

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

1. OBJETIVO

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de DOMINA S.A., permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre Responsables y Titulares con relación al tratamiento de su información; informar a los Titulares de las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

2. PREMISAS

DOMINA S.A., en su calidad de Responsable del Tratamiento de datos personales y de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, y demás normas concordantes en materia de tratamiento de datos personales, cuenta con una política de tratamiento de datos personales, la cual define los lineamientos, procedimientos y medidas adoptadas para realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y transferencia de los datos personales tratados por DOMINA S.A. que reposen en nuestra bases de datos, de forma segura y de acuerdo con la normatividad vigente.

3. ALCANCE

La presente política aplica a todas las bases de datos físicas o digitales y archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de DOMINA S.A., en calidad de Responsable. Así mismo, esta política es aplicable a todos los trabajadores, contratistas y/o terceros, que realicen tratamientos sobre las bases de datos que contienen datos personales, en el marco de la relación existente con la Compañía y de acuerdo con las finalidades establecidas.

4. RESPONSABLE

NOMBRE DE LA EMPRESA: DOMINA S.A., sociedad comercial identificada con NIT. No. 830.121.796 - 4, se constituye como una empresa colombiana, con el objeto social y actividad económica en el sector de diseño, fabricación y comercialización de mobiliario para el hogar bajo la marca comercial ARISTAS.

DIRECCIÓN FÍSICA: Carrera 116 No. 19 A – 60, de la ciudad de Bogotá D.C.

PÁGINA WEB: www.aristas.co

TELÉFONO: (+57) 320 449 8429

CORREO: notificacionesjudiciales@aristas.co (clientes), y, cumplimiento@aristas.co (empleados y proveedores)

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

5. DESARROLLO

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios como el 1377 de 2013, entre otros, la empresa DOMINA S.A. establece la Política General aplicable para el Tratamiento y Protección de Datos Personales en la organización.

6. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable y 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 público:** Es cualquier dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** 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 social 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 garantía de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- **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.
- **Habeas Data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- **Dato semiprivado:** Aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector de personas o a la sociedad en general. Ejemplos: datos financieros, crediticios, de servicios públicos y los de la seguridad social.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

- **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 estos 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.

7. PRINCIPIOS RECTORES APLICABLES EN MATERIA DE DATOS PERSONALES

En materia de protección de datos personales se aplicarán los siguientes principios rectores:

a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos

El tratamiento se rige por la Ley de Habeas Data es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las disposiciones que la desarrollen.

b) Principio de finalidad

El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.

c) Principio de libertad

El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

d) Principio de veracidad o calidad

La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

e) Principio de transparencia

En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

f) Principio de acceso y circulación restringida

El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

g) Principio de seguridad

La información sujeta a tratamiento por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento a que se refiere la Ley de Habeas Data, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

h) Principio de confidencialidad

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

8. TRATAMIENTO

DOMINA S.A. como responsable del tratamiento de datos personales realizará la recolección de datos, recepción, transmisión, transferencia, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión.

Estas operaciones podrán ser realizadas a través de formularios, correo electrónico, vía telefónica, mensajes de texto, plataformas digitales propias o de terceros aliados, redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea, página web, sistemas de videovigilancia, biométricos y fotografías, entre otros, por la compañía o por un tercero autorizado para su recolección.

 Gestión documental - DOMINA S.A.	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

El Tratamiento de los datos personales recolectados por parte de DOMINA S.A. a través de los diferentes canales o terceros, se hará exclusivamente para las finalidades dispuestas por la presente Política y dispuestas por la Ley, para cumplir con las actividades propias de la empresa y su objeto social.

8.1 Tratamiento de datos personales sensibles

En el marco del desarrollo de su objeto social, DOMINA S.A. podrá solicitar y tratar datos personales de carácter sensible. Al momento de la recolección, la Compañía informará expresamente al titular que los datos solicitados tienen esta naturaleza, especificando el tipo de datos sensibles a tratar y la finalidad concreta de su uso.

El tratamiento de datos sensibles requerirá de la autorización previa, expresa e informada del titular o de su representante legal. No obstante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, el tratamiento de datos personales se podrá llevar a cabo cuando:

- Cuando el Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los eventos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- En aquellos casos en que se requiera tratamiento para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Cuando 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.
- Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En estos eventos deberán adoptarse las medidas adecuadas para la supresión de identidad de los Titulares.

8.2 Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes

DOMINA S.A. podrá realizar el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes siempre que se respeten sus intereses superiores y sus derechos fundamentales. Este tratamiento se llevará a cabo bajo estrictos criterios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad, y contará con la autorización previa, expresa e informada del representante legal del menor, cuando sea requerida. En todo caso, se garantizará que la información tratada sea pertinente y directamente relacionada con la finalidad legítima del tratamiento, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley 1581 de 2012 en su artículo 8 y demás leyes concordantes:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable o Encargado del tratamiento.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen
- Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar la supresión del dato cuando en la base de datos no se respeten los principios de finalidad o proporcionalidad, o cuando el tratamiento no cuente con autorización válida o haya culminado la finalidad que lo justificó (art. 8 lit. f Ley 1581 de 2012).
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de los niños y adolescentes.
- Las demás previstas por la Ley y sus decretos reglamentarios.

10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal DOMINA S.A., recolectará la autorización previa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

10.1 Eventos en los cuales no es necesaria la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 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.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

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

11. DEBERES DE DOMINA S.A., COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DOMINA S.A., como Responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley.
- l) Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del Titular.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

12.POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

FINALIDADES

DOMINA S.A realiza el tratamiento de datos personales necesarios para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de las obligaciones legales que le corresponden, en relación con sus diferentes grupos de interés, con las siguientes finalidades:

Tratamiento de datos personales de Empleados

DOMINA S.A., recolecta los datos personales de sus Trabajadores los cuales son calificados por la compañía como de reserva y solo serán revelados por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Así mismo DOMINA tratará los datos personales de sus empleados, ex empleados y en los casos en los que aplique de sus familiares y beneficiarios con las siguientes finalidades propias de la relación laboral y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de DOMINA S.A., serán:

- a) Gestión contable, fiscal y administrativa y atención de requerimientos por organismos de control.
- b) Celebración, ejecución y terminación del contrato laboral.
- c) Afiliación y administración del vínculo con las entidades del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscal.
- d) Creación, archivo, protección y conservación de los documentos legalmente exigidos por las normas generales y contables de archivo, sobre antecedentes disciplinarios y contractuales.
- e) Reporte ante autoridades administrativas, laborales, fiscales o judiciales.
- f) Cumplimiento de obligaciones legales o contractuales del empleador con terceros.
- g) Control y prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y ética empresarial
- h) Referenciación y certificación según se requiera.
- i) Transferencia y/o Transmisión de la información recolectada a distintas áreas de la compañía y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo o reporte de sus operaciones.
- j) Para cumplir con las gestiones propias del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Control de acceso a las oficinas de la compañía.
- l) Realizar los pagos derivados de la ejecución de los contratos de trabajo y demás correspondientes legales aplicables.
- m) Actividades propias de la gestión y administración del Recurso Humano, como formación de personal, gestión del desempeño y evaluaciones y otras actividades internas de integración, cultura organizacional y clima laboral.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

- n) Gestión de beneficios y programas corporativos, tales como seguros, transporte u otros beneficios.
- o) Contacto por teléfono, correo electrónico, página Web, documental o cualquier otro medio de comunicación.
- p) Grabación de imágenes o de cualquier tipo que sirva como soporte a los eventos y reuniones realizadas.
- q) Para gestionar grabaciones de cámaras de seguridad tanto con registros filmicos como fotográficos para efectuar el control de acceso y seguridad de las instalaciones controladas directamente por DOMINA S.A.
- r) Transferir y/o transmitir datos a terceros ubicados dentro o fuera de Colombia, a compañías controlantes, vinculadas y/o afiliadas, entre otros, para que a su turno realicen el tratamiento de la información personal para el cumplimiento de las finalidades anteriormente señaladas. Para la transferencia de datos internacionales el titular dará autorización expresa y escrita.
- s) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sea necesarias para desarrollar el vínculo laboral

Candidatos y aspirantes a cargos: los datos personales suministrados en el desarrollo del proceso de selección de personal de la compañía, serán tratados con las siguientes finalidades:

- a) Verificar referencias y en general información registrada en la hoja de vida por el aspirante.
- b) Verificar la idoneidad para el cargo.
- c) Verificar en listas restrictivas, listas de verificación y antecedentes, control de fraude, procesos judiciales, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiamiento de armas de destrucción masiva, corrupción, soborno.
- d) Comunicar al candidato información relacionada con el proceso, como fases del proceso, resultados, notificaciones, entre otras.
- e) Realizar el control de acceso a y seguridad de instalaciones.
- f) Cualquier otra finalidad que resulte del desarrollo del proceso de selección del personal de la compañía.
- g) Transferir y/o transmitir datos a terceros ubicados dentro o fuera de Colombia, a compañías controlantes, vinculadas y/o afiliadas, entre otros, para que a su turno realicen el tratamiento de la información personal para el cumplimiento de las finalidades anteriormente señaladas.

DOMINA S.A., almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. A la carpeta solo tendrá acceso y será tratado por el Área de Recursos Humanos, con la finalidad de administrar la relación contractual entre DOMINA S.A., y el empleado.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

DOMINA S.A., trata datos sensibles de sus trabajadores como lo huella dactilar y con la única finalidad de controlar el horario de ingreso a las instalaciones de la compañía y proporcionar ambientes de trabajo seguros. Para los efectos de este tratamiento se recolecta la respectiva autorización que el titular otorga de forma voluntaria, indicando claramente los datos sensibles objeto de tratamiento y la finalidad del mismo. Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por DOMINA S.A., para los fines antes mencionados.

Terminada la relación laboral DOMINA S.A., procederá a seccionar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral puede contener datos sensibles.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un periodo superior a veinte (20) años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo a las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de Accionistas

DOMINA S.A., recolecta los datos personales de sus Accionistas y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y que solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Accionistas de DOMINA S.A., serán:

- Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de Accionista.
- Envío invitaciones a eventos programados por la empresa y en general contactar al Accionista.
- Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Sociedad.
- Gestionar la relación societaria incluyendo el registro de accionistas, convocatorias, participación en reuniones y el ejercicio de sus derechos.
- Remitir información sobre toma de decisiones, reuniones de los órganos sociales y demás temas relacionados con la Compañía, para mantener informados a los accionistas sobre temas relevantes.
- Cumplir con las obligaciones legales y estatutarias derivadas de la relación como accionista, como pago de dividendos, emisión y cancelación de acciones.
- Emitir certificados de la titularidad de las acciones y otros requeridos.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades competentes.
- Consultar por cuenta propia o a través de terceros, en centrales de riesgo, listas restrictivas y de control de riesgos, para prevenir los riesgos asociados a corrupción,

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cualquiera de sus delitos fuente.

- j) Suministrar, transferir, enviar o entregar información en el marco de la definición, estructuración y ejecución de transacciones estratégicas, tales como la fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de restructuración de la sociedad.
- k) Transferir y/o transmitir datos a terceros ubicados dentro o fuera de Colombia, a compañías controlantes, vinculadas y/o afiliadas, entre otros, para que a su turno realicen el tratamiento de la información personal para el cumplimiento de las finalidades anteriormente señaladas.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un periodo superior al tiempo que la persona sea Accionista de la compañía, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información. Finalmente, el uso de la información personal se realizará conforme a lo establecido en el Código de Comercio y demás normas que regulan la materia.

Tratamiento de datos personales de Clientes

DOMINA S.A., recolecta los datos personales de sus Clientes y potenciales clientes, los almacena en una base de datos la cual es calificada por la empresa como de reserva, y solo serán revelados con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Clientes y potenciales clientes de DOMINA S.A., serán:

- a) Realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual.
- b) Envío de invitaciones a eventos programados por la empresa.
- c) Cobrar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del contrato celebrado.
- d) Cumplir con el objeto del contrato celebrado, incluyendo actividades de envío de mercancía, cumplimiento y trámite de garantías, entre otros. Verificar casos en que se dé incumplimiento de alguna de las partes, vinculación en general de cada cliente.
- e) Realizar actividades de fidelización de clientes y operaciones de marketing.
- f) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los clientes.
- g) Celebración del contrato que resulte aplicable con DOMINA S.A.
- h) Realizar el análisis de datos que permitan diseñar mejoras en los productos y/o servicios.
- i) Enviar información sobre los productos y/o servicios de DOMINA SA.
- j) Remitir a los correos electrónicos, a través de redes sociales u otras plataformas de terceros, información sobre promociones, eventos, productos o servicios de DOMINA

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

S.A. que pudieran ser de interés

- k) Cumplir con las obligaciones de la empresa en el marco de la relación contractual
- l) Soportar procesos de auditoría interna o externa
- m) Para ejecutar, por cualquier medio, de manera directa o a través de terceros, actividades relacionadas con facturación, gestión de cobranza, recaudo, logística, servicio al cliente, verificaciones y consultas, habilitación de medios de pago, así como cualquier otra acción vinculada a productos y servicios prestados por la Compañía.
- n) Consultar por cuenta propia o a través de terceros, en centrales de riesgo, listas restrictivas y de control de riesgos, para prevenir los riesgos asociados a corrupción, soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cualquiera de sus delitos fuente.
- o) Para gestionar grabaciones de cámaras de seguridad tanto con registros filmicos como fotográficos para efectuar el control de acceso y seguridad de las instalaciones controladas directamente por DOMINA S.A.
- p) Suministrar, transferir, enviar o entregar información en el marco de la definición, estructuración y ejecución de transacciones estratégicas, tales como la fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración.
- q) Transferir y/o transmitir información a cualquier entidad, ubicada dentro o fuera de Colombia, que tenga relación con DOMINA S.A., dentro del marco de la correspondiente relación contractual.

DOMINA S.A., trata datos sensibles de sus clientes como la voz, con la única finalidad de que las grabaciones de las conversaciones mantenidas con los agentes comerciales de la empresa se puedan emplear como prueba del contrato de compraventa y de la respectiva autorización al tratamiento de datos personales, para los efectos de uso y almacenamiento del registro de la respectiva autorización que en todo caso será expresa y facultativa, indicando claramente los datos sensibles objeto de tratamiento y la finalidad del mismo.

Así mismo, contará con adecuados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por DOMINA S.A., para los fines antes mencionados.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un periodo superior al tiempo que dure la relación del cliente con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Tratamiento de datos personales de Proveedores y Contratistas

DOMINA S.A., recolecta los datos personales de sus Proveedores y Contratistas y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es solicitada por la compañía como de reserva, y que en todo caso los datos

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

privados, solo los revelará por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Proveedores y Contratistas de DOMINA S.A., serán:

- a) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y pos contractual. Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía o sus vinculadas. Gestionar la relación contractual o comercial, incluyendo procesos de selección, evaluación, selección, contratación y seguimiento.
- b) Realizar procesos contables, administrativos y financieros, como facturación, gestión de pagos, cobros, entre otros.
- c) Cumplimiento de las obligaciones de la empresa en el marco de la relación contractual
- d) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- e) Verificar antecedentes e idoneidad,
- f) Suministrar, transferir, enviar o entregar información en el marco de la definición, estructuración y ejecución de transacciones estratégicas, tales como la fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de restructuración de la sociedad.
- g) Consultar por cuenta propia o a través de terceros, listas restrictivas y de control de riesgos, para prevenir los riesgos asociados a corrupción, soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo o cualquiera de sus delitos fuente.
- h) Para gestionar grabaciones de cámaras de seguridad tanto con registros fílmicos como fotográficos para efectuar el control de acceso y seguridad de las instalaciones controladas directamente por DOMINA S.A.
- i) Transferir y/o transmitir información a cualquier entidad, ubicada dentro o fuera de Colombia, que tenga relación con DOMINA S.A., como, proveedor, dentro del marco de la correspondiente relación contractual.

DOMINA S.A., solo recolectará de sus proveedores y/o contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para las finalidades de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar.

La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores y/o contratistas por parte de DOMINA S.A., tendrá como única finalidad verificar la identidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificada esta situación, DOMINA S.A., devolverá la información al Proveedor y/o Contratista, salvo cuando se trate de personas que prestan sus servicios a DOMINA S.A.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un periodo superior al tiempo que dure la relación del Proveedor y/o Contratista con la empresa, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA		CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		

Tratamiento de datos personales de Visitantes y terceros en el Control Ingreso

DOMINA S.A., recolecta los datos personales de sus visitantes y terceros que ingresan a sus instalaciones y los almacena en una base de datos la cual es clasificada por la empresa como de reserva, y solo será revelada por la empresa con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

La recolección de estos datos tiene como finalidad garantizar la seguridad de las personas, la información y los bienes dentro de las instalaciones de DOMINA S.A., así como dar cumplimiento a los procedimientos internos de control de acceso, permanencia y seguridad establecidos por la organización.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de quienes ingresan a las instalaciones de DOMINA S.A., serán:

- a) Asegurar el ingreso a las instalaciones de la empresa a personas que cuentan con la autorización de libre tránsito y restringir el paso a quienes no estén autorizados.
- b) Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados y en las instalaciones de la compañía.
- c) Controlar y registrar el ingreso y permanencia de visitantes y terceros en las instalaciones de DOMINA S.A., mediante registros manuales, electrónicos, biométricos y/o sistemas de videovigilancia, con fines de seguridad y control de acceso.
- d) Gestionar situaciones de emergencia, siniestros, evacuaciones y/o simulacros que puedan presentarse dentro de las instalaciones de la empresa.
- e) Mantener registros históricos de ingreso y permanencia en las instalaciones de la compañía para fines de control, seguridad y cumplimiento de los procedimientos internos.
- f) Permitir el ingreso de visitantes por motivos laborales, comerciales o administrativos, asegurando el cumplimiento de las medidas de seguridad de las instalaciones.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un periodo superior a un (1) año contado a partir de su recolección, salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación por un periodo mayor.

Tratamiento de datos personales de Registro de Video vigilancia

DOMINA S.A., recolecta datos biométricos de sus trabajadores y visitantes a través de sus Cámaras de Vigilancia y los almacena en una base de datos la cual es clasificada por la compañía como de reserva. Solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales contenidos en las Cámaras de Vigilancia de DOMINA S.A., serán:

- a) Garantizar la seguridad en los ambientes laborales.
- b) Permitir ambientes de trabajo adecuados para el desarrollo seguro de actividades laborales de la compañía.
- b) Controlar el ingreso, permanencia y salida empleados y contratistas en las instalaciones de la empresa.

Para cumplir con el deber de informar que le corresponde a DOMINA S.A., como administrador de datos personales, la empresa implementará Avisos de Privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un periodo superior a treinta (30) días contados a partir de su recolección de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

13.PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

En caso de que los Titulares de los datos personales tengan preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud, consulta, petición o reclamo sobre el tratamiento de sus datos personales o ejercer sus derechos conforme lo previsto en la Ley de 1581 de 2012, deberán hacer uso de los canales de comunicación dispuestos por la compañía para para tal fin:

- Diligenciar el formulario de consultas o reclamos de información personal dispuesto por la empresa.
- Enviar el formulario diligenciado con la consulta o reclamo al correo electrónico notificacionesjudiciales@aristas.co (clientes), y, cumplimiento@aristas.co (empleados y proveedores) manifestando de manera expresa su Consulta o Reclamo .
- El Oficial de Protección de Datos deberá atender la solicitud del usuario junto con el empleado del área en la que se haya recibido la consulta o reclamo, revisando los hechos, información o soportes que origina la consulta o reclamo, con el fin de dar inicio al trámite.

Procedimiento para la atención de Consultas y reclamos

De acuerdo con las normas sobre protección de datos personales, los titulares de datos personales, causahabientes, representantes o terceros autorizados podrán ejercer sus derechos de consulta, actualización, rectificación, supresión de datos o revocatoria de la autorización frente al tratamiento de su información personal, para lo cual DOMINA S.A. ha adoptado el siguiente procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA		CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		

Para la radicación y atención de las solicitudes se deberá hacer uso de los canales comunicación disponibles por la compañía, descritos anteriormente, suministrando la siguiente información:

- a) Trámite a efectuar: Consulta o Reclamo.
- b) Nombres y apellidos completos.
- c) Datos de contacto (correo electrónico, teléfono de contacto, dirección).
- d) Hechos que dan lugar a la consulta o reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer.

Con respecto a las consultas, los titulares, causahabientes o terceros autorizados podrán consultar la información personal que reposa en las bases de datos de DOMINA S.A., a través de los canales dispuestos. Para lo anterior el Titular deberá acreditar su identidad, el causahabiente su calidad y el tercero autorizado su autorización.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción. Si no es posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al solicitante antes del vencimiento del plazo, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en la que se atenderá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En cuanto a los reclamos, es decir cuando el titular considere que la información contenida en una base de datos debe ser corregida, actualizada, suprimida o que advierta un presunto incumplimiento de los deberes legales, deberá hacer uso de los canales de comunicación establecidos con la información requerida.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Si, pasados dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el solicitante no presenta la información faltante, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El termino máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es 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 termino DOMINA S.A., 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.

Requisito de procedibilidad

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro, solo podrá presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el ejercicio de sus derechos una vez haya agotado el trámite de Consulta o Reclamo directamente ante la empresa.

 Gestión documental - DOMINA SA	POLITICA	CODIGO: PO-CN-001
	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	

Petición de actualización y/o rectificación

DOMINA S.A., rectificará o actualizará, a solicitud del titular, la información que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados.

Revocatoria de la autorización y supresión del dato

El Titular podrá revocar en cualquier momento el consentimiento o autorización dada para el tratamiento de sus datos personales siempre y cuando, no exista un impedimento consagrado en una disposición legal o contractual.

14.ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

DOMINA S.A. se reserva el derecho de modificar o actualizar la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento. No obstante, cualquier modificación será publicada a través de la página web de la compañía, donde se encontrará disponible la última versión de la política..

15.VIGENCIA

El período de vigencia del tratamiento de los datos personales será el establecido por la ley en los casos en que exista disposición específica aplicable. En los demás casos será la establecida para cada base de datos según su finalidad, la cual en todo caso será como mínimo la dispuesta para la conservación de los papeles del comerciante, y en los casos de empleados, será como mínimo el de la relación laboral más el periodo de prescripción establecido en la ley laboral.

La presente Política rige a partir del 01 de septiembre de 2017.

16.CONTROL DE CAMBIOS:

Este registro documenta todas las versiones de la política, los cambios realizados y las razones que los motivaron. Mantener un historial de cambios es esencial para la trazabilidad y el cumplimiento de auditorías.

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
1	01 de septiembre de 2017	Creación de la política
2	30 de marzo de 2026	Actualización normativa