

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

The logo features a large, stylized yellow star with a thick outline. The word "Starkey" is written in a bold, dark blue sans-serif font, positioned in the center of the star.

Starkey

 Nit: 830.067.384 - 2	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 98609PO02
		VERSIÓN: A
		FECHA: 15/01/2024
		PÁGINA: 1 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1. QUIENES SOMOS	2
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	2
3. MARCO LEGAL	2
4. DEFINICIONES	3
5. PRINCIPIOS	4
6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO	5
7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	7
8. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	7
9. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	8
10. DEBERES DE STARKEY COMO RESPONSABLE DE DATOS PERSONALES.....	8
11. DEBERES DE LAS EMPRESAS QUE ESCOGERE A STARKEY COMO ENCARGADOS DE DATOS PERSONALES.....	9
12. AUTORIZACIONES.....	10
13. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.....	10
13.1. Consultas	10
13.2. Reclamos.....	11
14. TERMINO DE VIGENCIA DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DATOS	11
15. AVISO DE ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA	11
16. CONTROL DE CAMBIOS	12
17. APROBACIÓN	12

 Nit: 830.067.384 - 2	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 98609PO02
		VERSIÓN: A
		FECHA: 15/01/2024
		PÁGINA: 2 de 12

1. QUIENES SOMOS

STARKEY HEARING TECHNOLOGIES COLOMBIA S.A.S. (en adelante “**Starkey**” o el “Responsable”), identificada con **Nit. 830.067.384 - 2**, es una sociedad comercial colombiana, domiciliada en Bogotá D.C, quien actúa en calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales del Titular.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política, tiene como finalidad establecer los principios, parámetros y normas en materia de protección de datos que adoptará y acogerá Starkey cuando sea responsable del tratamiento de datos personales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana vigente. Partiendo de lo indicado, la misma será de obligatorio conocimiento y cumplimiento tanto para Starkey, como para sus colaboradores y empleados.

3. MARCO LEGAL

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia que consagra los derechos a la intimidad, buen nombre y a la protección de Datos Personales o hábeas data.
- Ley 1266 de 2008 por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones para el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- Decreto 1377 de 2013 mediante el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 en aspectos relacionados con la autorización del Titular de la Información, las transferencias de Datos Personales y la responsabilidad demostrada frente al tratamiento de Datos Personales, entre otros. Ambos decretos compilados en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Decreto 886 de 2014 mediante el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012 en lo relacionado con el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Decreto 1074 de 2015, por el cual se compilan los decretos reglamentarios en materia de protección de datos personales, a partir de su capítulo 25.
- Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, Título V, por la cual se reglamentan los lineamientos internos en materia de Protección de Datos Personales.
- Cualquier otra disposición que modifique, reglamente, sustituya o derogue las normas anteriormente mencionadas.

4. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Público:** Es 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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de 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.

 Nit: 830.067.384 - 2	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 98609PO02
		VERSIÓN: A
		FECHA: 15/01/2024
		PÁGINA: 4 de 12

5. PRINCIPIOS

Cualquier operación que realice Starkey relacionada con datos personales que pueda llegar a obtener en el marco de su actividad comercial, se sujetará a los principios que se presentan a continuación:

- **Principio de Legalidad:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **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. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente 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 presente ley.
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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 intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de esta.

 Nit: 830.067.384 - 2	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 98609PO02
		VERSIÓN: A
		FECHA: 15/01/2024
		PÁGINA: 5 de 12

6. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Starkey, podrá actuar como responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales principalmente los casos enunciados a continuación:

- Para proveer servicios y productos requeridos.
- Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados o no con el contratado o adquirido por el titular.
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el titular.
- Informar sobre cambios en productos o servicios.
- Evaluar la calidad del producto y servicio, realizar estudios de mercado y análisis estadísticos para usos internos.
- Permitir la participación de los titulares en actividades de mercadeo y promocionales (incluyendo la participación en concursos, rifas y sorteos), y la realización de estas en redes sociales.
- Facilitar el diseño e implementación de programas de fidelización.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS, MMS, WhatsApp, etc.), 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.
- Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado a todo nivel.
- Realización de encuestas y sondeos generales que tengan por objeto determinar opiniones sobre un bien o servicio.
- Llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa propios de la actividad comercial que la compañía desarrolla.
- Permitir que compañías vinculadas a la compañía, con las cuales ha celebrado contratos que incluyen disposiciones para garantizar la seguridad y el adecuado tratamiento de los datos personales tratados, contacten al titular con el propósito de ofrecerle bienes o servicios de su interés.
- Controlar el acceso a las oficinas e instalaciones de la compañía, incluyendo la implementación de zonas video - vigiladas.
- Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y a organismos de control y transmitir los datos personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los datos personales.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de la compañía y a sus compañías vinculadas a cualquier sede de la compañía y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones.

- Utilizar los distintos servicios correspondientes a sitios web, incluyendo descargas de contenidos y formatos.
- Registrar sus datos personales en los sistemas de información de la compañía y en sus bases de datos comerciales y operativas.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la compañía.
- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad, estudios médicos y ocupacionales.
- Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos propios de la operación, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo de este.
- Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la compañía y asistir en su utilización.
- Planificar actividades empresariales.
- Controlar el acceso a las oficinas de la compañía y establecer medidas de seguridad.
- Transferir la información recolectada a distintas áreas de la compañía y a sus compañías vinculadas.
- Registrar a los contratistas y proveedores en los sistemas de la compañía y procesar sus pagos.
- Realizar capacitaciones.
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la compañía.
- Consultar, reportar, procesar y divulgar a las centrales de riesgo los reportes positivos o negativos derivados de la relación comercial, laboral o de cualquier otra naturaleza que desarrolle Starkey con el Titular.
- Las finalidades aquí contempladas también abarcan la posibilidad de transferir los datos personales de los Titulares a cualquier sociedad vinculada directa o indirectamente con Starkey, como por ejemplo, pero sin limitación a los socios de Starkey, sus sociedades matrices, subordinadas, subsidiarias, las sociedades en las que tenga participación Starkey, y/o las sociedades con las que se fusione o integre cualquiera sea la forma jurídica, así como las sociedades que se creen como resultado de una escisión, en adelante, para

 Nit: 830.067.384 - 2	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 98609PO02
		VERSIÓN: A
		FECHA: 15/01/2024
		PÁGINA: 7 de 12

que recolecten, almacenen, usen, intercambien, actualicen, exporten, importen y procesen todos los datos personales del Titular, según las finalidades contempladas en el presente capítulo.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Starkey, en el normal desarrollo de sus operaciones, por regla general no realiza el Tratamiento de datos sensibles; sin embargo, en caso de hacerlo, contará con las autorizaciones correspondientes, previo a haber informado al Titular:

- Que no está obligado a autorizar el tratamiento de los datos sensibles.
- Que es facultativo responder a preguntas que versen sobre datos sensibles.
- Los datos sensibles objeto de tratamiento.
- El tratamiento y las finalidades de este.

Como caso excepcional, en virtud de los protocolos en materia de prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de proliferación de armas de destrucción masiva y de algunos de los servicios que hacen parte del objeto social de la Compañía, se realizará el tratamiento de datos relativos a la salud y datos biométricos de sus funcionarios, clientes y/o visitantes para lo cual será solicitada su autorización de forma previa a la recopilación de los datos por medio de los formatos o planillas implementadas; y será informado lo relacionado con su tratamiento por medio de un aviso de privacidad publicado en un sitio visible para los titulares de la información.

Esta información será almacenada en la(s) base(s) de datos generada(s) para los fines que su recopilación requiera, y su tratamiento se mantendrá mientras que las finalidades de su recolección y/o la obligación legal de mantener el almacenamiento de dichos datos se mantenga.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES

- Conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir, esto último cuando no medie un deber legal o contractual que exija la conservación de sus datos personales por parte del Responsable. 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez agotado el requisito de procedibilidad establecido en el Art. 16 de la ley 1581 de 2012.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, en los términos establecidos en el Art. 21 del Decreto 1377 de 2013.

9. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En armonía con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes deberá guardar correlación con los derechos prevalentes de los mismos. Debido a esto, se prohíbe el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes salvo que los datos sean de naturaleza pública y su tratamiento responda a los siguientes parámetros:

- Se deberá respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Se deberá respetar los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

10. DEBERES DE STARKEY COMO RESPONSABLE DE DATOS PERSONALES

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Mantener un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

11. DEBERES DE LAS EMPRESAS QUE ESCOGERE A STARKEY COMO ENCARGADOS DE DATOS PERSONALES

Los Encargados del Tratamiento de Datos Personales, tendrá los siguientes deberes frente a los Titulares de los Datos Personales y harán todo su esfuerzo razonable para que los mismos sean garantizados:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

 Nit: 830.067.384 - 2	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 98609PO02
		VERSIÓN: A
		FECHA: 15/01/2024
		PÁGINA: 10 de 12

En el evento en que concurren las calidades de responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

12. AUTORIZACIONES

Toda actividad que Starkey realice con los Datos Personales, como pueden ser la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión o en general el tratamiento de estos, deberá ser autorizada de manera previa, informada y expresa por parte de sus Titulares. Así como, podrá también corresponder al cumplimiento de los deberes legales y contractuales que exigen la conservación de determinada información personal.

Starkey, pondrá a disposición de los Titulares de los Datos Personales, la siguiente información, previamente a que los mismos expresen su consentimiento:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de este.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

La recolección de Datos Personales deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular.

La autorización por parte del Titular para el Tratamiento de sus datos personales se deberá realizar a más tardar, en el momento de la recolección de los datos.

13. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

13.1. Consultas

Los Titulares de los datos personales y sus causahabientes podrán consultar la información personal que de éstos repose en la base de datos de Starkey. Para dar cumplimiento a cualquier requerimiento de información, Starkey ha dispuesto de los siguientes canales en donde los titulares o sus causahabientes pueden hacer ejercicio del mencionado derecho de consulta:

Contacto	Jadir Camacho Camacho
Dirección	CRA. 13 # 94ª – 25/45 OF 504
Email	Compliance_Colombia@starkey.com
Teléfono	(601) 9156272

 Nit: 830.067.384 - 2	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 98609PO02
		VERSIÓN: A
		FECHA: 15/01/2024
		PÁGINA: 11 de 12

13.2. Reclamos

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información personal administrada por alguna Starkey debe ser sujeta de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte de esta o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo en los siguientes términos:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Starkey. El reclamo, deberá incluir:
 - La identificación del titular.
 - La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - La dirección en donde recibirá notificaciones.
 - Los documentos que lo acrediten para realizar el reclamo.
- 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.
- Una vez recibido el reclamo completo, se debe marcar la información personal con correspondiente la leyenda “reclamo en trámite” y el motivo de este, esto debe ocurrir en un término máximo de dos (2) días hábiles.
- El término máximo para responder el reclamo es de quince (15) días hábiles, si no es posible hacerlo en este término se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

14. TERMINO DE VIGENCIA DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Los datos serán conservados mientras exista la finalidad por la cual fueron recolectados o conocidos y por el término que establezcan las leyes y obligaciones contractuales que los requieren.

15. AVISO DE ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA

Cualquier cambio sustancial en el contenido de la presente Política, relacionado con la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los Datos Personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, serán comunicados a los Titulares a través de este mismo medio, y en caso de ser sustanciales se informarán de manera oportuna anteponiendo siempre los derechos de los Titulares, a través de este mismo medio.

 Nit: 830.067.384 - 2	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: 98609PO02
		VERSIÓN: A
		FECHA: 15/01/2024
		PÁGINA: 12 de 12

16. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	COMENTARIOS DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE DEL CAMBIO
A	Documento inicial	15/01/2024	Oficial de Cumplimiento y Gestión Documental

17. APROBACIÓN

CONTROL	NOMBRE / CARGO	FECHA	FIRMA
Documento Elaborado por:	Jadir Camacho Camacho Oficial de Cumplimiento y Gestión Documental	15/01/2024	
Documento Revisado por:	Sandra Ximena Trujillo Salcedo Gerente General	15/01/2024	
Documento Aprobado por:	Sandra Ximena Trujillo Salcedo Gerente General	15/01/2024	