

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES MIGRACIÓN POR EL MUNDO

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y aquellos decretos que la reglamenten, MIGRACIÓN POR EL MUNDO. En adelante MPM, establece la presente política para el adecuado tratamiento de datos personales, documento que deberá ser informado y comunicado de forma tal que cada una de las personas que han entregado información considerada personal, sensible tenga acceso y puedan conocer la forma de ejercer los derechos que por Ley tienen frente a los datos personales que tiene MPM en sus bases de datos y que han sido obtenidos en razón a actividades comerciales.

Por medio del presente documento MPM informa a la comunidad que dentro de sus políticas y prácticas empresariales garantiza la protección y respeto de los derechos a la privacidad, intimidad, el buen nombre, a conocer que información personal es almacenada y demás protegidos con la constitución y la ley. Por lo anterior MPM buscará en cada una de sus actuaciones y relaciones con terceros actuar de acuerdo a las normas vigentes y buscando siempre la transparencia frente a cada intercambio de información garantizando la confidencialidad necesaria, otorgando la posibilidad que el titular de los datos personales pueda conocerla, actualizarla y rectificarla.

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La sociedad MIGRACIÓN POR EL MUNDO, en adelante MPM, sociedad comercial de derecho privado, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá y sede principal en la Carrera 16<sup>a</sup> No 78-11 oficina 502 en la ciudad de Bogotá, República de Colombia, correo electrónico migracionporelmundo@gmail.com, teléfono +57 312 4442 295, página web www.migracionporelmundo.com

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política tendrá aplicación a todos los datos personales registrados en bases de datos de MPM cuyo titular sea una persona natural y/o persona jurídica.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de la compañía y todos (as) los (as) empleados (as) y contratistas de MPM, así como de todos los terceros que obran en nombre de la Compañía. Todos(as) los(as) empleados(as) deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de MPM.

### 3. DEFINICIONES

El presente documento se estructura en la misma Ley, por lo que las definiciones son las siguientes:

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 MPM, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se 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. 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. 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. 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. PRINCIPIOS.

Se aplicará de forma integral los principios que a continuación se expondrán: Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad regulada en la normatividad colombiana, y sobre estas normas se basa nuestra política de tratamiento de datos personales. Principio de finalidad: la actividad del tratamiento de datos personales que realice MPM tiene como finalidad una actividad lícita en desarrollo de su objeto social y consiste básicamente en el almacenamiento de datos para la elaboración de facturas, ofertas comerciales, actividades académicas y empresariales, por lo que cada actividad relacionada con datos personales que se encuentren en su poder tienen un objetivo netamente comercial, para desarrollo de alguna actividad o contrato que el tercero requiere o ha requerido en el pasado. Principio de libertad: MPM garantiza que el tratamiento de los datos personales sólo se realizará con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal. Principio de veracidad la información sujeta a

Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, MPM garantizará al titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad. MPM no almacenará datos relacionados con credos religiosos, preferencias personales, filiaciones a partidos políticos, historias clínicas u otros datos que no tengan exclusiva relación con el objeto social de alguna sociedad comercial MPM. Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites dados por el titular, sin embargo, MPM no tendrá autorización para divulgar, comercializar, difundir, entregar, ceder, comercializar aquellos datos que tenga almacenados en sus bases de datos. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular, Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva. Principio de confidencialidad: Todas las personas que en MPM, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a bases de datos que contengan datos personales, están obligadas a garantizar la reserva de la información y no podrán revelar a terceros dicha información, la excepción será cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos o se presente orden judicial o administrativa.

## 5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

El tratamiento que realizará MPM con la información personal será el siguiente: La recolección, almacenamiento, uso, circulación para cumplir con el objeto social de la compañía y la operación (administrativa, proyectos), en cada una de sus dependencias (información de empleados, contratistas, clientes y proveedores) y servicios, tales como prevención de riesgos de terceros (línea ética corporativa, administración de riesgos corporativos, auditoria forense, protección de propiedad intelectual, asesoría y estrategia legal), según corresponda específicamente. De igual manera, según corresponda (generales, clientes, proveedores, usuarios de la línea ética): i) Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios; ii) Suministrar información de contacto a la fuerza comercial, telemarcado, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual MPM tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo (investigación de mercados y telemarcado, etc) para la ejecución de las mismas; iii) Contactar al Titular a través de medios electrónicos – SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio; iv) Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes; v) Prestar los servicios ofrecidos por MPM y aceptados en el contrato suscrito. Vi) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por MPM con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo

o según lo disponga la ley (cuando aplique); vii) Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos); viii) Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por MPM; ix) Transferir datos personales fuera del país ante entidades de control para cumplir con las regulaciones anti lavado de activos (si aplican); x) Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual. xi) Cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos comerciales y demás negocios jurídicos que celebra MPM en desarrollo de su objeto social; xii) Cumplimiento de las obligaciones y/o compromisos derivados de las relaciones, contractuales o no, existentes con sus grupos de interés. xiii) Gestiones en materia de prevención y mitigación de riesgos de corrupción y fraude contra la compañía; xiv) Gestionar denuncias de línea ética o buzón de transparencia, en el marco interno y de los servicios prestados por MPM a terceros.

## 6. DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles son aquellos que se encuentran en la órbita de intimidad del titular, como aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Se informa al titular de los datos personales sensibles que no está obligado a autorizar su tratamiento.

Cuando se trate de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos: La autorización debe ser explícita. Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de este. En caso de recolección de datos sensibles, su finalidad corresponderá al cumplimiento e implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo y/o cumplimiento de obligaciones contractuales pactadas.

## 7. OBLIGACIONES DE MPM COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

MPM podrá actuar en calidad de responsable o encargado del tratamiento de datos. MPM se compromete y estará obligado en los términos de Ley a reconocer la titularidad y los derechos que sobre los datos personales ostentan las personas que han entregado dicha información a MPM y se obliga a utilizar los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas por el titular.

En el tratamiento y protección de datos personales, MPM en su calidad de responsable se compromete a: Guardar la información de datos personales de manera confiable. No difundir con

terceros la información que tenga en sus bases de datos bajo ninguna modalidad. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparte la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular. Registrar dentro de MPM un histórico con cada una de las reclamaciones que sobre datos personales haga el titular. Todas las obligaciones adicionales interpuestas por la normatividad vigente.

Cuando MPM obra como Encargado del tratamiento de datos personales, se encuentran las siguientes obligaciones: Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar a MPM los datos personales que tratará como Encargado. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de su recibo. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho

efecto. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

En cada proceso empresarial, de acuerdo con los datos personales recolectados, la autorización otorgada y el tratamiento a realizar, se informarán de manera previa las finalidades particulares. Si el tratamiento se efectuare por un encargado, esté estará bajo las directrices generales de MPM, y deberá dar cumplimiento a los derechos que le asisten al Titular y poner en marcha los mecanismos dispuestos para dar a conocer las Políticas de Privacidad y Protección de datos personales respectivas.

## 8. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

MPM requiere de manera previa un documento u aceptación digital o cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior (logs digitales, registros informáticos, etc.), en donde el titular de la información entregue su consentimiento libre e informado para almacenar sus datos personales, exceptuando los casos expresamente autorizados en la ley, a saber: Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. Datos de naturaleza pública. Casos de urgencia médica o sanitaria.

La autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el tratamiento de su información. Dicha (s) conducta (s) debe (n) ser muy clara (s) de manera que no admite (n) duda o equivocación sobre la voluntad de autorizar el tratamiento y en ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca.

## 9. MANIFESTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización a MPM para el tratamiento de los datos personales deberá ser entregada por: El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente y no genere dudas sobre la titularidad. Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder.

## 10. MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

MPM ha establecido canales de comunicación con los titulares de la información con el objetivo de obtener la autorización requerida, el medio de recibo de la información podrá ser cualquiera, por lo que será válido el envío y recepción mediante documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por MPM de manera previa al tratamiento de los datos personales.

## 11. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

MPM conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia, MPM podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

## 12. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a MPM para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. MPM establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto MPM deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, MPM podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

### 13.DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los titulares de la información tendrán derecho a: conocer acceder, actualizar, rectificar datos personales que se encuentren en bases de datos de MPM, en el mismo sentido podrán corregir datos parciales, inexactos, incompletos y solicitar la eliminación de sus datos de las bases de datos que administre MPM. Podrá a su vez solicitar prueba de la autorización otorgada a MPM para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización. Ser informado por MPM mediando solicitud previa sobre el uso que se le ha dado a los datos personales. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012. Revocar en cualquier momento la autorización y/o solicitar la eliminación de los datos personales. Solicitar mediando comunicación previa y de forma gratuita acceso a la información que se tenga del titular. Cualquier otro derecho conferido por la ley y la jurisprudencia en la materia.

### 14.AREA ENCARGADA DE ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área de Jurídica (área o persona encargada de la atención de consultas y reclamos) es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos; su correo de contacto es juridica@MPM.com.co

### 15.PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS

Están legitimados para ejercer los derechos del numeral anterior los siguientes: El Titular de los datos personales quien deberá identificarse de forma inequívoca ante MPM por cualquier medio idóneo que entregue la certeza de ser el titular de los datos. Los herederos del titular de los datos quienes deberán acreditar tal calidad. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder.

Todas las consultas y reclamos se canalizarán a través de los medios habilitados por MPM, quien adoptará mecanismos de prueba de la radicación y trámite de estos. El área responsable de la atención de petición, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización corresponde al área jurídica de MPM <[migracionporelmundo@gmail.com](mailto:migracionporelmundo@gmail.com)>.

Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales sobre el titular que reposen en MPM, podrán ser realizadas mediante envío de correo electrónico a la dirección [migracionporelmundo@gmail.com](mailto:migracionporelmundo@gmail.com) o escrito formal dirigido a la sede principal de MPM

ubicada en la carrera 16 A No. 78-11 Ofc. 205. Los reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012 y en esta política.

Una vez recibido el reclamo por el medio mencionado anteriormente se enviará a la persona de MPM que sea competente para dar respuesta. Si la persona competente es un tercero, se le dará traslado en un término máximo de cinco (5) días hábiles, y se le informará de la situación al interesado.

El reclamo debe presentarse mediante solicitud dirigida a MPM que contenga la siguiente información: i) Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada y datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos); ii) Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo; iii) derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información); iv) Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite; v) Medios para recibir respuesta a su solicitud; vi) Documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer.

Si el reclamo del titular resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el reclamo está completo, MPM procederá a gestionar su solución. El término máximo para atender 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 el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El área jurídica MPM asumirá la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y la presente política. Así mismo, el área de tecnología e información asegurara las medidas idóneas de protección y seguridad de la información de los datos recolectados.

## 16. DERECHOS DE MENORES DE EDAD

MPM, no almacenará datos de menores de edad, en virtud a su política de no celebrar contratos con menores de dieciocho (18) años. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

## 17. VIGENCIA

La política de MPM se encuentra actualizada y en vigencia desde el 01 de enero de 2019.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

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.

