

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
ELEMENT LOGIC S.A.S.**1. Identificación del Responsable**

Razón social	ELEMENT LOGIC S.A.S.
NIT	830.510.830-6
Dirección	Carrera 10 96-25 Of. 612
Correo electrónico	pgrs.latam@elementlogic.co
Teléfono	+57 601 7022256 o +57 3178929395
Página web	https://www.elementlogic.net/

ELEMENT LOGIC S.A.S., (en adelante La Empresa) es una empresa dedicada a la prestación de servicios profesionales en actividades de ingeniería, implementación y soporte en ingeniería y logística, para la optimización de procesos internos de las empresas.

2. Marco legal

La presente política estará regida según lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y demás normas que lo complementen, adicionen o modifiquen.

3. Objetivo de la política

La empresa ha adoptado la presente política de tratamiento de datos (en adelante la "Política") para garantizar al Titular del dato personal que la información que sea tratada por nosotros se realice de forma adecuada, para las finalidades establecidas y debidamente informadas al Titular garantizando el ejercicio de sus derechos.

La empresa pública la presente Política para que todas las personas naturales que tengan o hayan tenido relación con nosotros, conozcan los lineamientos en los cuales tratamos, almacenamos y recolectamos la información personal en nuestras bases de datos.

Nuestros objetivos principales son:

1. Acceso y circulación restringida, por el cual. La Empresa busca garantizar en todo tiempo que la información sea almacenada bajo estándares de seguridad necesarios para mitigar el riesgo de acceso de terceros no autorizados para ello. Previo al uso, tratamiento, almacenamiento y recolección de la información La Empresa solicitará la autorización previa, expresa e informada de la información personal del Titular.
2. Previo a la recolección y tratamiento de datos personales La Empresa solicitará la autorización previa, expresa e informada al Titular de la información, quien podrá otorgarla o no voluntariamente a La Empresa, garantizando así la libertad de este para ser otorgada.
3. Toda la información que La Empresa trate se mantendrá en estricta Confidencialidad, empleando las medidas necesarias para este tratamiento.
4. Única y exclusivamente el titular de la información podrá acceder a la misma, mediante requerimiento debidamente suscrito y dirigido a La Empresa, se

suministrará la información solicitada al Titular, garantizando así la transparencia en el tratamiento de datos personales.

5. En la autorización del tratamiento, se informará al Titular las finalidades para el tratamiento de datos personales, las cuales deberán ser necesarias y adecuadas según el objeto social y los servicios que La Empresa presta a sus clientes y terceros.
6. La Empresa únicamente recolectará y almacenará la información necesaria para el cumplimiento de estas finalidades que han sido debidamente informadas al titular, limitando la recolección al marco legal y los objetivos de esta política.
7. La Empresa conservará la información personal de los Titulares de la información por un término razonable para cumplir con la finalidad de la recolección.
8. Tanto el Titular de la información como La Empresa, deberán suministrar información veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, para que el tratamiento de la información se lleve a cabo de forma adecuada, garantizando así la transparencia, veracidad y calidad de la información.

4. Calidad de La Empresa

La Empresa podrá actuar como responsable o Encargado del tratamiento de datos personales.

Cuando actúa como responsable: La Empresa actúa como responsable del tratamiento de datos personales, sobre la información que está almacenada en las bases de datos de nuestra propiedad y administración únicamente, bien sea recolectada a través de vinculación laboral, formularios (de conocimiento del cliente, de vinculación comercial, entre otros), suscripción de contratos civiles o comerciales, eventos virtuales o presenciales, entre otros.

En calidad de responsable deberá:

- Para realizar el tratamiento de los datos personales, siempre solicitará y conservará, en las condiciones previstas en la ley, la respectiva autorización previa, expresa e informada que sea otorgada por el Titular.
- Previo a realizar el tratamiento de los datos personales, informar al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten con respecto a la recolección, almacenamiento y tratamiento de sus datos personales.
- Adoptar las medidas de seguridad necesarias y óptimas para garantizar la seguridad de la información. Las medidas deben ser técnicas, administrativas y humanas.
- Responder a los titulares de la información, cuando estos realicen solicitudes, peticiones, quejas o reclamos con relación a su información personal, para actualizar, rectificar, suprimir o revocar el tratamiento de su información, en todo caso, se garantizará la confidencialidad de la información.
- Con el fin de informar a los Titulares del tratamiento de su información, La Empresa publicará el aviso de privacidad, el cual como mínimo tendrá, la plena identificación del responsable, la finalidad para la cual se está realizando la recolección de la información, los derechos del titular, los medios para hacer ejercicio de estos y mecanismos para acceder y conocer la política. Únicamente recolectará los datos

personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos;

- La Empresa eliminará de la base de datos a los titulares que manifiesten expresamente su voluntad de no recibir más información y/o hacer parte de las bases de datos, esto se realizará previa solicitud del Titular de la información;
- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data y los demás derechos contemplados en la presente política y en la ley, así como también los canales de comunicación para el ejercicio de estos;
- Conservar la información recolectada bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- La Empresa tomará las medidas necesarias para garantizar que la información del Titular sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Quando actúa como Encargado: La Empresa actúa como encargado cuando terceros o clientes suministren información de carácter personal. En este caso, La Empresa no es el propietario de los datos personales ni de las bases de datos, pero sí puede llegar a administrar estas bases de datos de las cuales el tercero/cliente será responsable, y, en consecuencia, deberá informar al Titular de la información que La Empresa será el encargado del tratamiento de ello, en estos casos La Empresa deberá:

- Adoptar las medidas de seguridad necesarias para conservar la información suministrada por el Titular para evitar adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Asegurarse que el responsable por el cual está actuando, está debidamente autorizado para suministrar la información personal.
- Dar trámite a los requerimientos del responsable dentro de un término no mayor a cinco (5) días hábiles, como lo son la actualización, modificación, rectificación o supresión de los datos personales.
- El encargado deberá tramitar las peticiones, consultas, quejas y reclamos (en adelante "PQR" de conformidad con el procedimiento de la presente política.
 - o En caso de que sea una PQR, el encargado deberá incluir en la base de datos la leyenda "**Reclamo en trámite**" y una vez sea resuelto eliminar esta leyenda de la base de datos.
 - o En caso de que sea un requerimiento por parte de entidad pública, autoridad administrativa o judicial en ejercicio de sus deberes legales o por orden judicial, se deberá incluir en la base de datos "**Información en discusión judicial**" y una vez sea resuelto, eliminar esta leyenda de la base de datos.
 - o En caso de orden de la Superintendencia de Industria y Comercio, como autoridad nacional de protección de datos personales, se abstendrá de circular información que se encuentre en proceso de controversia.
- Solo podrán acceder a la información personal, aquellas personas establecidas en la presente Política y la ley.
- En caso evidenciar fallas en la seguridad y que exista riesgo de pérdida o acceso fraudulento a la información, se informará a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre esta situación.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las instrucciones que imparta la autoridad nacional de tratamiento de datos personales.

- Informar al Titular de los canales de atención para el pleno ejercicio de sus derechos.

5. Derechos de los Titulares

1. Conocer, actualizar, rectificar, solicitar y eliminar, la información personal a la que La Empresa tenga o haya tenido acceso, en especial cuando el Titular evidencie que los mismos fueron otorgados y/o recolectados de forma parcial, inexacta, incompleta, fraccionada y/o que induzcan a error.
2. Solicitar la prueba de la autorización del tratamiento de los datos personales a los que haya lugar a través del tratamiento.
3. Solicitar la información o aclaración respecto del tratamiento de los datos personales que fueron suministrados por el Titular a La Empresa
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas por las infracciones a lo dispuesto en la ley y demás normativa que lo modifique con respecto al tratamiento de sus datos personales, una vez surtido el procedimiento establecido en la presente Política.
5. Los demás que se encuentren establecidas en la Ley.

En cualquiera de los casos, el titular podrá hacer ejercicio de estos derechos según lo establecido en el numeral 10 de la Política.

6. Finalidades del tratamiento de datos personales

- Para fines comerciales:
 - o Desarrollar el objeto social de la empresa, de conformidad con el tipo de relación que se tenga con el titular, bien sea comercial, laboral, civil, entre otras.
 - o Ofrecer los productos, servicios, noticias, ofertas, novedades, invitaciones a eventos, publicidad, encuestas, entre otros, lo cual podrá realizarse de manera física (folletos, volantes, brochures, revistas, entre otros), de manera virtual (correo electrónico, a través de la página web, mensajería instantánea o telefónico).
 - o Por medio de dispositivos (incluyendo móviles) y aplicaciones de rastreo automatizado, esto es a través de la interacción de los usuarios de nuestros sistemas y la página web utilizando cookies, etiquetas de internet, balizas, registros en la web, con fines de marketing, prestación de servicios, entre otros.
 - o Realizar la validación de la identidad, corrección y/o actualización de los datos personales de potenciales clientes y contactos que se encuentren registrados en las bases de datos.
 - o Contactar a los clientes, potenciales clientes y contactos de comunicación registrados en las bases de datos, para informar sobre productos o servicios, nuevos desarrollos, cambios en los procesos administrativos y demás información.
- Para fines legales y/o administrativos:
 - o Consulta en listas restrictivas y de control nacionales e internacionales, consultar a la CIFIN, a las centrales de información, lista OFAC (Office Foreign Asset Control), lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía

Nacional, DIJIN con el fin de garantizar la confianza y transparencia entre el Titular, clientes, proveedores, y demás con los que se suscriba un vínculo jurídico de cualquier índole.

- En caso de ser solicitado por autoridad judicial y/o administrativa, deberá suministrar la información, por requerimiento legal.
 - Soportar procesos judiciales y extrajudiciales en los que La Empresa se vea inmerso bien sea de parte activa o como parte pasiva.
 - Soportar procesos de auditoría externa e interna
 - Envío de cotizaciones, facturación, recaudo, cartera, pedidos, compras, gestión de pagos, y demás necesidades administrativas.
 - Para efectuar administración y la ejecución de actividades dentro de la prestación de servicios de La Empresa
 - En caso de ser necesario, La Empresa solicitará información adicional para la mejoría en la prestación de los servicios, bien sea por soporte, mantenimiento, actualizaciones y hacer efectivo el ejercicio de los derechos.
 - Consultar, actualizar, procesar y reportar la información de clientes en las centrales de riesgo y administradoras de bases de datos. Dicho tratamiento de datos personales será tratado de conformidad con lo establecido y siguiendo los lineamientos de la Ley 1266 de 2009.
- Para fines laborales:
- Registrar información de los candidatos en procesos de contratación con la empresa.
 - Registrar información de los trabajadores con vinculación vigente o terminada en las bases de datos.
 - Trabajadores activos: información de la hoja de vida, para elaboración del contrato laboral, referencias laborales, referencias de educación, información necesaria para la vinculación en el sistema general de seguridad social y de sus familiares en caso de ser necesario (cónyuge, descendientes y/o ascendientes beneficiarios del trabajador). Asimismo, La Empresa tratará la información, con el fin de dar cumplimiento a las políticas internas de la empresa, como el Reglamento Interno de Trabajo, capacitaciones y programas de formación internos, suministrar información relacionada al desempeño laboral (internos o externos), reportes ante las autoridades competentes como la Dirección Nacional de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Ministerio del trabajo, Superintendencias, dando cumplimiento a la normativa y a los requerimientos de las autoridades nacionales.
 - Extrabajadores: información para la desvinculación, referencias laborales, certificación de obligaciones a las que hubiere lugar y para fines estadísticos e históricos.
- Para fines estadísticos y/o históricos
- En caso de registro o ingreso a la página web se podrá realizar la recolección y tratamiento realizado a través de mecanismos automatizados, en este caso La Empresa solo podrá utilizar esta información con el fin de obtener registros de actividad de los visitantes y registros de audiencia en la página web. Por lo anterior, sólo podrá utilizar dicha información para la elaboración

de informes que cumplan con los objetivos señalados y de manera anónima. En ningún caso podrá realizar operaciones que impliquen asociar dicha información a algún usuario identificado o identificable.

- La Empresa podrá solicitar información sensible a sus trabajadores con fines estadísticos e históricos para delimitar perfiles demográficos dentro del grupo empresarial. En este caso, La Empresa garantizará el anonimato del trabajador para evitar filtración de la información, asimismo, el trabajador activo podrá negarse a suministrar esta información.

En caso de que la recolección se realice a través de medios automatizados, es posible que sean completados con información obtenida de terceros debidamente facultados para tal fin según lo establecido en la normativa vigente.

En cualquiera de las finalidades, y casos específicos, una vez cese la necesidad del Tratamiento de los Datos Personales, la información personal será eliminados de las bases de datos personales en términos seguros.

7. Tipos de datos recolectados

La Empresa podrá tratar datos de carácter público, semiprivado, privado y sensible.

Tratamiento de datos públicos

Los datos públicos son aquellos catalogados por la ley o la norma de tal manera, entre ellos datos como nombre, documento de identificación (número), profesión, entre otros, La Empresa podrá tratar información de carácter público en cualquier momento o circunstancia sin necesidad de autorización expresa del Titular teniendo en cuenta la calidad de este tipo de datos.

Tratamiento de datos semiprivados

Los datos semiprivados son aquellos que por su naturaleza tienen relevancia para terceros de ciertos sectores, entre ellos datos de comportamiento financiero, consulta de antecedentes disciplinarios, administrativos y penales, revisión de referencias laborales y educativas, entre otros. Estos datos serán tratados por La Empresa para suscripción de relaciones comerciales, jurídicas y laborales. Para tratar estos datos, La Empresa solicitará autorización al Titular de la información previo a su recolección, uso y almacenamiento.

Tratamiento de datos privados

Entendidos como los datos de relevancia e importancia única para el Titular, como ejemplo de estos, se encuentra el teléfono, correo electrónico y dirección de residencia. La Empresa podrá tratar estos datos para las bases de datos de trabajadores, terceros, proveedores y clientes en la medida que sean necesarios bien sea por el tipo de relación que se suscriba entre las partes (laboral o comercial) o para la adecuada prestación de servicios. Para tratar estos datos, La Empresa solicitará autorización al Titular de la información previo a su recolección, uso y almacenamiento.

Tratamiento de datos sensibles

La Empresa no recopilará información de carácter sensible a menos de que sea estrictamente necesario, entendiendo que estos son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación o afectar públicamente al Titular, entre ellos se encuentran la orientación política, orientación sexual, religión, datos relativos a la salud, entre otros.

Únicamente La Empresa recopilará datos sensibles en los siguientes casos:

- Seguridad social de los hijos de los colaboradores de los trabajadores.
- Archivo físico o digital de incapacidades médicas de los trabajadores.
- Aplicación del sistema general de seguridad social y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Datos biométricos e imágenes en el sistema de videovigilancia.
- Para fines estadísticos de datos demográficos de los trabajadores exclusivamente.

En ningún caso, los Titulares estarán obligados a autorizar el tratamiento de datos sensibles, por lo tanto, la prestación de nuestros servicios no está condicionada a la entrega de esta información sensible. En caso de ser necesario, se informará de forma previa y expresa al titular para que La Empresa realice el tratamiento de datos personales de carácter sensible.

Transmisión y transferencia internacional de la información personal

En desarrollo del objeto social y desarrollo corporativo, La Empresa podrá realizar la transferencia y la transmisión de datos personales de los titulares, a socios estratégicos y/o empresas vinculadas con quienes se siempre se suscribirá acuerdos para tal efecto.

Cuando estos socios estratégicos y/o empresas vinculadas se encuentren en el exterior, se seguirán los lineamientos establecidos en la norma y aquellas instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio para tal la transmisión o transferencia de datos personales.

Teniendo en cuenta que La Empresa es una empresa con presencia en el exterior, podrá realizar la transferencia o transmisión de información personal a empresas en países diferentes a Colombia siempre y cuando el Titular de la información otorgue su autorización para este fin, estos datos serán tratados, bien sea para el tratamiento por un Encargado en el exterior o a un responsable en el exterior.

La Empresa queda autorizada para realizar la transmisión internacional de Información Personal a empresas asociadas a esta que no se encuentren en el territorio nacional.

8. Acceso a la información administrada por La Empresa

Con el fin de garantizar el principio de circulación restringida, la privacidad y la confidencialidad de la información, según lo establecido en el marco legal y los objetivos de la presente política, la información recolectada por La Empresa únicamente podrá acceder, consultar y administrar La Empresa y los Titulares de la información.

La Empresa, según la necesidad para la prestación del servicio y/o administración de relaciones jurídicas o comerciales, podrá compartir la información con:

- Proveedores de servicios en alojamiento en la nube, mailing, marketing, mantenimiento y soporte.
- Auditoría externa (como la revisoría fiscal), asesores profesionales (contables, jurídicos).
- Autoridades administrativas o judiciales, cuando se esté dando cumplimiento de las obligaciones legales o por requerimiento específico.
- Sociedades vinculadas nacionales e internacionales.

La transferencia o transmisión de la información se registrará según lo establecido en la norma para tal fin y el numeral 7 de la presente política.

- Cualquier tercero o interesado, siempre y cuando el Titular, haya dado su autorización, previa, expresa e informada para que, en nombre del Titular, se ejerzan sus derechos.

Este tercero deberá presentar poder debidamente otorgado por el Titular y cumpliendo con los requisitos formales para este fin (si el poder es otorgado en Colombia, debidamente autenticado en notaría o si es otorgado en el extranjero, deberá presentar además de la autenticación mediante notario público el apostille correspondiente) o designar en la autorización del tratamiento de datos a la persona que podrá hacer efectivos sus derechos.

- Por urgencia manifiesta, médica o sanitaria.

La información suministrada por el Titular no estará disponible para su consulta en internet y/o cualquier otro medio de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlado para brindar conocimiento restringido a los Titulares.

9. Autorización del tratamiento de datos personales

Previo al tratamiento de los datos personales, La Empresa deberá solicitar y obtener, la autorización previa, expresa e informada por parte del Titular para realizar el tratamiento de su información personal.

La autorización deberá incluir, como mínimo, la finalidad de la recolección, almacenamiento y tratamiento de sus datos personales, los derechos que le asisten al titular, los canales de comunicación con los que puede ejercer los derechos y la identificación del responsable.

El Titular de la información podrá dar su autorización de la siguiente manera:

1. Escrita, mediante documento, formulario, formato, contrato impreso, entre otros.
2. Verbal, caso en el cual se debe tener evidencia de ello, mediante grabación autorizada para tal fin.
3. Por medios tecnológicos, diligenciamiento de formularios, formatos, actividades, concursos (presenciales o en redes sociales), Peticiones, Quejas o Reclamos, mensaje de datos o aplicaciones en caso de que aplique.
4. Por conductas concluyentes, inequívocas, las cuales deben ser claras, expresas y que no permitan duda o equivocación sobre el tratamiento de los datos personales a los que haya lugar. El silencio no podrá asimilarse a una conducta concluyente.

La autorización debe ser objeto de consulta posterior.

Vigencia de la autorización

Los datos personales suministrados por el Titular serán tratados por La Empresa terminará cuando el Titular muera o sea declarado en interdicción cuando se tratare de personas naturales. Sus herederos, tutor o curador informarán al responsable para que cese la autorización del tratamiento. En caso de tratamiento de datos de personas naturales vinculadas a una persona jurídica, la autorización cesará a la terminación de la relación contractual, a menos que se trate exclusivamente de finalidades comerciales. En caso de disolución y liquidación de La Empresa, la información que repose en las bases de datos de su propiedad será eliminada y, por tanto, la autorización cesará.

10. Procedimiento para consultas, peticiones, quejas y reclamos

Toda consulta, petición, queja o reclamo deberán ser solicitadas a La Empresa en los canales de comunicación establecidos en el numeral primero de la Política, las cuales podrán ser a través de correo electrónico, correo físico o teléfono, en la cual se deberá informar, como mínimo lo siguiente:

- Nombre e identificación del Titular.
- En caso de tratarse del titular de la información, deberá acreditar dicha calidad, mediante la presentación de su documento de identificación.
- Cuando actúa a través de apoderado, deberá presentar el poder debidamente formalizado ante notario público. Si el poder se emite en el exterior, el poder deberá estar presentado ante notario público y estar acompañado por el apostille correspondiente.
- Descripción precisa de los hechos o circunstancias que dan lugar a la consulta, petición, queja o reclamo.
- Lugar de notificaciones, dirección de correspondencia física y/o electrónica.
- Documentos soporte y pruebas pertinentes que desee aportar a la solicitud.

Sobre las consultas

Se dará respuesta a las consultas que el Titular realice, en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibo de la solicitud. Durante este término, La Empresa recopilará la información necesaria para dar respuesta completa y de fondo a la solicitud del Titular.

Cuando no se cuente con la información necesaria para dar respuesta podrá:

- Cuando la consulta resulte insuficiente en cuanto a los hechos o pretensiones, La Empresa solicitará claridad o más información al Titular para garantizar respuesta de fondo y completa.
- El Titular deberá dar respuesta en un término no mayor a cinco (5) días hábiles al requerimiento, en este tiempo se suspenderá el término de respuesta y se reanudará una vez el Titular de respuesta. Si, vencido este término, el Titular no ha dado respuesta al requerimiento, esta consulta se entenderá como desistida y se emitirá respuesta con la información que se tenga disponible.

- Informar al Titular que se tomará un término adicional de máximo cinco (5) días hábiles adicionales para dar respuesta de fondo y completa a su solicitud.

Cuando se trate de consultas, La Empresa no podrá exceder el término de quince (15) días hábiles para dar respuesta.

Sobre las Peticiones, Quejas y Reclamos

Se dará respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los Titulares, en un término de quince (15) días hábiles siguientes al día hábil de recibo de la comunicación.

Cuando no se cuente con la información necesaria para dar respuesta podrá:

- Informar al Titular que se tomará un término adicional de hasta de ocho (8) días hábiles máximo para dar respuesta.
- Cuando la petición, queja o reclamo resulte insuficiente en cuanto a los hechos o pretensiones, La Empresa podrá solicitar claridad o más información al Titular para garantizar respuesta de fondo y completa.
- El Titular deberá dar respuesta en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, en este tiempo se suspenderá el término de respuesta, el cual se reanudará una vez el Titular de respuesta a La Empresa. Si, vencido este término, el Titular no ha dado respuesta a, esta consulta se entenderá como desistida y se emitirá respuesta con la información que se tenga disponible.

Cuando se trate de petición, queja o reclamo, La Empresa no podrá exceder el término de veintitrés (23) días hábiles para dar respuesta.

La presentación de la petición, queja o reclamo, junto con su correspondiente respuesta o constancia de no respuesta será requisito de procedibilidad para interponer queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. Medidas de seguridad

Con el fin de garantizar el derecho a la privacidad y confidencialidad de la información de los Titulares, La Empresa LOGIC almacenará y tratará la información con medidas de seguridad físicas, electrónicas, administrativas y humanas más altas, para mitigar el riesgo de pérdida, acceso no autorizado, divulgación, alteración y/o destrucción de la información, como ejemplo enunciativo, no limitativo, las siguientes:

- Guardar copia de la autorización del tratamiento de datos personales.
- Los datos personales son almacenados en bases de datos electrónicas cuya administración y guarda está a cargo de La Empresa.
- Limitar el acceso de la información únicamente a las personas autorizadas para tal fin.

Aún con las medidas implementadas, no es posible garantizar la total seguridad de la información, por lo anterior, La Empresa no se responsabiliza por las consecuencias derivadas de fallas técnicas o de ingreso fraudulento e indebido por parte de terceros a sus bases de datos, sin embargo, se compromete a prestar sus mejores esfuerzos y medidas de seguridad para mitigar este riesgo.

12. Vigencia de la política de tratamiento de datos personales

La presente política de tratamiento de datos estará vigente desde su fecha de publicación en la página web de La Empresa, desde marzo de 2024.

La presente política podrá y deberá ser actualizada, modificada o aclarada en caso de que la normativa sea modificada, revocada, adicionada o se emitan nuevas disposiciones relativas a la protección de datos personales en Colombia.

13. Historial de versiones

Versión – Fecha (DD/MM/AA)	Elaboró	Revisó
V1 – 18/03/2024	Área legal	Gerencia
V2 – 01/11/2024	Área legal	Gerencia



LINA MARÍA PEÑALOZA CARVAJAL
REPRESENTANTE LEGAL^{MFOT}
ELEMENT LOGIC S.A.S.