

## 1. OBJETO Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Decreto Único 1074 de 2015 y en la Circular 02 de 2.015 **CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. BIC** identificada con el NIT. 800.151.710-0 adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades contractuales, comerciales o laborales.

De esta manera, **CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. BIC** manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

La Política orienta las actuaciones de administradores, trabajadores, contratistas, proveedores y demás personas que, bajo instrucciones de la sociedad, recolecten, consulten, utilicen, almacenen, compartan o eliminen datos personales. La aceptación de esta Política no reemplaza la autorización del titular cuando esta sea legalmente necesaria.

Todas las personas que, en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a la **CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. BIC** cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

| Término                 | Definición                                                                          |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Razón social            | CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. BIC                                                 |
| NIT                     | 800.151.710-0                                                                       |
| Domicilio               | Barranquilla, Atlántico, Colombia                                                   |
| Dirección               | Carrera 54 No. 49B-39, Barranquilla                                                 |
| Teléfono                | (605) 385-3524                                                                      |
| Correo para hábeas data | atencionpqrs@carnavaldebarranquilla.org                                             |
| Página web              | <a href="https://carnavaldebarranquilla.org">https://carnavaldebarranquilla.org</a> |
| Área de atención        | Dirección Administrativa y Financiera                                               |

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Política se aplica a todas las bases de datos y archivos físicos, digitales, audiovisuales o mixtos respecto de los cuales CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. BIC actúe como Responsable del Tratamiento, así como a los tratamientos realizados directamente o a través de terceros encargados, dentro o fuera de Colombia.

Sera aplicables a los empleados, colaboradores, administradores, Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, órganos administrativos, contratistas, subcontratistas y demás personas naturales, jurídicas o terceros que estén involucradas o lleguen a involucrarse de cualquier manera con LA EMPRESA y que puedan llegar a tener cualquier tipo de injerencia o participación en la recolección o tratamiento de datos personales.

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

## 4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Autorización</b>                | <i>Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Aviso de privacidad</b>         | <i>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.</i>                                                                                                                                                                                   |
| <b>Base de Datos</b>               | <i>Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Causahabiente</b>               | <i>Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dato personal</b>               | <i>Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Dato público</b>                | <i>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 ya 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.</i>                                                                             |
| <b>Datos sensibles</b>             | <i>Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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.</i> |
| <b>Encargado del Tratamiento</b>   | <i>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.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Responsable del Tratamiento</b> | <i>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.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Titular</b>                     | <i>Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tratamiento</b>                 | <i>Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

**Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.**

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Transferencia</b> | <i>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.</i> |
| <b>Transmisión</b>   | <i>Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.</i>                                          |

## 5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia, artículo 15.
- Ley 1581 de 2012. Artículo 10. Casos en que 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;
  - Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
  - Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- Decreto 1074 de 2015, especialmente los capítulos aplicables a protección de datos personales y al Registro Nacional de Bases de Datos, y sus modificaciones.
- Ley 1266 de 2008, únicamente respecto de información financiera, crediticia, comercial y de servicios sometida a su régimen especial.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, Título V, y las instrucciones vigentes impartidas por la autoridad de protección de datos.
- Circular Externa 002 de 2024 de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se traten datos personales mediante sistemas de inteligencia artificial.
- Circular Externa 002 de 2025 de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando existan procesos de transferencia de tecnología que involucren datos personales.
- Jurisprudencia constitucional aplicable y demás disposiciones concordantes.
- Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.
- Los principios incluidos en este documento son tomados de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

## 6. PRINCIPIOS RECTORES

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, LA **EMPRESA** aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad regulada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.
- **Principio de finalidad:** la actividad del tratamiento de datos personales que realice LA **EMPRESA** o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.
- **Principio de libertad:** el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales, LA **EMPRESA** garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, 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.
- **Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por LA **EMPRESA**, 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.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en LA **EMPRESA**, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## **7. CATEGORÍAS DE DATOS QUE PUEDEN SER TRATADOS**

- Datos de identificación y contacto: nombres, documento de identidad, firma, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, correo electrónico y datos del representante o contacto de emergencia.
- Datos de vinculación y gestión contractual: hoja de vida, formación, experiencia, certificaciones, referencias, información bancaria, tributaria, comercial, societaria y soportes de ejecución.
- Datos laborales y de seguridad social: afiliaciones, novedades, ausencias, evaluaciones, remuneración, información disciplinaria y documentación exigida por la normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo.
- Datos financieros, contables y transaccionales: facturación, pagos, devoluciones, cartera, cuenta bancaria y soportes contables.
- Datos de participación cultural y logística: inscripciones, acreditaciones, grupo o modalidad, trayectoria, evaluaciones, programación, ubicación, asistencia, premios, certificaciones y necesidades logísticas.
- Datos de acceso y seguridad: registros de ingreso, boletería, credenciales, imágenes de videovigilancia, reportes de incidentes y datos necesarios para emergencias.
- Datos audiovisuales: imagen, voz, fotografía, video, entrevistas, transmisiones y contenidos digitales.
- Datos de navegación y uso de canales digitales: dirección IP, dispositivo, registros técnicos, cookies, formularios, preferencias e interacción con contenidos, cuando corresponda.
- Datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, únicamente bajo los controles reforzados previstos en esta Política y en la ley.

## 8. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- A. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la **EMPRESA** en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- B. Solicitar prueba de la autorización otorgada a la **EMPRESA** para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.
- C. Ser informado por LA **EMPRESA**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- D. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante LA **EMPRESA**.
- E. 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.
- F. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición LA **EMPRESA**.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

### 8.1. Derechos de los niños y adolescentes

El tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes es excepcional y estará orientado por su interés superior, el respeto de sus derechos prevalentes y la finalidad específica de la actividad. Se obtendrá autorización verificable de su representante legal y se

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

escuchará la opinión del menor de acuerdo con su madurez, autonomía y capacidad para comprender el tratamiento.

- Se recolectará únicamente la información necesaria para la inscripción, participación, seguridad, atención de emergencias, logística, premiación o finalidad informada.
- No se publicarán documentos de identidad, direcciones, teléfonos, datos de salud u otra información que incremente injustificadamente el riesgo para el menor.
- La autorización para participar no implicará una cesión ilimitada o indefinida de imagen y voz.
- El uso publicitario, comercial o por patrocinadores deberá estar expresamente informado y autorizado, sin perjuicio del derecho a negar finalidades opcionales.
- Las imágenes que puedan afectar la dignidad, intimidad o seguridad del menor no serán utilizadas, aunque exista autorización.

Los proveedores que intervengan deberán acreditar controles adecuados y limitar el acceso al personal estrictamente necesario.

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- A.** Responder y respetar el interés superior de los menores
- B.** Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del Tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

## 9. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

LA **EMPRESA** reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, LA **EMPRESA** utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

En el tratamiento y protección de datos personales, LA **EMPRESA** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- A.** Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- B.** Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- C.** Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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 sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- F.** Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- G.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- H.** Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- I.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- J.** Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- K.** Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- L.** 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.
- M.** Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- N.** Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- O.** Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
- P.** Registrar en la base de datos la leyenda «reclamo en trámite» en la forma en que se regula en la ley.
- Q.** Insertar en la base de datos la leyenda «información en discusión judicial» una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- R.** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- S.** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

- T. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

## 10. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

**LA EMPRESA** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

- A. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- B. Datos de naturaleza pública.
- C. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- D. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- E. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

### 10.1. Manifestación de la autorización

La autorización a **LA EMPRESA** para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **LA EMPRESA**
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

### 10.2. Medios para otorgar la autorización

**LA EMPRESA** obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por **LA EMPRESA** de manera previa al tratamiento de los datos personales.

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

### 10.3. Prueba de la autorización

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

### 10.4. Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a **LA EMPRESA** para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. **LA EMPRESA** establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto **LA EMPRESA** deberá cesar cualquier actividad De tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, **LA EMPRESA** podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

## 11. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento de los datos de empelados, ex empleados, jubilados, clientes, proveedores, contratistas, o de cualquier persona con la cual **LA EMPRESA** tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia.

En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

- A. Realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias, contenidos por área de interés, productos y demás bienes o servicios ofrecidos por LA EMPRESA.**

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

- B. Desarrollar la misión de LA **EMPRESA** conforme a sus estatutos.
- C. Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- D. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo.
- E. Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes de LA **EMPRESA**.
- F. Desarrollar programas conforme a sus estatutos.
- G. Informar sobre oportunidades de empleos, ferias, seminarios u otros estudios a nivel local e internacional.
- H. Cumplir todos sus compromisos contractuales.

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se procederá de acuerdo con lo contemplado en la presente política en el aparte relacionado con los derechos de éstos.

### **11.1. Datos sensibles**

Para el caso de datos personales sensibles, **LA EMPRESA** podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- A. El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- B. El tratamiento sea necesario 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.
- C. 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.
- D. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- E. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

## 12. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de **LA EMPRESA** y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- A. La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- B. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- C. Los derechos del titular.
- D. Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- E. El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

## 13. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso, CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. BIC pondrá a disposición del Titular, previa acreditación de su identidad o de la calidad en que actúe su representante, la información personal que repose en sus bases de datos y que se encuentre vinculada con su identificación.

La información será suministrada de manera gratuita, clara, completa, comprensible y por un medio físico o electrónico idóneo, de acuerdo con la naturaleza de la solicitud y los mecanismos habilitados por LA EMPRESA.

El acceso se otorgará respetando las medidas de seguridad, la confidencialidad de la información y los derechos de terceros. El Titular podrá solicitar la actualización, rectificación o corrección de sus datos mediante los procedimientos y canales establecidos en la presente política.

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

## 14. ÁREA RESPONSABLE Y CANALES DE ATENCIÓN

La Dirección Administrativa y Financiera, con apoyo de las áreas que administren la información, será responsable de recibir, coordinar y responder las solicitudes de los titulares.

- Correo electrónico: [atencionpqrs@carnavaldebarranquilla.org](mailto:atencionpqrs@carnavaldebarranquilla.org)
- Dirección física: Carrera 54 No. 49B-39, Barranquilla, Atlántico.
- Teléfono: (605) 385-3524.

Para proteger la información, Carnaval podrá solicitar datos o documentos razonables para verificar la identidad, representación y alcance de la solicitud. La información solo se entregará al titular o a quien demuestre estar legitimado.

## 15. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS

### 15.1. Consultas

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en LA **EMPRESA**, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales LA **EMPRESA** garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deberán ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.
- En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.
- Las consultas podrán formularse al correo [atencionpqrs@carnavaldebarranquilla.org](mailto:atencionpqrs@carnavaldebarranquilla.org)

## 15.2. Reclamos

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 la ley, podrán presentar un reclamo ante LA **EMPRESA**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- A. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a la **EMPRESA** al correo electrónico [atencionpqrs@carnavaldebarranquilla.org](mailto:atencionpqrs@carnavaldebarranquilla.org), mediante comunicación escrita dirigida a la secretaria de Gerencia, con 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 un (1) 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.
- B. Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta «reclamo en trámite» y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- C. 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 de primer término.

## 15.3. Petición de actualización y/o rectificación

La **EMPRESA** rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual se tendrá en cuenta:

- A. El titular deberá allegar la solicitud al correo electrónico [atencionpqrs@carnavaldebarranquilla.org](mailto:atencionpqrs@carnavaldebarranquilla.org) o en medio físico dirigido a la administración indicando la actualización y/o rectificación a realizar y aportará la documentación que sustente su petición.
- B. LA **EMPRESA** podrá habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho al titular, siempre y cuando éstos lo beneficien. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes, los cuales serán informados

en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

#### **15.4. Petición de supresión de datos**

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a **LA EMPRESA** su supresión (eliminación) en cualquiera de los siguientes eventos:

- A.** Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- B.** Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- C.** Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **LA EMPRESA**. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia **LA EMPRESA** podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- a)** El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b)** La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c)** Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

### **16. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

**CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. BIC** realizará la inscripción de las bases de datos personales de las cuales sea Responsable en el Registro Nacional de Bases de Datos —RNBD—, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se encuentre obligada a ello de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 090 de 2018, la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. Cuando resulte aplicable dicha obligación, **LA EMPRESA** mantendrá actualizada la información inscrita, reportará los cambios sustanciales y los incidentes de seguridad en los términos establecidos por la normativa vigente y atenderá las demás obligaciones relacionadas con el RNBD.

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

El RNBD constituye un directorio público de las bases de datos personales sujetas a Tratamiento que operan en el país. La inscripción no implica la entrega ni publicación de los datos personales de los Titulares, sino el reporte de la información exigida por las disposiciones aplicables.

## **17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, **LA EMPRESA** 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.

## **18. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA EMPRESA**

**LA EMPRESA** podrá transferir o transmitir datos personales, dentro o fuera del país, únicamente cuando sea necesario para las finalidades informadas al Titular, el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales o la prestación de sus servicios. Cuando un tercero actúe como Encargado del Tratamiento, deberá utilizar la información exclusivamente por cuenta de **LA EMPRESA**, conforme a sus instrucciones y bajo obligaciones de confidencialidad y seguridad.

Las transferencias internacionales se realizarán de conformidad con el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables. **LA EMPRESA** también podrá suministrar información a autoridades competentes, asesores, auditores y proveedores cuando exista autorización, obligación legal o necesidad debidamente justificada. En todos los casos se compartirán únicamente los datos necesarios y se adoptarán medidas para proteger su seguridad y confidencialidad.

## **19. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**CARNAVAL DE BARRANQUILLA S.A.S. BIC** será el Responsable del Tratamiento de los datos personales. La Dirección Administrativa y Financiera, o el área que designe **LA EMPRESA**, coordinará internamente la implementación de esta política y la atención de las consultas y reclamos de los Titulares.

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*

Los terceros que traten datos personales por cuenta de **LA EMPRESA** tendrán la calidad de Encargados del Tratamiento y deberán cumplir las instrucciones, medidas de seguridad y obligaciones establecidas en la normativa aplicable.

## 20.VIGENCIA

La presente Política, entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección General y sustituye la versión 1 del 1 de octubre de 2016. Las bases de datos tendrán la vigencia necesaria para cumplir sus finalidades y los términos de conservación señalados en esta Política.

Esta Política se complementa con los avisos de privacidad, autorizaciones, manuales internos, protocolos de seguridad e incidentes, política de cookies, lineamientos de videovigilancia, cláusulas contractuales y demás documentos que Carnaval adopte para tratamientos específicos.

---

Elaborado y Revisado por:  
Valerie Ayos Gómez – Coordinadora de Calidad  
Francisco Bermudez, Thiara Gómez y Jaime Ramos-Área  
Jurídica

---

Aprobado por:  
Karla Pérez Abreo – Directora Administrativa y Financiera

---

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará como Copia no Controlada.*