

# **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

## **TRIPCOST**

### **1. ALCANCE**

La presente Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte del Establecimiento de comercio TRIPCOST, individualmente considerada como responsable del tratamiento de Datos Personales, (en adelante TRIPCOST).

### **2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Correo electrónico: [managertripcost@gmail.com](mailto:managertripcost@gmail.com)

Horario de atención: 8:00 a.m – 12:00 p.m / 2:00 p.m – 6:00 p.m

Lunes a sábado

### **3. 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, 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.
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Dato Sensible: Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos)<sup>[L 1551]</sup>
- 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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

- 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.
- Términos y Condiciones: marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- 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.

#### **4. TRATAMIENTO**

TRIPCOST, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, socios, trabajadores, contratistas, clientes, distribuidores, proveedores, aliados, acreedores y deudores. Para todos los efectos se entiende que podrá:

- a. Registrar la información de datos personales en las bases de datos de TRIPCOST, con la finalidad de consultar, analizar, evaluar y de ser necesario generar datos estadísticos e indicadores.
- b. Facilitar la implementación de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- c. Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de las mismas.
- d. Soportar procesos de auditoría externa e interna.

El tratamiento que realizará TRIPCOST será el de recolectar, almacenar, procesar, usar y transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

## **5. FINALIDAD**

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte TRIPCOST con las siguientes finalidades:

5.1 Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores o contratistas, incluida el pago de obligaciones contractuales.

5.2 2 Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios conforme las actividades propias de la Sociedad.

5.3 Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos, eventos, participación en convocatorias y demás actividades propias de la actividad desarrollada por la empresa.

5.4 4 Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos, convocatorias y demás actividades de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, publicidad, promociones o eventos de carácter empresarial, comercial o publicitario, adelantados por LA EMPRESA y/o por terceras personas.

5.5 Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación civil, comercial o laboral de su personal.

5.6 Soportar procesos de auditoría interna o externa

5.7 Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas aliadas y de apoyo de TRIPCOST ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información exclusivamente para los fines aquí indicados.

5.8. Para el envío de información a sus trabajadores y contratistas;

5.9. Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los socios de LA EMPRESA;

5.10. Para el establecimiento de relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, atención de solicitudes, Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte del área de comunicaciones, la evaluación de la calidad de servicio al cliente y la invitación a eventos organizados, patrocinados o con participación de TRIPCOST, entre otros;

5.11. Para la interacción con sus proveedores, para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones legales con sus trabajadores y para la invitación a eventos organizados, patrocinados o con participación TRIPCOST, entre otros.

5.12. Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus Proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de contratación, así como la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados, patrocinados o con participación de TRIPCOST, entre otros;

5.13. Para consultas, selección de personal o expedición de certificaciones requeridas

5.14. Para la verificación de saldos de sus acreedores;

5.15. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;

5.16. Para mejorar, promocionar y desarrollar productos y servicios;

5.17. Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia;

5.18. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;

5.19. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y contratistas, socios, clientes, aliados, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

La información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, TRIPCOST no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:

- (i) exista autorización expresa para hacerlo;
- (ii) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados;
- (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos;
- (iv) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de TRIPCOST a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos y/o alianzas comerciales,
- (v) que sea requerido o permitido por la ley.

TRIPCOST podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información, caso en el cual dicho tercero hará las veces de ENCARGADO. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, TRIPCOST advertirá a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, conforme la política de tratamiento del establecimiento, la ley y reglamento.

Se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a terceros.

PARAGRAFO.- Para todos los efectos se entiende que el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales dará plena aplicación a los Principios rectores contemplados en la Ley 1581 de 2012, Título II Artículo 4.

## **6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente:

6.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales TRIPCOST está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

6.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a TRIPCOST para el Tratamiento de sus Datos Personales.

6.3. Ser informado por TRIPCOST, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.

6.4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.

6.5. Solicitar a TRIPCOST la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 13 de esta Política.

No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y TRIPCOST, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

6.6. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

6.7 Conocer la política de tratamiento de datos de la entidad y a través de ella, el uso o finalidad que se le dará a sus datos personales.

6.8 Los demás señalados por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

## **7. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA Y DEBERES DEL RESPONSABLE.**

El propietario del establecimiento TRIPCOST tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los trabajadores y contratistas que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de TRIPCOST, están obligados a reportar estas Bases de Datos y reportar a ésta de manera inmediata, la recepción de peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

TRIPCOST centralizará la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización mediante el uso de un único canal de atención mediante el correo electrónico: [managertripcost@gmail.com](mailto:managertripcost@gmail.com)

**DEBERES DE LA EMPRESA:** Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que TRIPCOST está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia se deben cumplir las siguientes obligaciones:

### **A. DEBERES CUANDO ACTÚA COMO RESPONSABLE:**

- (i)** Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- (ii)** Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- (iii)** Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales
- (iv)** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política
- (v)** Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política
- (vi)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- (vii)** Actualizar la información cuando sea necesario.
- (viii)** Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

## **B. DEBERES RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

- (i)** Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- (ii)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **8. AUTORIZACIÓN**

TRIPCOST debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

8.1. Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

8.2. Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que TRIPCOST realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Dicha autorización se recolectará mediante formato físico y/o mediante enlace virtual en caso de recolección de datos a través de medios electrónicos, pagina Web y demás medios virtuales utilizados por TRIPCOST en procesos de comercialización de sus productos o servicios etc.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por TRIPCOST, tales como:

- I) Diligenciamiento de Formato de autorización como el indicado en el anexo 1.
- II) Diligenciamiento de formatos internos que llegaren a ser utilizados por TRIPCOST y donde se solicite información de carácter personal.
- III) Mediante autorizaciones expresas de carácter virtual cuando se recolecten datos a través de medios electrónicos como portales Web, aplicaciones, etc.
- IV) De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
- V) Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

**IMPORTANTE:** En ningún caso TRIPCOST asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por TRIPCOST, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

8.3. Autorización Informada significa que, al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- Los Datos Personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento, de existir.
- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales; para el efecto ver el numeral 6 de ésta Política.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

## **9. AVISO DE PRIVACIDAD.**

En el evento en el que TRIPCOST no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará un aviso de privacidad, cuyo texto conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **10. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

TRIPCOST solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **11. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.**

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012.

En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, TRIPCOST deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

PARAGRAFO PRIMERO: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre Datos Personales sensibles.

PARAGRAFO SEGUNDO: La recolección de datos sensibles solamente será procedente cuando resulten indispensables. De lo contrario se entiende que TRIPCOST no solicitará dicho tipo de información.

## **12. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, TRIPCOST sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, TRIPCOST deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

### **13. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.**

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por TRIPCOST, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

#### 13.1. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:

##### TRÁMITE:

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a TRIPCOST, a través de los medios indicados más adelante:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a TRIPCOST para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- Información respecto del uso que se le ha dado por TRIPCOST a sus datos personales.
- Solicitar la actualización, corrección o supresión de datos personales siempre que no resulten necesarios en virtud de la existencia de relación y/o vinculación vigente con la empresa.

Medios habilitados para la presentación de peticiones y consultas:

TRIPCOST ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

Correo electrónico: Mediante comunicación dirigida al correo: [managertripcost@gmail.com](mailto:managertripcost@gmail.com)

Atención y respuesta por parte de TRIPCOST:

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## 13.2. ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

### TRÁMITE:

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a TRIPCOST, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados más adelante:

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

### Medios habilitados para la presentación de quejas y reclamos:

TRIPCOST ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de quejas y reclamos, todos los cuales permiten conservar prueba de su presentación:

Correo electrónico: Mediante comunicación dirigida al correo:  
[managertripcost@gmail.com](mailto:managertripcost@gmail.com)

### Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, TRIPCOST deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado al Gerente /Representante legal en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8)

días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **14. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA**

Cuando se accesa o utilizan los servicios contenidos dentro de los sitios web o Plataforma de TRIPCOST, ésta podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como "cookies", a través de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia; mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios. También se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, el usuario del sitio web de TRIPCOST tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las "cookies", de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

#### **15. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

TRIPCOST, en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de TRIPCOST se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. TRIPCOST no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de TRIPCOST y sus Encargados. TRIPCOST exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

#### **16. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

TRIPCOST podrá revelar a sus establecimientos vinculados a nivel nacional, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, TRIPCOST podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a la misma cuando:

- a. Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de TRIPCOST;
- b. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de Datos Personales, que se suscriban entre LA EMPRESA y los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- Dar Tratamiento, a nombre de TRIPCOST a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan Datos Personales.
- Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

## **17. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 TRIPCOST procederá a publicar un aviso en su página web oficial: [tripcost.weebly.com](http://tripcost.weebly.com) dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de TRIPCOST.

Si en el término de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la publicación del aviso en la página Web oficial de TRIPCOST, el Titular no ha contactado al Responsable o Encargado para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos del decreto 1377 de 2013, el responsable y encargado podrán continuar realizando el Tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades indicadas en la política de Tratamiento de la información, puesta en conocimiento de los titulares mediante tales mecanismos, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato. (Numeral 4 Art 10)

Como medida complementaria, y de resultar posible, TRIPCOST dará aplicación al numeral 1 del Artículo 10 Decreto 1377 de 2013, solicitando la autorización de los titulares para continuar con el Tratamiento de sus datos personales del modo previsto en el artículo 7º de la misma norma, a través de mecanismos eficientes de comunicación, así como poner en conocimiento de estos sus políticas de Tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos. Se considerarán como mecanismos eficientes de comunicación aquellos que el responsable o encargado usan en el curso ordinario de su interacción con los Titulares registrados en sus bases de datos.

## **18. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Esta Política de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad y el Formato de Autorización que hace parte de esta Política como Anexo 1, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15

de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

## **19. VIGENCIA**

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente desde el 24 de octubre de 2017.

TRIPCOST

Popayán (Cauca)