

	KHARONTE	Versión: 03
	SISTEMA DE GESTIÓN	Fecha: 23/07/2025
	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: SGI-PO-04

I. INTRODUCCIÓN

Atendiendo los deberes constitucionales y legales establecidos en la Constitución Política de Colombia, especialmente los artículos 15 y 20, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, **KHARONTE** manifiesta su compromiso con el uso legal, responsable y seguro de la información personal que recolecta, almacena y trata en el desarrollo de sus actividades comerciales, garantizando el tratamiento adecuado de los datos personales conforme a las finalidades autorizadas, velando por la privacidad, la confidencialidad y los derechos de sus titulares, y a los principios establecidos en la normativa vigente.

En atención a lo anterior **KHARONTE** decide establecer e implementar la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

II. DEFINICIONES

- **AUTORIZACIÓN:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **AVISO DE PRIVACIDAD:** comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **BASE DE DATOS:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en bases de datos o archivos.

- **DATOS PERSONALES:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse una a varias personas naturales determinadas o determinables.
- **DATO PERSONAL SENSIBLE:** 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.
- **DATO PERSONAL PÚBLICO:** es el 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.
- **DATO PERSONAL PRIVADO:** dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- **DATO PERSONAL SEMIPRIVADO:** dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona que realiza el tratamiento de datos por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **RECLAMO:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales.
- **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Persona que decide sobre, la recolección y fines del tratamiento.
- **TITULAR DEL DATO:** persona natural a que se refieren los datos.
- **TRATAMIENTO:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- **TRANSMISIÓN:** 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.

III. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el tratamiento de los datos personales recolectados, incluyendo la obtención de la autorización por parte de los titulares, las finalidades del uso de la información, los derechos que les asisten conforme a la legislación vigente, y las responsabilidades de la Compañía en la administración, protección y adecuada gestión de dichos datos.

IV. ALCANCE

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales aplica a todos los datos personales contenidos en las bases de datos administradas por **KHARONTE**, en calidad de responsable del tratamiento. Este alcance se extiende a todos los colaboradores, contratistas, clientes, proveedores y terceros que, en el marco de una relación contractual, laboral o comercial, intervengan en el tratamiento de datos personales por cuenta de la compañía.

V. OBLIGATORIEDAD

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de **KHARONTE** y los contratistas y terceros que obran en nombre de **KHARONTE**. Todos los empleados y contratistas deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. El incumplimiento origina sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a **KHARONTE** por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

VI. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Para cualquier solicitud relacionada con el tratamiento y manejo de datos el único canal autorizado para responder es el siguiente:

Nombre: KHARONTE

Identificación: N.I.T. 901.481.071-4

Domicilio: Bogotá D.C.

Dirección: Carrera 7B N 108A - 66 Casa Norte}

Teléfono: 9187918

Responsable Interno: Proceso Sistema Integrado de
Gestión -SIG-

Correo electrónico: pqrs@krypto.com.co

VII. PRINCIPIOS RECTORES

En el tratamiento de datos personales, realizado por **KHARONTE** se aplicarán los siguientes principios:

1. Legalidad
2. Finalidad
3. Libertad
4. Veracidad o calidad
5. Transparencia
6. Acceso y circulación restringida
7. Seguridad
8. Confidencialidad
9. Temporalidad

VIII. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

KHARONTE, en el marco de sus actividades comerciales, procesos de compras y demás interacciones, realiza la recolección, recepción, almacenamiento, uso de la información de clientes, visitantes o cualquier persona que suministre su información, incluidos aquellos datos considerados sensibles conforme a la normativa vigente.

En este sentido, los datos personales que recolecta y trata dentro de sus bases de datos serán utilizados única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones legales, contractuales y comerciales. Dichos datos no serán cedidos ni transferidos a

terceros para fines distintos a los autorizados, sin contar con la previa, expresa e informada autorización del titular.

1. FINELIDADES

KHARONTE, realizará el tratamiento de datos personales exclusivamente para los siguientes fines:

1.
 - A. Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual, respecto de cualquiera de los productos y servicios ofrecidos por **KHARONTE** que haya o no adquirido o respecto de cualquier relación comercial subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
 - B. Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo y efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de **KHARONTE** o empresas vinculadas, así como a sus aliados comerciales.
 - C. Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, y cualquier tercero con el cual **KHARONTE** un vínculo contractual de cualquier índole.
 - D. Dar a conocer, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube;
 - E. Transferir o transmitir a las compañías **KHARONTE** en calidad de encargados o a terceros en virtud de un contrato.
 - F. Crear bases de datos para los fines descritos en la presente política.
 - G. **Gestión contractual laboral:** para el desarrollo, ejecución y seguimiento de los procesos de selección, contratación y ejecución contractual establecidos con el titular de los datos.

- H. **Atención de solicitudes o requerimientos legales:** cuando sea necesario gestionar peticiones, consultas o trámites solicitados por el titular, o cumplir con obligaciones legales o requerimientos de autoridades competentes.
- I. **Gestión de reclamaciones:** cuando se requiera dar respuesta a una reclamación relacionada con actualizaciones, rectificación o cambios de alcance ya analizados de la contratación.
- J. **Procesamiento de información estadística:** manejo de información estadística, reportes e informes con el titular o dueño de la información.
- K. **Videovigilancia:** utilización de diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de nuestras oficinas, para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

KHARONTE realiza una clasificación interna y externa de la información, con el fin de establecer el tratamiento adecuado para cada tipo de dato recolectado. Esta clasificación permite garantizar la correcta gestión, protección, acceso y confidencialidad de la información.

IX. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

Las personas obligadas a cumplir estas políticas deben respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

1. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del titular del dato
2. Obtener copia de la autorización.
3. Informar sobre el uso que **KHARONTE** ha dado a los datos personales del titular.
4. Dar trámite a las consultas y reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política.
5. Acceder a la solicitud de revocatoria de la autorización y/o supresión del dato personal cuando se haya determinado que en el tratamiento por parte de **KHARONTE** se ha incurrido en conductas contrarias a la regulación existente o a la Constitución.

6. El titular también puede revocar la autorización y solicitar la supresión del dato. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no proceden cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de **KHARONTE** en calidad de responsable o encargado.
7. Acceder en forma gratuita a sus datos personales. La información solicitada por el titular puede ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La información debe ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y debe corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

Los derechos de los titulares pueden ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el titular, quien debe acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **KHARONTE**
2. Por sus causahabientes, quienes deben acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercen por las personas que estén facultadas para representarlos.

X. RESPONSABILIDADES TRATAMIENTO DATOS PERSONALES

1. DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

KHARONTE velará que el tratamiento de la información y las bases de datos se realice, preferiblemente, en su propia infraestructura tecnológica. El acceso a dicha información solo será posible mediante la obtención de los permisos debidamente autorizados, conforme a los protocolos internos de seguridad y control de acceso.

KHARONTE se compromete a:

- A. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- B. Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

- C. Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- D. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- E. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- F. Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta política.
- G. Actualizar la información cuando sea necesario.
- H. Garantizar condiciones adecuadas de seguridad que impidan el acceso no autorizado, el uso indebido o el fraude sobre la información.
- I. Evitar la adulteración, pérdida o consulta no autorizada de los datos personales almacenados, mediante la implementación de medidas técnicas, administrativas y organizacionales adecuadas.
- J. Rectificar la información inexacta o incompleta previa notificación al titular, a fin de realizar los ajustes correspondientes conforme a la normatividad aplicable.
- K. Atender oportunamente las reclamaciones presentadas por los titulares a través del área de servicio al cliente, dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles, dando cumplimiento a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, referente a los deberes de los responsables y encargados del tratamiento.

2. DEBERES DE KHARONTE CONSULTORÍA S.A.S BIC CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO

- A. Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Cuando se trate de transmisiones nacionales e internacionales se debe suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales.
- B. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- C. Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y

adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.

- D. Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- E. Exigir al Encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

3. DEBERES DE KHARONTE CUANDO OBRA COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando KHARONTE realice el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (responsable del Tratamiento) debe cumplir los siguientes deberes:

- A. Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- B. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- C. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- D. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo.
- E. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- F. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado.
- G. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

4. MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

KHARONTE en cumplimiento de su responsabilidad en el manejo de las bases de datos e información sensible mantendrán protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y al sistema de información, mediante los siguientes procedimientos:

- a. Capacitación del personal de **KHARONTE** acerca de la política de tratamiento de datos personales.

- b. Funciones y obligaciones del personal.
- c. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- d. Implementación de mecanismos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la disponibilidad e integridad de la información.
- e. Ejecución de auditorías y revisiones regulares que verifiquen el cumplimiento de las políticas de protección de datos.
- f. Medidas de entrega y transporte de información, así como responsabilidad en la eliminación.
- g. Revisión y ajuste periódico de este documento conforme a los cambios en la legislación vigente en materia de protección de datos personales.
- h. En caso de incumplimiento de cualquier disposición de esta política:
 - A nivel interno, se podrá presentar una queja o reclamo a través del correo electrónico: pqrs@krypto.com.co.
 - A nivel externo, se podrán elevar las reclamaciones correspondientes ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

XI. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

KHARONTE puede hacer transmisiones de datos cuando desee enviar o transmitir datos a uno o varios encargados ubicados dentro del territorio de la República de Colombia, para lo cual debe mediante cláusulas contractuales o a través de un contrato de transmisión de datos personales pactar lo siguiente:

1. Los alcances del tratamiento.
2. Las actividades que el encargado realizará en nombre de **KHARONTE**
3. Las obligaciones que debe cumplir el encargado respecto del titular del dato y **KHARONTE**
4. La obligación del encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del responsable observando la presente política.
5. El deber del encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la

presente política.

6. La obligación del encargado de proteger adecuadamente los datos personales y las bases de datos, así como de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos transmitidos.

KHARONTE puede realizar transferencia de datos personales de cualquier tipo siempre que se haga a países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos, lo mismo que cuando se haya obtenido autorización del titular para la ejecución de contratos o medidas precontractuales y en los demás casos que establece la ley.

XII. AUTORIZACIÓN

KHARONTE deberá obtener de parte del titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de datos de naturaleza pública, tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Para obtener la autorización es necesario informarle al titular lo siguiente:

1. El tratamiento al cual son sometidos sus datos personales y la finalidad.
2. El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
3. Los derechos que le asisten como titular, previstos en la regulación existente y la presente política.
4. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de **KHARONTE**

La autorización del titular se debe obtener a través de cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior y sirva como prueba.

La autorización también puede 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 sus datos personales. Dichas conductas deben exteriorizar de manera clara la voluntad de autorizar el tratamiento.

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

1. El titular quien debe acreditar su identidad.
2. Los sucesores del titular, quienes deben acreditar tal calidad.
3. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

XIII. DATOS SENSIBLES

KHARONTE de forma general se abstendrá de solicitar datos sensibles y solo los utilizará cuando sea necesario para atender sus actividades funcionales.

Cuando se trate de recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. La autorización debe ser explícita.
- b. Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- c. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que son objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los niños, niñas y adolescentes.
- b) Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los niños, niñas y adolescentes.

XIV. PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

Para que los titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos o revocar la autorización, pueden hacerlo directamente o por las personas legitimadas de conformidad con la presente política quienes deben acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **KHARONTE**

Todas las consultas y reclamos se canalizan a través de los medios habilitados por **KHARONTE** quien adoptará los mecanismos de prueba de la radicación y trámite de los mismos.

El proceso de Sistemas Integrados de Gestión de **KHARONTE** es el responsable de cumplir la función de protección de datos y de tramitar las solicitudes de los titulares de los datos.

Los procedimientos serán las consultas y los reclamos:

1. Consultas

Todas las consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los datos personales que trate **KHARONTE** se canalizan a través del correo establecido en la presente política.

En todo caso es necesario dejar prueba de:

- Fecha de recibo de la consulta
- Identidad del solicitante

Una vez verificada la identidad del titular se le suministran los datos personales requeridos. La respuesta a la consulta debe comunicarse al solicitante en un término máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informa al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso puede superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

2. Reclamos

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 regulación existente y en esta política.

El reclamo debe presentarse mediante solicitud a **KHARONTE** que contenga la siguiente información:

- a) Nombre e identificación del titular del dato o la persona legitimada.
- b) Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.
- c) Dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- d) Documentos y demás pruebas pertinentes que quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de máximo los 5 días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos 1 mes 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, el término máximo para atender el reclamo es de 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 informa al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso puede superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

XV. APLICACIÓN, COMUNICACIÓN Y VIGENCIA

Esta política es de aplicación preferente en caso de existir eventual inconsistencia sobre tratamiento de datos personales entre la anterior política y la presente.

La política de tratamiento de datos personales será publicada en la página web <https://www.kharonte.com/> y a nivel interno en la Intranet de **KHARONTE**

La presente política empezara a regir a partir del 1 de agosto de 2025.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DEL CAMBIO					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZÓ EL CAMBIO	REVISÓ EL CAMBIO	APROBÓ EL CAMBIO
01	15/05/2023	Creación de política	Sistema de Gestión Integrado	Sistema de Gestión Integrado	Gerente General
02	27/02/2024	Cambio de redacción y ajustes de código	Sistema de Gestión Integrado	Sistema de Gestión Integrado	Gerente General
03	23/07/2025	Se realizar modificaciones con el fin de adaptar los cambios normativos.	Coordinador SGI	Área Jurídica	Directora Administrativa y Financiera