso: El titular tiene derecho a conocer, en cualquier momento y gratuitamente, los datos que hayan sido recolectados sobre él, así como el tratamiento que se les ha dado o se les da.
- Derecho a la corrección: El titular puede solicitar la corrección de sus datos personales cuando sean incompletos, inexactos, no pertinentes o falsos.
- Derecho a la supresión: El titular puede solicitar la supresión de sus datos personales cuando considere que estos han sido tratados contraviniendo la ley o cuando hayan dejado de ser necesarios para los fines para los cuales fueron recolectados.
- Derecho a la revocación: El titular puede revocar la autorización y/o el consentimiento que haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales.
- Derecho a presentar quejas: El titular puede presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por cualquier violación a sus derechos

7.7.1.1 Procedimiento para atender consultas

Cuando la naturaleza de la petición implica simplemente la consulta de información personal en nuestras bases de datos, la petición se entiende como una consulta, de conformidad con las reglas del artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Las consultas dirigidas a **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre y apellidos del titular y/o su representante
- b. La información que se pretende consultar
- c. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular o su representante (documentos y poder que lo acrediten)
- d. Copia legible del documento de identificación que permita la validación de la identidad del titular
- e. Haber sido presentada por los medio de consulta habilitados por la Entidad

En el caso en el que la consulta no cumpla con alguno de los requisitos mencionados anteriormente, la persona responsable de las PQRS, dentro de los primeros dos (2) días hábiles de haber recibido la petición, enviará una comunicación al peticionario, requiriendo los documentos necesarios para acreditar la legitimidad y la identidad del titular de los datos

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 14 de 20

y en caso tal, una solicitud de ampliación y especificación sobre el objeto de la petición presentada.

Plazo de respuesta a consultas:

Las solicitudes recibidas mediante los anteiores medios que cumplan con todos los requisitos tendrán 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 término, se informará antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Desistimiento de la consulta: Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, si el titular de la información no contesta la solicitud de indentificación personal y/o extensión de información solicitada, la consulta deberá ser archivada. Los desistimientos en las consultas se registrarán por lo dispuesto en el artículo 17 de la Lay 1755 de 2015, a raíz de la ausencia de términos en el artículo de la Ley 1581 de 2012.

7.7.1.2 Procedimiento de reclamos

Cuando la naturaleza de la petición implica cambios, actualizaciones, modificaciones, correcciones, supresión de los datos personales, así como la revocatoria de la autorización de tratamiento de datos personales, la petición se entiende como un Reclamo, de conformidad con las reglas del artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Los Reclamos dirigidos a **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre y apellidos del titular y/o su representante
- b. Lo que se pretende actualizar, corregir, suprimir, revocar
- c. Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del titular o su representante (documentos y poder que lo acrediten)
- d. Copia legible del documento de identificación que permita la validación de la identidad del titular
- e. Haber sido presentada por los medio de consulta habilitados por la Entidad

En el caso en el cual el reclamo no cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, especialmente en el literal d, la persona responsable de la atención a las PQRSD, dentro

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 15 de 20

den los primeros cinco (5) días hábiles de haber recibido la petición, enviará una comunicación al peticionario, requiriendo los documentos necesarios para acreditar la legitimidad y la identidad del titular de los datos y, en caso tal una solicitud de ampliación de información y especificación sobre el objetivo del reclamo presentado

Plazo de prespuesta para los Reclamos:

Las solicitudes recibidas mediante los anteiores medios que cumplan con todos los requisitos que contenga la información necesaria mencionada, serán atendidas en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a 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 a los quince (15) días, la fecha en que se atenderá el reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Desistimiento del reclamo:

Trancurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

7.7.2 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

Nombre completo y apellidos

Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)

Medios para recibir respuesta a su solicitud

Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)

Firma (si aplica) y número de identificación.

El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 16 de 20

atender el reclamo dentro de dicho término, **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, 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.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales-.

7.8 CONTROL DE ACCESO Y VIDEO VIGILANCIA

Renting de Antioquia Rentan-EICE, cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en esta política.

Normalmente las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de un mes (30) días. No obstante, en caso de que las imágenes de video vigilancia sea objeto o soporte de una reclamación, queja o cualquier proceso de tipo judicial, estas se conservarán hasta el momento en que se resuelva la controversia.

7.9 REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, la entidad registrará sus bases de datos junto con la presente política de tratamiento de datos personales en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la SIC, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

7.10 EXCEPCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El acceso a datos personales, corresponde a una excepción de acceso a la información pública nacional, enmarcadas en el título III de la Ley 1712 de 2014.

- Información exceptuada por daño de derechos a personas naturales o jurídicas: Hace alusión a toda aquella información pública clasificada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar daño a derechos como la intimidad, la vida, la salud y la seguridad.
- Información exceptuada por daño a los intereses públicos:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 17 de 20

Se refiere a aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:

- La defensa y seguridad nacional.
 - La seguridad pública.
 - Las relaciones internacionales.
 - La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso.
 - El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales.
 - La administración efectiva de la justicia.
 - Los derechos de la infancia y la adolescencia.
 - La estabilidad macroeconómica y financiera del país.
 - La salud pública.
- Divulgación parcial: En aquellas circunstancias en que la totalidad de la información contenida en un documento no esté protegida por una excepción legal, deberá hacerse una versión pública que mantenga reserva únicamente de la parte indispensable, a efectos de garantizar el acceso a la información y al mismo tiempo, proteger debidamente los datos personales del titular.

7.11 IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación de esta política, se dispondrá de tres (3) fases y con la utilización de los siguientes medios, así:

Primera Fase: Inscripción de las bases de datos con información sensible (datos personales) en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Segunda Fase: Implementación del acuerdo de privacidad en los Sistemas de Información y Activos de Información que contengan información personal.

Tercera Fase: Elaboración del procedimiento que deben seguir los titulares de los datos y las responsabilidades de los encargados del tratamiento de datos personales en la Entidad.

Se establecerá una cláusula de confidencialidad en aquellos contratos de prestación de servicios, convenios interadministrativos, licitaciones o cualquier otra forma de contratar por parte de la entidad, siempre y cuando para el cumplimiento del objeto contractual deba

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 18 de 20

tratarse información de usuarios, ciudadanos, contratistas, proveedores y servidores públicos.

En los contratos que suscriba la Empresa **Renting de Antioquia Rentan-EICE**, cualquiera que sea su denominación y modalidad, deberá incluirse, cuando aplique, cláusula de política de privacidad y protección de datos personales.

8 REQUISITOS Y CUMPLIMIENTO

Renting de Antioquia Rentan-EICE, está proactivamente comprometida con el cumplimiento del marco legal colombiano, incluyendo, pero sin limitarse a:

- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 1081 de 2015.
- Decreto 1074 de 2015
- Decreto 255 de 2022, y las directrices y circulares emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

9 EVALUACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Es importante evaluar periódicamente la efectividad de las acciones de comunicación, mediante encuestas, entrevistas o grupos focales. Esto permitirá identificar áreas de mejora y ajustar las estrategias de comunicación.

10 ACTUALIZACIÓN

La presente política de tratamiento de datos personales podrá ser actualizada periódicamente por **Renting de Antioquia Rentan-EICE**. Cualquier modificación a esta política será comunicada a los titulares a través de los canales habituales.

11 AVISO DE PRIVACIDAD

Todos los formularios físicos y digitales en los que se recolecten datos personales deben incluir el siguiente Aviso de Privacidad:

Con mi firma y de acuerdo con la ley estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2013, autorizo como titular de los datos que plasmo que éstos sean tratados por **Renting de Antioquia Rentan-EICE** para cumplir con el objetivo de su misión institucional y la atención del marco legal que la regula.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
	Código: GJ-P1500-01	Versión: 01	Página 19 de 20

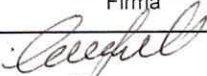
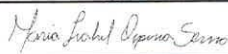
De igual modo, declaro haber sido informado que puedo ejercer los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo sobre mis datos mediante escrito dirigido a la dirección de correo electrónico info@rentan.com.co, o mediante correo físico remitido a la Carrera 43ª # 19 – 127 Edificio Recife, Piso 5 Medellín Antioquia, indicando en el asunto el derecho que deseo ejercer.

12 VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 01 de agosto de 2025.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.


 OSCAR RODRIGO RENDÓN SERNA
 GERENTE
 Renting de Antioquia Rentan-EICE

	Nombre	Firma	Fecha publicación:
Revisó y aprobó:	Cristel Guisel Jaramillo Alvarez Secretaria General		01 de agosto de 2025
Revisó:	Viviana María Gaviria Salazar Directora de TI y Seg. De la Información		
Proyectó:	María Isabel Ospina serna Profesional de Apoyo		
Los arriba firmantes declaran que han revisado el documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo el principio de responsabilidad se presenta para firma.			

CONTROL DE VERSIONES

N°. de Versión	Fecha de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
01	31/07/2025	Secretaría General	Dirección de Planeación Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación del documento