

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

<b>Categoría del documento:</b>	Documento empresarial
<b>Tipo de documento:</b>	Política empresarial
<b>ID del documento:</b>	HD 001
<b>Versión:</b>	2
<b>Asunto:</b>	Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales
<b>Vigencia</b>	Indefinida
<b>Ámbito de Aplicación Geográfico:</b>	Colombia
<b>Departamento encargado:</b>	Gerencia de Tecnología de la Información
<b>Responsable del Tratamiento de los Datos Personales:</b>	OSTAK S.A.S Dirección: Calle 98ª # 60 - 53Correo electrónico: <a href="mailto:habeasdata@takami.co">habeasdata@takami.co</a> Teléfono: 236-3488
<b>Establecimientos de comercio del responsable</b>	Oficial, Romeo Osteria.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES**

**ÍNDICE**

Contenido

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	1
OBJETIVO .....	1
ALCANCE .....	1
I. DEFINICIONES .....	2
<b>II. PRINCIPIOS DEL TRATAMIEGNTO DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>3</b>
III. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
1. Obtención y Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales.....	4
2. Acceso a los Datos Personales .....	5
3. Finalidad del Tratamiento .....	5
4. Compromiso de privacidad y seguridad.....	6
5. Tratamiento de los Datos Personales de niños y adolescentes .....	6
6. Tratamiento de los Datos Sensibles .....	7
7. Limitaciones temporales al Tratamiento de los Datos Personales .....	7
8. Datos Personales no solicitados .....	7
9. Prohibición o revocatoria de autorización para el Tratamiento de los Datos Personales .....	8
IV. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	8
V. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES.....	9
1. Responsable directo de la atención de peticiones, consultas o reclamos.....	9
Oficial de Seguridad de la Información.....	9
2. Peticiones o consultas .....	9
3. Reclamos.....	9
4. Personas autorizadas para el suministro de información de los Datos Personales .....	10
VI. VIGENCIA Y MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	10

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

### **OBJETIVO**

OSTAK S.A.S. (en adelante OSTAK), ha asumido el compromiso de desarrollar su actividad comercial en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, demás normas que conforman el régimen de Habeas Data de Colombia establecido por el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y en conjunto con los más altos estándares éticos aplicables. De acuerdo con lo anterior, teniendo en cuenta que para nuestra actividad comercial el uso de sus Datos Personales es fundamental, afirmamos que realizaremos su Tratamiento de manera justa y transparente.

Conforme a lo expuesto, esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales (en adelante la "Política") tiene como propósito principal poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual será sometida esta información, en caso de que se otorgue su autorización previa, expresa e informada, así como los derechos que les asisten en calidad de Titulares de la información y los procedimientos establecidos por OSTAK para hacerlos efectivos.

### **ALCANCE**

Esta Política es de acceso público, motivo por el cual cualquier persona que desee conocer los estándares y procedimientos establecidos por OSTAK, en relación con el Tratamiento de Datos Personales y la protección de su información contenida en las Bases de Datos de OSTAK, podrá acceder a ella y consultarla de manera permanente en nuestro sitio web [www.takami.co](http://www.takami.co).

Asimismo, y con el objeto de garantizar el respeto y goce de los derechos de los Titulares de la información, esta Política deberá ser cumplida por todos los directores, trabajadores de tiempo completo y medio tiempo, vinculados a OSTAK. Igualmente, será aplicada respecto de todos los agentes, representantes, asesores, contratistas y personas que actúen en nombre y representación de OSTAK, siempre que conste estipulación previa en los contratos pertinentes con los mismos. Para los fines de esta política se hará referencia a todas las personas descritas con anterioridad como "Personal de OSTAK".

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN  
DE DATOS PERSONALES**

**I. DEFINICIONES**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Personal de OSTAK</b>	Todas las personas que deberán cumplir esta Política de conformidad con lo dispuesto en su alcance.
<b>Dato Personal</b>	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
<b>Titular</b>	Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
<b>Tratamiento</b>	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
<b>Autorización</b>	Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
<b>Base de datos</b>	Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
<b>Dato público</b>	Es el dato que no sea privado, semiprivado 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, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
<b>Datos sensibles</b>	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.
<b>Responsable del Tratamiento</b>	OSTAK S.A.S. cuando por sí misma o en asocio con otros, decida sobre los Datos Personales que estén contenidos en sus Bases de Datos.
<b>Encargado del Tratamiento</b>	Tratamiento Personal natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de los Datos Personales por cuenta de OSTAK S.A.S.
<b>Usuario de la información</b>	El usuario de la información será OSTAK S.A.S, que, cumpliendo con los requisitos establecidos por la ley, podrá acceder a la información.
<b>Transferencia</b>	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.
<b>Transmisión</b>	Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

## **II. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Para el Tratamiento de los Datos Personales, OSTAK tendrá en cuenta los siguientes principios:

- 1) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** el Tratamiento de los Datos Personales se sujetará a lo establecido en las leyes aplicables en la materia para Colombia y en las demás disposiciones que desarrollen estas leyes.
- 2) **Principio de finalidad:** el Tratamiento obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley de Colombia, la cual será informada al Titular de los Datos Personales.
- 3) **Principio de libertad:** el Tratamiento sólo podrá ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no serán obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- 4) **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a Tratamiento será veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 5) **Principio de transparencia:** en el Tratamiento se garantizará el derecho del Titular a obtener de OSTAK o su Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 6) **Principio de acceso y circulación restringida:** el Tratamiento se sujetará a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de las leyes aplicables para la materia y, de manera particular, de esta Política. Los Datos Personales, salvo la información pública, no estarán 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.
- 7) **Principio de seguridad:** la información sujeta a Tratamiento por OSTAK o su Encargado del Tratamiento se manejará con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 8) **Principio de confidencialidad:** todo el Personal de OSTAK que intervenga en el Tratamiento de Datos Personales que no tenga la naturaleza de públicos, estará obligado a garantizar la reserva de los mismos, 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.

### **III. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

#### **1. Obtención y Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales**

OSTAK garantiza que solo realiza Tratamiento de los Datos Personales de las personas que de manera previa y expresa han autorizado dicho Tratamiento. De la autorización, OSTAK conservará fiel copia, para que en el momento que lo desee, y siempre y cuando sea procedente, su Titular solicite su revocatoria y la supresión inmediata de su información.

En la solicitud de autorización, OSTAK entregará toda la información relacionada al Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales de cada Titular, incluyendo su finalidad, el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas hechas, si estas tienen relación con datos sensibles o sobre datos de las niñas, niños y adolescentes, los derechos que le asisten como Titular y la identificación, y datos de contacto del Responsable del Tratamiento, además cuando sea el caso, información relacionada con la transmisión o transferencia de los Datos Personales a terceros.

Cuando la obtención de los Datos Personales se derive de la celebración de un contrato, los términos y condiciones particulares del Tratamiento de estos se encontrarán documentados en los contratos suscritos con los Titulares. Por lo anterior, cuando un proveedor, trabajador, o, excepcionalmente, un cliente, firme el correspondiente contrato, se dará por entendido que está dando su consentimiento, expreso e informado, para que OSTAK realice el Tratamiento de su información.

Asimismo, cuando los Titulares de los Datos Personales entreguen su información a OSTAK de manera voluntaria y unilateral, se entenderá que dieron su autorización expresa para el Tratamiento de estos datos con la finalidad estrictamente relacionada con el trámite o solicitud realizada a OSTAK, de conformidad con lo señalado en el numeral 8 de esta Política.

Atendiendo a la dinámica comercial con Takami, y con el fin de que se lleven a cabo las finalidades del tratamiento descritas en el punto 3 del presente documento, OSTAK podrá compartir la información que obtenga de los Titulares con terceros; especialmente, con TAKAMI S.A., SIPOTE BURRITO S.A., GRUPO ARTAK S.A.S., XICO S.A.S., y FOOD GROUP S.A.S.

OSTAK no estará obligada a solicitar la autorización del Titular de los Datos Personales, en los siguientes casos: i) para información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; ii) cuando se trate de datos de naturaleza pública; iii) en los casos de urgencia médica o sanitaria; iv) cuando el Tratamiento sea autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y, v) cuando se trate de datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## **2. Acceso a los Datos Personales**

En desarrollo de las finalidades para realizar el Tratamiento mencionado en esta Política y/o en aquellas que se indiquen de manera expresa en la solicitud de autorización para el Tratamiento, la información almacenada en las Bases de Datos de OSTAK podrá ser compartida internamente a los trabajadores de OSTAK que estén relacionados directamente con la finalidad informada.

OSTAK no compartirá o entregará Datos Personales almacenados en sus Bases de Datos con terceras personas no relacionadas con OSTAK. Sin embargo, y cuando la finalidad así lo requiera, los Datos Personales podrán ser legítimamente transmitidos o transferidos a aliados comerciales o proveedores de servicios de OSTAK, para cumplir con objetivos contractuales o comerciales específicos.

En cualquiera de estos eventos, OSTAK se compromete a tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la información por parte de sus aliados comerciales o proveedores de servicios, se realice en estricto cumplimiento de esta Política.

## **3. Finalidad del Tratamiento**

Sin perjuicio de lo señalado en la solicitud de autorización o contrato correspondiente, el Tratamiento de los Datos Personales realizado por OSTAK, tiene como finalidad de manera general cualquiera de las siguientes:

- 1) Ejecutar la relación contractual existente con trabajadores, proveedores, clientes y otros contactos comerciales.
- 2) Desarrollar procesos de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- 3) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con los trabajadores de OSTAK en relación con el pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato laboral.
- 4) Evaluar la calidad de los servicios prestados por trabajadores.
- 5) Satisfacer solicitudes de domicilios de cualquiera de los restaurantes de OSTAK
- 6) Satisfacer solicitudes de reservas de cualquiera de los restaurantes de OSTAK
- 7) Contactar a los clientes en caso de quejas, reclamos o sugerencias sobre el servicio de los restaurantes de OSTAK.
- 8) Enviar información comercial sobre las actividades que realizan los restaurantes de OSTAK y sobre el lanzamiento de nuevos productos o servicios.

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

- 9) Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la prestación de sus servicios y los productos de sus restaurantes.
- 10) Enviar comunicaciones por correo físico, electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos, promociones, campañas y/o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por OSTAK.
- 11) Comprar productos o solicitar servicios respecto de sus proveedores y reportar la información tributaria referente a los mismos.
- 12) Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales.
- 13) Acompañar procesos de auditoría interna o externa.
- 14) Realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- 15) Compartir la información personal y/o sensible, cuyo tratamiento autorizo a través de este documento, a terceros; especialmente, a TAKAMI S.A., GRUPO ARTAK S.A.S., XICO S.A.S., FOOD GROUP S.A.S., y SIPOTE BURRITO S.A.

#### **4. Compromiso de privacidad y seguridad**

OSTAK está comprometida con la confidencialidad y privacidad de los Datos Personales que se encuentran almacenados en sus Bases de Datos que se encontrarán bajo restricciones de acceso y de disponibilidad, impidiendo su consulta por parte del público en general.

Con base en lo anterior, OSTAK garantiza a los Titulares de los Datos Personales la conservación de estos bajo condiciones estándar de seguridad típicas en la industria, que impidan su adulteración, pérdida, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que contribuyan a un ambiente seguro de la información.

#### **5. Tratamiento de los Datos Personales de niños y adolescentes**

OSTAK entiende que el Tratamiento de los Datos Personales de niños o adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública. Por lo anterior, se compromete a no recolectar Datos Personales de menores de 18 años, excepto cuando su representante legal autorice su Tratamiento, evento en el cual, OSTAK tendrá en cuenta i) el respeto por los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, así como ii) el respeto por el interés superior de los mismos.



## **6. Tratamiento de los Datos Sensibles**

OSTAK se compromete en evitar el Tratamiento de Datos Sensibles. Sin embargo, cuando estos sean absolutamente necesarios, OSTAK tendrá en cuenta:

- 1) La necesidad de informar al Titular que, por tratarse de Datos Sensibles, no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- 2) La necesidad de 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, que los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad específica del Tratamiento de estos datos.

Sin perjuicio de lo anterior, OSTAK agradece la prudencia y discreción de los Titulares en la revelación de la Datos Sensibles y solicita que en ninguna circunstancia sean revelados a OSTAK sin haber otorgado su consentimiento previo, libre e informado. En caso de tener dudas respecto de la necesidad de entregar Datos Sensibles, por favor comuníquese con nosotros a través de nuestro sitio web previa entrega de estos.

## **7. Limitaciones temporales al Tratamiento de los Datos Personales**

OSTAK conservará un registro de la información relacionada con trabajadores, proveedores o clientes durante y después de terminar la relación contractual. Estos registros pueden incluir Datos Personales, los cuales, después de la terminación contractual, serán conservados por un tiempo razonable hasta que la información allí contenida no sea requerida para dar cumplimiento a requerimientos legales, administrativos, de auditoría o regulatorios.

Asimismo, OSTAK conservará información de contacto de terceros para el envío de noticias, actualización de información, invitaciones a eventos realizados o patrocinados por OSTAK, después de terminada su relación contractual, salvo solicitud de revocatoria para el Tratamiento de la información, caso en el cual, la información será eliminada para los fines mencionados.

## **8. Datos Personales no solicitados**

De manera previa al inicio formal de relaciones comerciales o laborales con OSTAK, es posible que nos sean remitidos Datos Personales sin el consentimiento previo y expreso para su Tratamiento. En estos casos, y ante la imposibilidad de solicitar la autorización previa para el Tratamiento de los Datos Personales, el Titular acepta que con el envío de la información autoriza el Tratamiento de sus datos en relación con la finalidad para la cual hayan sido enviados.

Los casos en los que la autorización tácita aplica incluyen, pero no se limitan al envío de información: i) personas que desean trabajar en OSTAK; ii) personas que desean solicitar un domicilio a través de la línea telefónica o de la página web de OSTAK; y, iii) personas que desean vincularse como proveedores de OSTAK.

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de lo anterior, y solo en caso de que la relación con estos terceros se formalice y/o sea fácticamente posible, OSTAK solicitará la firma de la autorización correspondiente para continuar con el Tratamiento de la información. En todo caso, cuando no sea posible la obtención de dicha autorización, OSTAK garantizará que el Tratamiento que les dé a los Datos Personales, estará directamente relacionado con la finalidad para la cual han sido entregados por el Titular.

### 9. Prohibición o revocatoria de autorización para el Tratamiento de los Datos Personales

Cualquier persona se encuentra en completa libertad de prohibir o no autorizar el Tratamiento de sus Datos Personales por parte de OSTAK. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que algunos clientes, proveedores, trabajadores actuales o desvinculados no autoricen el uso de sus Datos Personales o soliciten la revocatoria de la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales, es posible que OSTAK no pueda continuar con la relación comercial o no pueda continuar prestando servicios por no contar con la información necesaria para estos fines.

En ese sentido, OSTAK no se hace responsable por el incumplimiento precontractual o contractual, o por la cesión de beneficios particulares a los que puedan acceder terceros con los que OSTAK se comunica de manera constante, como consecuencia de la no autorización o su revocatoria para el Tratamiento de datos personales.

## IV. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de Datos Personales que reposen en las Bases de Datos de OSTAK gozarán los siguientes derechos:

1) **Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales:** los Titulares de Datos Personales podrán ejercer este derecho frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

En cumplimiento de los principios que deben regir el Tratamiento de Datos Personales, OSTAK se compromete a realizar su mejor esfuerzo por que la información contenida en sus Bases de Datos sea exacta, completa y actualizada. Con este fin, OSTAK podrá solicitar a sus clientes, proveedores y trabajadores que los actualicen de manera permanente.

2) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** los Titulares de los Datos Personales podrán solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos, salvo en los casos señalados en el numeral 8 de la esta Política.

3) **Derecho a ser informado frente al uso que se le ha dado a sus Datos Personales:** los Titulares de Datos Personales tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus Datos Personales, previa solicitud dirigida a OSTAK o a su Encargado.

4) **Derecho a revocar la autorización y/o a solicitar la supresión del dato personal:** los Titulares de Datos Personales podrán revocar la autorización otorgada a OSTAK para el Tratamiento de sus Datos Personales, si evidencia que no han sido respetados los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

5) **Derecho a acceder a sus Datos Personales:** los Titulares de Datos Personales objeto de Tratamiento podrán acceder de forma gratuita a los mismos.

6) **Derecho a presentar quejas:** Los Titulares de Datos Personales podrán presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normativa de Tratamiento de Datos Personales ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **V. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PETICIONES**

### **1. Responsable directo de la atención de peticiones, consultas o reclamos**

Para todos los efectos, el responsable de la atención de peticiones, consultas o reclamos al interior de OSTAK es:

#### **Oficial de Seguridad de la Información**

Teléfono de contacto: 236-3488

Correo electrónico: [habeasdata@takami.co](mailto:habeasdata@takami.co)

### **2. Peticiones o consultas**

1. La consulta o petición deberá dirigirse al siguiente correo señalado en el punto 1-V:  
[habeasdata@takami.co](mailto:habeasdata@takami.co).

2. En el correo electrónico, el Titular deberá identificarse plenamente y describir de manera clara su petición o consulta.

3. OSTAK atenderá su petición o consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la consulta.

4. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término mencionado, OSTAK informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo término para atender su petición o consulta, el cual no superará cinco (5) días hábiles, contados a partir del vencimiento del término en el anterior punto.

### **3. Reclamos**

1. El reclamo deberá dirigirse al siguiente correo señalado en el punto 1-V

2. En el correo electrónico, el Titular deberá identificarse plenamente y describir de manera clara su solicitud de corrección, actualización o supresión de sus datos. En caso de que el reclamo tenga relación con un posible incumplimiento de cualquiera de los deberes de OSTAK, se deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento.

3. En caso de que el reclamo resulte incompleto, OSTAK requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de este para que lo subsane respecto de sus imprecisiones. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, OSTAK entenderá que se ha desistido del reclamo.

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

4. En caso de que OSTAK reciba un reclamo del que no sea competente para resolver, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
5. Una vez recibido el reclamo completo, OSTAK incluirá en la base de datos correspondiente una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
6. OSTAK atenderá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
7. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, OSTAK 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.

#### **4. Personas autorizadas para el suministro de información de los Datos Personales**

Para todos los efectos, OSTAK solo podrá entregar información contenida en sus Bases de Datos a:

- 1) Los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- 2) Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 3) Los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

OSTAK se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a fin de verificar la calidad de la persona que solicita la información.

## **VI. VIGENCIA Y MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La presente política se ha adoptado en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, la Resolución núm. 2 del 3 de noviembre de 2015 de la SIC y sus efectos comenzarán a surtirse desde la implementación de estas. El periodo de vigencia de la base de datos será indefinido por el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con la finalidad del Tratamiento expuesta en la presente política.

Cualquier cambio sustancial en las presentes Políticas será comunicado oportunamente a los Titulares de los Datos Personales, de una manera eficiente, antes de implementar una nueva Política.