

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S.**

1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Razón social:	ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S
NIT:	900.966.969-1
Domicilio:	Calle 15 No 35-75. Bodega B -2 Yumbo
Teléfono:	(2) 3989477
Correo electrónico:	<u>ProtecciondeDatosRoyal@royalamerica.com</u>
Página web:	<u>http://royalamerica.com/</u>

2. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente política de Tratamiento de datos personales será aplicada por ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S (en adelante **LA EMPRESA**) respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales. Esta política es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente en Colombia en materia de protección de datos personales la cual está conformado entre otros por las siguientes:

- a) Constitución Política, Arts. 15 y 20,
- b) Ley 1266 de 2008,
- c) Sentencia C-1011 de 2008
- d) Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2592 de 2010,
- e) Ley 1581 de 2012,
- f) Sentencia C-748 de 2011,
- g) Decreto 1377 de 2013,
- h) Decreto 886 de 2014,
- i) Decreto 1074 de 2015,
- j) Guía Principio de Responsabilidad Demostrada SIC 2015,
- k) Circular Externa No. 002 de 2015,
- l) Circular Externa No. 005 de 2017,
- m) Decreto 1759 de 2016,
- n) Decreto 1115 de 2017,
- o) Decreto 090 de 2018,
- p) Ley 1273 de 2009

3. DEFINICIONES: Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:



- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e) **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales;
- f) **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- g) **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 racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos;
- h) **Dato Semiprivado:** Es semiprivado el 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 financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios;
- i) **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;
- j) **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;
- k) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.
- m) **Consentimiento del titular:** Es la manifestación de la voluntad, libre, informada e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información;
- n) **Consultas:** Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a éstos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular;
- o) **Habeas Data:** Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales;



- p) **Protección de Datos de Carácter Personal:** Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales, el cual busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales capturados por un tercero;
- q) **Reclamo:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento.

4. **FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS:**

Las finalidades del tratamiento de los datos personales que se describen a continuación se aplicarán a **todos los titulares de datos personales** que hayan otorgado su autorización previa, expresa e informada:

- a) Informar sobre cambios sustanciales de la POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES adoptada por LA EMPRESA.
- b) Establecer y gestionar la relación precontractual y contractual comercial, laboral, civil y cualquier otra que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de LA EMPRESA.
- c) Responder a las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas que realicen los titulares de información de tipo personal a través de cualquiera de los canales habilitados por LA EMPRESA para dicho efecto.
- d) Transferir o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales y/o administrativas, cuando estos sean requeridos en relación con su objeto y necesarios para el cumplimiento de sus funciones legales.
- e) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- f) Suministrar los datos personales a compañías aseguradoras cuando sea estrictamente necesario para amparar los riesgos de LA EMPRESA.
- g) Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S. ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.

Las finalidades que aplican a los datos personales de los **accionistas** son las siguientes:

- a) Efectuar el pago de dividendos.
- b) Permitir el ejercicio de los derechos y deberes derivados de la calidad de accionistas.
- c) Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación con su calidad de accionista.
- d) Cumplir decisiones judiciales, administrativas y legales relacionadas con su calidad de accionista.
- e) Permitir el ejercicio de sus derechos relacionados con su participación económica en la sociedad.

Las finalidades que aplican a los datos personales de los **empleados y candidatos a vacantes** (incluyendo APRENDICES; PASANTES o PRACTICANTES) se relacionan a continuación:

- a) Establecer y gestionar el proceso de reclutamiento, selección y contratación que adelante LA EMPRESA.
- b) Incorporar sus datos personales en el contrato laboral, modificaciones y adiciones al mismo, así como en los demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones



derivadas de la misma que se encuentren a cargo de LA EMPRESA en calidad de RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de sus datos personales.

- c) Adelantar pruebas de desempeño, competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicosociales y las demás que se estimen convenientes con el fin de identificar la pertinencia de la contratación de la persona como trabajador de LA EMPRESA.
- d) Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual laboral que une al titular del dato personal con LA EMPRESA.
- e) Disponer de los datos personales de los colaboradores para incorporarlos de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos de LA EMPRESA y mantenerlos actualizados.
- f) Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral con LA EMPRESA.
- g) Administrar los datos personales para que LA EMPRESA, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones legales. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante fondos de pensiones, EPS, administradoras de riesgos laborales, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones, retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento.
- h) Gestionar los datos personales del titular y los de su núcleo familiar para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud –EPS–, cajas de compensación familiar, administradoras de riesgos laborales –ARL–, y demás necesarias para que LA EMPRESA cumpla su deber como empleador.
- i) Responder solicitudes del trabajador sobre expedición de certificados, constancias y demás documentos solicitados a LA EMPRESA en razón del vínculo laboral.
- j) Promover su participación en programas desarrollados por LA EMPRESA que tengan como finalidad el bienestar y buen clima laboral.
- k) Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, teléfonos móviles, accesos a bases datos, etc...).
- l) Gestionar sus datos personales para garantizar una correcta ejecución de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- m) Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de controlar y fiscalizar el desarrollo y rendimiento de las actividades laborales en el lugar o puesto de trabajo.
- n) Administrar los datos personales para realizar el correcto pago de la nómina, incluida la realización de los descuentos para pagos a terceros que EL TRABAJADOR haya autorizado previamente y realizar los informes relativos a este proceso.
- o) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S.;

Respecto de los candidatos a una vacante, LA EMPRESA informa a éstos que sus datos personales que sean tratados durante el proceso de selección, serán almacenados en un archivo o carpeta físico y/o digital que se identificarán con el nombre del titular; la carpeta o archivo podrá ser accedido por la



gerencia de la EMPRESA o por quien la misma opte por encargar la gestión de la relación precontractual correspondiente.

Las finalidades que aplican para **proveedores y/o contratistas** incluyen:

- a) Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual que lo vincula con LA EMPRESA.
- b) Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación con su condición de proveedor y/o tercero relacionado con LA EMPRESA y demás trámites asociados a cargo de ésta.
- c) Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos facturas y cuentas de cobro presentadas a LA EMPRESA y gestión de cobranzas que se encuentren a su cargo.
- d) Evaluar los servicios ofrecidos o prestados por parte del proveedor y/o tercero relacionado con LA EMPRESA.
- e) Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de LA EMPRESA.
- f) Analizar aspectos financieros, técnicos y de cualquier otra índole que permita a LA EMPRESA, identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
- g) Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial que se establezca con EL PROVEEDOR o CONTRATISTA.
- h) Brindar asistencia y/o información de interés general y/o comercial a EL PROVEEDOR o CONTRATISTA de LA EMPRESA.
- i) Desarrollar y aplicar procesos de selección, evaluación, elaboración de respuestas a una solicitud de información, elaborar solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- j) Evaluar la calidad de los productos y servicios ofrecidos o prestados a LA EMPRESA.
- k) Utilizar, en el evento que sea necesario, los datos personales del colaborador del proveedor con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura lógica o física de LA EMPRESA.
- l) Administrar los datos de carácter personal para realizar pagos a proveedores, incluida la administración de los números de cuentas bancarias para la correcta gestión de los pagos a realizar por parte de LA EMPRESA.
- m) Enviar o aportar información a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, o en el curso de controversias contractuales.
- n) Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran con el fin de cumplir las obligaciones legales a nuestro cargo.

LA EMPRESA entiende que sus datos personales y los de terceros que EL PROVEEDOR o CONTRATISTA suministre, tales como trabajadores autorizados para llevar a cabo la gestión o servicio encomendado, referencias y certificaciones comerciales, cuentan con la autorización de los titulares para ser entregados y tratados de acuerdo a las finalidades contempladas en la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Las finalidades que aplican para **prospectos comerciales o clientes** incluyen:

- a) Registrarlo como cliente de LA EMPRESA.
- b) Evaluarlo como cliente potencial de LA EMPRESA.



- c) Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender, acreditar las actividades en relación a su condición de CLIENTE de LA EMPRESA.
- d) Dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones contraídas por EL CLIENTE con LA EMPRESA.
- e) Consultar en cualquier tiempo en los bancos de datos toda la información relevante para su vinculación como titular de los productos ofrecidos por las entidades autorizadas, conocer su desempeño como deudor, su capacidad de pago o para valorar el riesgo futuro de concederle un crédito o un seguro, así como para verificar el cumplimiento de sus deberes legales y/o contractuales.
- f) Reportar en los bancos de datos, directamente o por intermedio de las autoridades de vigilancia y control, datos tratados o sin tratar, referidos a: (i) cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones crediticias o deberes de contenido patrimonial, (ii) sus solicitudes de crédito, datos personales, así como información de sus relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas que haya entregado a las autoridades autorizadas o que consten en registros públicos, bases de datos públicas o documentos públicos.
- g) Responder a solicitudes o requerimientos de información de nuestros productos.
- h) Proveer, procesar, completar y darle seguimiento a los productos adquiridos por el cliente.
- i) Realizar labores de facturación.
- j) Gestionar el cobro de las obligaciones financieras adquiridas por el CLIENTE con LA EMPRESA.
- k) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o vía “WhatsApp” o “Facebook Messenger” o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y, de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados directamente por LA EMPRESA y/o por terceras personas.
- l) Realizar análisis estadísticos de tendencias, hábitos de consumo y comportamientos del consumidor.

Respecto de los datos **(i)** recolectados directamente en los puntos de seguridad, **(ii)** tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y **(iii)** obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: **(i)** exista autorización expresa para hacerlo; **(ii)** sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; **(iii)** sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; **(iv)** sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; **(v)** la información que tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad; **(vi)** que sea requerido o permitido por la ley.



ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

5. **PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El tratamiento de datos personales en ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S se regirá por los siguientes principios:
- a) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular;
 - b) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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;
 - c) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
 - d) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
 - e) **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 presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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;
 - f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S se deberá proteger mediante el uso de 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;
 - g) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.
 - h) **Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability);** Aquel que se basa en el enfoque del reconocimiento y del compromiso de las organizaciones a los efectos de incrementar los estándares de protección para procurar y garantizar a los personas un tratamiento adecuado de sus datos personales. Este principio comporta para LA EMPRESA una obligación de rendir cuentas sobre sus actividades en materia de protección de datos personales, aceptar responsabilidad sobre ellas y divulgar los resultados de manera transparente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el tratamiento de este tipo de datos está prohibido a excepción de los casos expresamente señalados en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012, en los cuales LA EMPRESA cumplirá con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- b) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento



expreso.

6. **DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S:** Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S:
- a) **Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S. para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas;
 - b) **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento;
 - c) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento;
 - d) **d) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;**
 - e) **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales;
 - f) **Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.**

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

7. **DEBERES DE ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S:** Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S. está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones:
- a) **Deberes cuando actúa como responsable:**
 - i. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
 - ii. Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
 - iii. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales
 - iv. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política
 - v. Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos se cumplan en la presente política
 - vi. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
 - vii. Actualizar la información cuando sea necesario.
 - viii. Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.
 - b) **Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales.** Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:
 - i. Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado
 - ii. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas



- data.
- iii. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
 - iv. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
 - v. Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
 - vi. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política
 - vii. Crear y administrar una bitácora de consultas y reclamaciones de los titulares de datos
 - viii. Registrar en la bitácora de consulta y reclamaciones la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se establece en la presente política.
 - ix. Insertar en la bitácora de consulta y reclamaciones 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.
 - x. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
 - xi. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
 - xii. 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.
 - xiii. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- c) **Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado**
- i. Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
 - ii. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
 - iii. 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 este se mantenga actualizada.
 - iv. Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
 - v. Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
 - vi. Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- d) **Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio**
- i. Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
 - ii. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
8. **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL:** Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que



permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

9. **AVISO DE PRIVACIDAD:** En el evento en el que ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio.
10. **LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.** ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.
11. **ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL:** EL OFICIAL DE PROTECCION DE DATOS de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S será el responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 5° de la presente política, a excepción del descrito en su literal e). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. al correo electrónico ProtecciondeDatosRoyal@royalamerica.com, llamar a la línea telefónica de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S, Cali teléfono (2) 3989477, o radicarla en la siguiente dirección que correspondientes a nuestra oficinas:

OFICINA	DIRECCIÓN
Yumbo	Calle 15 #35-75 Bodega B2

La petición, queja o reclamo deberá contener la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días 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. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la bitácora de consulta y reclamaciones una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. 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 término máximo para resolver una consulta será de diez (10) 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 informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



12. MEDIDAS DE SEGURIDAD: En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

13.

14. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: La presente Política de Datos Personales fue creada el día 21 de octubre de 2.016 y entra en vigencia a partir del día 1 de Diciembre de 2016. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección <http://royalamerica.com/>

Atentamente,

ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S.

Calle 15 #35-75 Bodega B2 – Yumbo



AVISO DE PRIVACIDAD

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S

DOMICILIO: Calle 15 #35-75 Bodega B2-Yumbo

CORREO ELECTRÓNICO: ProtecciondeDatosRoyal@royalamerica.com

LÍNEA TELEFÓNICA: (2) 3989477

FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS:

ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S podrá hacer uso de los datos personales para: **a)** Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales; **b)** Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios y/o clientes; **c)** Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos; **d)** Evaluar la calidad del servicio; **e)** Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo; **f)** Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S y/o por terceras personas; **g)** Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral; **h)** Soportar procesos de auditoría interna o externa; **i)** Registrar la información de empleados y/o jubilados (activos e inactivos) en las bases de datos de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S; **j)** Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso; **k)** Suministrar sus datos personales a compañías aseguradoras cuando sea estrictamente necesario para amparar los riesgos de la ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S.; **l)** Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.

Respecto de los datos **(i)** recolectados directamente en los puntos de seguridad, **(ii)** tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y **(iii)** obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S., éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S no procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma, salvo que: **(i)** exista autorización expresa del titular para hacerlo; **(ii)** sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; **(iii)** sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; **(iv)** sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; **(v)** la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración de la sociedad; **(vi)** que sea requerido o permitido por la ley.



ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES: Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S: **a) Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S, para efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas; **b) Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento; **c) Derecho a solicitar prueba de la autorización:** salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento; **d) Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;** **e) Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales; **f) Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.**

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Podrá ser consultada en la siguiente dirección: <http://royalamerica.com/> , Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: <http://royalamerica.com/>. En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.

El OFICIAL DE CUMPLIMIENTO de ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S será el responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 5 de la política de tratamiento de datos personales, a excepción del descrito en su literal e). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. al correo electrónico ProtecciondeDatosRoyal@royalamerica.com, llamar a la línea telefónica en Cali (2) 3989477, o radicarla en la siguiente dirección, correspondiente a nuestras oficinas:

OFICINA	DIRECCIÓN
Yumbo	Calle 15 #35-75 Bodega B2

Atentamente,

ROYAL RENTAL COLOMBIA S.A.S.
Calle 15 #35-75 Bodega B2 Yumbo

