

Aviso de Privacidad: **INTEGRAL**



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

AVISO DE PRIVACIDAD relacionado con los datos personales tratados por MASNEGOCIO.COM, SAPI DE C.V., METRO NET HOSTING, S. DE R.L. DE C.V., SIXSIGMA NETWORKS MÉXICO S.A. DE C.V., POWERHOST SOLUTIONS S. DE R.L. DE C.V., SM4RT SECURITY SERVICES, S.A. DE C.V. (en adelante denominadas en conjunto o individualmente como “KIO”).

Sección importante sobre tratamiento de datos sensibles con motivo de emergencia sanitaria: Con motivo de la pandemia de coronavirus COVID-19, u otras eventuales emergencias sanitarias similares, es posible que KIO trate datos sensibles de titulares –específicamente, sobre su condición de salud–, o información personal de su contexto social (tales como antecedentes de viaje; medio habitual de transporte; referencias de contagio o sospecha de contagio en círculo familiar o social; lugares frecuentados; conductas que representen posibles situaciones de riesgo), obtenida directamente de los titulares o remitida por encargados de tratamiento, previo consentimiento expreso y por escrito de los titulares. En tales casos, KIO tratará la información con la única finalidad de estar en posibilidad de contar con elementos para la toma de decisiones que conduzcan a la prevención de contagios o la adopción de acciones para salvaguardar el interés de salud pública de su personal, visitantes, proveedores, clientes y público en general. KIO tratará dicha información personal de los titulares de forma estrictamente confidencial, y no la transferirá a terceros.

1. Generales

- 1.1. **KIO** es un conjunto de empresas comprometidas y respetuosas de los derechos sobre los datos personales de las personas físicas, reconocidos en el artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de las disposiciones de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Por lo anterior, y en cumplimiento de dichos ordenamientos, pone a su disposición el presente Aviso de Privacidad.

- 1.2. Este Aviso de Privacidad en la página de Internet cuyo nombre de dominio es: <https://kiodatacenters.com/> en adelante denominada como “LA PÁGINA DE INTERNET DE KIO”.
- 1.3. En el caso de que el TITULAR proporcione a **KIO** datos personales, éstos serán tratados conforme al presente Aviso de Privacidad.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

2. Identidad y domicilio del responsable que trata los datos personales

2.1. Según sea el caso, los responsables del tratamiento de los datos personales son **MASNEGOCIO.COM, SAPI DE C.V., METRO NET HOSTING, S. DE R.L. DE C.V., SIXSIGMA NETWORKS MÉXICO S.A. DE C.V., POWERHOST SOLUTIONS S. DE R.L. DE C.V., SM4RT SECURITY SERVICES, S.A. DE C.V.** (denominadas en este aviso en conjunto o individualmente como “**KIO**”, según aplique), quienes se comprometen a respetar lo establecido en el presente Aviso de Privacidad (en lo sucesivo “El Aviso”), que está puesto a su disposición en cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (en lo sucesivo identificada como la “Ley” o “LFPDPPP”, indistintamente) y en su respectivo Reglamento, y es aplicable respecto de los datos personales de personas físicas (incluyendo personas físicas en su relación con personas morales) que **KIO** obtiene de candidatos, personal, clientes, prospectos de clientes, proveedores, prospectos de proveedores y/o socios de negocios, participantes de los eventos y/o capacitaciones organizados por **KIO** y visitantes a su página de Internet así como de los visitantes a su domicilio físico.

2.2. Los responsables enumerados en el apartado anterior, a los fines del presente Aviso de Privacidad, tienen su domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones o avisos relacionados con el presente Aviso de Privacidad, el ubicado en:

Sixsigma Networks México, S.A. de C.V., Powerhost Solutions S. de R.L. de C.V., Metro Net Hosting, S. de R.L. de C.V., Sm4rt Security Services, S.A. de C.V. : Prolongación Paseo de la Reforma No. 5287, Cuajimalpa, CP. 05000, Ciudad de México.

MasNegocio.com, S.A.P.I. de C.V.: Avenida de los Insurgentes Sur No. 2375 Piso 4, Col. Tizapán, Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México.

3. Definiciones

- 3.1. **Titular.** La persona física (incluyendo personas físicas en relación con una persona moral) a quien identifican o corresponden los datos personales.
- 3.2. **Responsable.** Persona física o moral (**KIO**) de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.
- 3.3. **Encargado.** La persona física o moral que sola o conjuntamente con otras trate datos personales por cuenta del responsable.
- 3.4. **Tratamiento.** La obtención, uso (que incluye el acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales), divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

3.4.1. **Transferencia.** Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.

3.4.2. **Remisión.** La comunicación de datos personales entre el responsable y el encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

3.5. **Derechos ARCO.** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.

3.6. **Consentimiento Tácito.** Se entenderá que el TITULAR ha consentido en el tratamiento de los datos personales, cuando habiéndose puesto a su disposición el Aviso de Privacidad, no manifieste su oposición, según lo previsto en el artículo 8 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

3.7. **Finalidades Primarias.** Aquellas finalidades para las cuales se solicitan principalmente los datos personales y que son imprescindibles para que **KIO** esté en posibilidad de cumplir con sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el TITULAR.

3.8. **Finalidades Secundarias.** Aquellas finalidades que no son imprescindibles para la relación entre **KIO** y el TITULAR.

3.9. **Personal.** Para efectos de este Aviso y cualesquiera documentos corporativos relacionados, incluyendo sin limitar cualesquiera política o avisos de privacidad derivados de éste, el término “Personal” se utiliza de forma referencial, e incluye indistintamente a (i) personal asignado a **KIO** en términos del artículo 15-A de la Ley Federal del Trabajo o la disposición que en su caso le suceda; (ii) personal asignado a **KIO** por terceros bajo contratos de prestación de servicios; (iii) prestadores de servicios profesionales o contratistas independientes (iv), residentes profesionales, prestadores de servicio social o becarios, o (v) personal de **KIO** con una relación de trabajo.

4. Datos personales que se tratan

4.1. **KIO** podrá obtener directamente y/o a través de encargados los siguientes datos personales:

4.1.1. **Candidatos.** Curriculum Vitae, que puede incluir los siguientes datos:

Generales: Nombre completo, sexo, nacionalidad, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, imagen o fotografía, identificación oficial con fotografía, pasaporte, número de licencia de conducir, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, número de seguridad social, Afore, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal del Contribuyente, domicilio (código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior), firma, verificación de antecedentes y referencias.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

Académicos: nivel y comprobante de estudios, escuela, período de estudios, manejo de idiomas y equipos de cómputo y oficina, cursos de capacitación, certificaciones, experiencia, competencias y habilidades.

Referencias personales (de las cuales, el titular asegura contar con el consentimiento para compartir los datos personales de dichos terceros): nombre, domicilio (código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior), teléfono fijo y móvil, ocupación, parentesco o relación, tiempo y motivo de conocerlo.

Referencias laborales: tiempo de conocerle y motivo de conocerle, empresas donde ha laborado, nombre de los jefes inmediatos, sueldos percibidos, teléfonos, motivos de salida.

Datos familiares: nombres, edad, escolaridad, teléfono y ocupación de padres, hermanos, hijos y cónyuge, datos de contacto en caso de emergencia.

Datos Económicos: estudio socioeconómico, cuentas bancarias, gastos actuales, servicios adquiridos y créditos, nivel de ingresos y egresos, propiedades, inmuebles y deudas, compensaciones y beneficios.

Documentación en copia: Solicitud de empleo, RFC (Registro Federal de Contribuyentes), CURP (Clave Única de Registro Poblacional), FM (Forma Migratoria), identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, pasaporte, comprobante IMSS, comprobante de domicilio, cédula profesional o comprobante de estudios, certificaciones, cartas de recomendación, comprobantes de nóminas anteriores, estado de cuenta bancario con cuenta clabe, antecedentes, si aplica: comprobante de crédito INFONAVIT, acta de matrimonio y acta de nacimiento de hijo(s).

4.1.2. Personal

Según aplique al tipo de relación que el titular mantenga con KIO: Nombre completo, sexo, nacionalidad, estado civil, edad, imagen o fotografía, firma, huella digital, datos biométricos, número de seguridad social, Afore, fecha y lugar de nacimiento, pasaporte, número de licencia de conducir, teléfonos fijo y móvil, domicilio (código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior), correo electrónico, estudios actuales, manejo de idiomas y equipos de cómputo y oficina, referencias personales y laborales -de las cuales, el titular asegura contar con el consentimiento para compartir los datos personales de dichos terceros- (nombre, teléfono, tiempo de conocerlo y motivo de conocerlo), escolaridad, último grado de estudios, cédula profesional o comprobante de estudios, placa y marca de vehículo, datos de cuenta bancaria y datos de contacto en caso de emergencia.

Tratándose de estudios médicos (Check-Up) que eventualmente formen parte del paquete de compensación o prestaciones otorgadas al personal, la información resultante será conocida exclusivamente por el titular.

Documentación en copia. Según aplique al tipo de relación que el titular mantenga con KIO: Solicitud de empleo, Curriculum Vitae, identificación oficial con fotografía, comprobante de

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

domicilio, acta de nacimiento, pasaporte, Cédula de RFC, CURP, FM (Forma Migratoria), cédula profesional o comprobante de estudios, certificaciones, capacitaciones recientes, comprobante del IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social), Buró de Crédito, historial crediticio (deudas, propiedades, ingresos, gastos, tarjetas de crédito), cartas de recomendación, comprobantes de nóminas anteriores, estado de cuenta bancario con cuenta clabe, antecedentes criminales y no criminales, si aplica: comprobante de crédito INFONAVIT, acta de matrimonio y acta de nacimiento de hijo(s).

4.1.3. Clientes.

Nombre completo, imagen o fotografía, RFC, firma, identificación oficial con fotografía, teléfonos locales y/o móvil, correo electrónico, domicilio –código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle, número exterior e interior- y dirección para facturación -código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior-, carátula bancaria y datos fiscales. En su caso, datos personales de personas físicas relacionadas con una persona moral; así como los datos y/o documentos necesarios para el seguimiento de los asuntos contractuales/comerciales que vinculan a la empresa con KIO.

Documentación en copia. Identificación oficial con fotografía, acta constitutiva de la empresa, poder legal del representante inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Cédula de RFC, y comprobante de domicilio.

4.1.4. Proveedores.

Prospectos de Proveedores y Proveedores. Nombre completo, fotografía, datos fiscales, carátula bancaria, firma, firma electrónica avanzada, correo electrónico, teléfono fijo y móvil, domicilio - código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior, Registro Federal de Contribuyentes; empresa para la cual labora, puesto en el que labora, teléfonos y correos electrónicos de la empresa, dirección de la empresa - código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior-, datos de facturación (razón social, Registro Federal de Contribuyentes, factura electrónica, datos bancarios, nombre del banco, cuenta y cuenta CLABE, SWIFT, ABBA en caso de transferencias internacionales). Así mismo, KIO podrá solicitar un *curriculum vitae*, referencias personales y comerciales.

Documentación en copia para Proveedores personas morales (por cuanto toca a datos personales de personas físicas relacionados con personas morales). Identificación oficial con fotografía del representante legal del proveedor, Cédula de RFC, estados de cuenta bancarios, comprobante de domicilio, firma de Declaratoria de anticorrupción, firma de Aviso de Privacidad, firma del Certificado anual de Tercero Intermediario o Socio comercial, declaración de impuestos de ejercicios fiscales del año en curso, escritura constitutiva, escritura pública de poder del representante legal, estados financieros y estados financieros dictaminados.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

Documentación en copia para Proveedores personas físicas. Identificación oficial vigente, cédula de RFC, cédula CURP, comprobante de domicilio, declaración de Impuestos, estados de cuenta bancarios, firma de Declaratoria de anticorrupción, firma de Aviso de Privacidad y firma de Certificado anual de Tercero Intermediario o Socio Comercial, estados de cuenta bancarios, declaraciones de impuestos.

4.1.5. Participantes a eventos y/o capacitaciones organizadas por KIO.

Nombre completo, sexo, dirección de correo electrónico, redes sociales, teléfono fijo y celular.

4.1.6. Visitantes a LA PÁGINA DE INTERNET DE KIO.

Nombre completo, nombre de la empresa, puesto, dirección de correo electrónico, teléfono, país, estado, ciudad y dirección IP del visitante; en su caso, información generada con motivo de la operación de cookies o web-beacons o tecnologías similares, conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

4.1.7. Visitantes al domicilio físico de KIO.

Nombre, identificación oficial con fotografía, empresa en la que labora, persona a la que visita, imagen o fotografía y en su caso audio del visitante, capturada a través de los servicios de video vigilancia.

4.2. Tratándose de datos no sensibles, así como de datos financieros y patrimoniales tratados con fines primarios para que KIO esté en posibilidad de cumplir obligaciones legales o contractuales en relación con el TITULAR, KIO asume que cuenta con el consentimiento tácito del Titular para su tratamiento, conforme a lo dispuesto en los artículos 8 y 10 de la LFPDPPP, a no ser que el Titular manifieste expresamente su oposición para su tratamiento, en cuyo caso dicha oposición tendrá el alcance previsto en las disposiciones legales aplicables.

4.3. El TITULAR es responsable de la veracidad y precisión de los datos que en su caso proporcione a KIO.

4.4. KIO manifiesta que podrá obtener los datos personales del TITULAR mediante fuentes de acceso público, a efecto de validar, actualizar y contactar al TITULAR, respetando en todo momento la expectativa razonable de privacidad, a que se refiere el artículo 7 de la LFPDPPP.

4.5. KIO podrá usar información IP (Protocolo de Internet, por sus siglas en inglés Internet Protocol) para analizar cualquier tipo de amenazas a la PÁGINA DE INTERNET DE KIO, así como para recabar información demográfica. Sin embargo, la información IP, en ningún caso será utilizada para identificar a los TITULARES, excepto cuando haya probabilidades de actividad fraudulenta.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

5. Uso de “Cookies” y “Web beacons”

- 5.1. La PÁGINA DE INTERNET DE **KIO** u otros sitios del grupo **KIO**, usualmente hacen uso de “cookies” en conexión con ciertas características o funciones. Las cookies son tipos específicos de información que un sitio web transmite al disco duro de la computadora del TITULAR con el fin de mantener los registros. Las “cookies” pueden servir para facilitar el uso de un sitio web, al guardar contraseñas y preferencias mientras el TITULAR navega en Internet.
- 5.2. Por su parte, las “web beacons” son imágenes insertadas en una página de Internet o correo electrónico, que puede ser utilizado para monitorear el comportamiento de un visitante, como almacenar información sobre la dirección IP del Usuario-TITULAR, duración del tiempo de interacción en dicha página y el tipo de navegador utilizado, entre otros.

Aunque la mayoría de los navegadores aceptan “cookies” y “web beacons” automáticamente, el TITULAR puede configurar su navegador para que no los acepte.

- 5.3. La PÁGINA DE INTERNET DE **KIO** puede utilizar “cookies” para mejorar su experiencia en el uso de la web. El TITULAR podrá cambiar la configuración de las “cookies” en cualquier momento, deshabilitando las opciones de “Cookies en las redes sociales” –que son usadas por los botones de “compartir” de las redes sociales-, y de las “Cookies funcionales” – que son aquellas que le permiten a **KIO** analizar el uso del sitio para que pueda medir y mejorar su rendimiento. Sin embargo, el TITULAR no podrá deshabilitar las “Cookies solicitadas” ya que las mismas son necesarias para el correcto funcionamiento del sitio.
- 5.4. Para desactivar las “cookies”, debe seguir las siguientes instrucciones:
- a) Internet Explorer: <https://support.microsoft.com/en-us/help/278835/>
 - b) Firefox: <http://support.mozilla.org/es/kb/Habilitar%20y%20deshabilitar%20cookies?s=deshabilitar+cookies&r=0&e=es&as=s> ;
 - c) Opera: <http://help.opera.com/Windows/11.60/en/cookies.html>;
 - d) Safari IPAD: http://manuals.info.apple.com/en_US/iPad_iOS4_User_Guide.pdf;
 - e) Safari IPHONE: http://manuals.info.apple.com/en_US/iPhone_iOS3.1_User_Guide.pdf; y
 - f) Chrome: <http://support.google.com/chrome/bin/answer.py?hl=es&answer=95647>

6. Finalidades del tratamiento de los datos personales

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

6.1. **KIO**, por sí mismo o a través de Encargados, tratará los datos personales con las Finalidades Primarias que sean necesarias para que **KIO** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el Titular; y en particular, podrá tratar los datos personales del TITULAR, según aplique de conformidad con el tipo de relación que tiene con él, para las siguientes **finalidades**:

6.1.1. **El TITULAR-Candidato:**

- a) Evaluar la competencia del candidato para posibles vacantes; ponerse en contacto con el TITULAR-Candidato, por cualquier medio, a efecto de dar seguimiento y evaluar la experiencia y estudios del TITULAR-Candidato, para conocer la viabilidad de ser seleccionado en el puesto que pretende desempeñar.
- b) Realizar investigación o verificación de antecedentes y referencias del candidato, así como en su caso estudios socioeconómicos del TITULAR-Candidato. Los datos personales del candidato contenido en los informes socioeconómicos serán conservadores por un periodo de hasta **1-un año** desde el momento en que se obtuvieron.
- c) Conocer la experiencia laboral del TITULAR-Candidato, así como sus conocimientos, competencias y habilidades para el puesto que se está intentando cubrir.
- d) Realizar un expediente del TITULAR-Candidato, que será resguardado en las oficinas del domicilio de **KIO**, en formato electrónico, hasta por **1-un año** contado a partir de su obtención, en caso de no ser seleccionado para el puesto que pretende desempeñar.
- e) En su caso, compartir la información proporcionada por el candidato con terceros (bolsas de trabajo, agencias de colocación o similares), si así lo consiente el titular.

6.1.2. **TITULAR-Personal (según aplique conforme al tipo de relación que el titular mantenga con KIO):**

- a) Realizar un expediente, en formato físico y/o digital, del TITULAR-Personal que será resguardado en el domicilio de **KIO**.
- b) Realizar los trámites necesarios de alta, baja, modificaciones e incapacidades ante el IMSS y demás instituciones gubernamentales en que se requiera.
- c) Realizar los trámites necesarios para obtener la tarjeta de débito, para el depósito del salario y demás prestaciones generadas a favor del TITULAR-Personal.
- d) Tramitar y hacer entrega de la tarjeta de crédito corporativa, en caso de que la descripción de su puesto la requiera.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

- e) Apoyar al TITULAR-Personal en su formación integral, desarrollando una conciencia social y compromiso profesional, a través de proyectos de TI innovadores, ágiles, consistentes y flexibles.
- f) Llevar a cabo el proceso de pago de salario y de prestaciones de EL TITULAR-Personal, así como descuentos de pensiones alimenticias requeridas por mandato judicial.
- g) Hacer entrega de los uniformes que sean determinados por **KIO** como necesarios para el desempeño de sus actividades laborales.
- h) Llevar a cabo el control de asistencias y horarios de entrada y salida del TITULAR-Personal al lugar de trabajo de **KIO** mediante las credenciales de acceso. Dichos registros serán conservados durante toda la vigencia de la relación laboral, y hasta **6-seis meses** posteriores a finalizada la relación laboral.
- i) Gestionar con aerolíneas y hoteles los viajes de negocios que requiera hacer el TITULAR- Personal.
- j) Expedir las constancias laborales que le requiera el TITULAR-Personal.
- k) Inscribir al TITULAR-Personal en los cursos, seminarios, talleres, o cualquier otro tipo de capacitación organizada por terceros, relacionada con las actividades o el giro que tiene **KIO**.
- l) Elaboración de cartas o contratos de asignación de herramientas de trabajo que requiera el TITULAR-Personal para la ejecución de sus actividades laborales.
- m) Tramitar seguros aplicables (tales como de vida, gastos médicos mayores, dental, entre otros, según sea el caso) y tarjeta de vales de despesa.
- n) Para proveer el servicio de provisión de combustible a los vehículos que utilice el TITULAR-Personal en cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- o) Exhibir el expediente del TITULAR-Personal, para acreditar el cumplimiento de los procesos en auditorías de calidad o auditorías contables, que son realizadas periódicamente a **KIO** por terceros certificados en la materia correspondiente.
- p) Para hacer recomendaciones profesionales del TITULAR-Personal o dar referencias al respecto de este y de su desempeño laboral o profesional durante el tiempo que estuvo vigente la relación, hasta **1-un año** posterior a finalizada la relación.
- q) Para fines informativos o de comunicación corporativa (boletines, circulares o medios de comunicación internos), en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- r) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que **KIO** cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal y sus clientes, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

Los datos personales del personal mencionado en este apartado serán conservados, en formato físico y electrónico, por **KIO** hasta por **10-diez años** posteriores a la finalización

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

de la relación laboral o de los plazos legales correspondientes según el tipo de relación que vincule o haya vinculado al titular con **KIO**.

6.1.3. TITULAR-Cliente o Prospecto:

- a) Contactar por cualquier medio, vía telefónica, vía correo electrónico o vía redes sociales, a los TITULARES-Clientes, para atender y dar seguimiento a sus solicitudes de información, servicios y/o productos ofrecidos y/o comercializados por **KIO**.
- b) Administrar y prestar el servicio ofrecido por **KIO**, así como asistencia técnica al Cliente o Prospecto.
- c) Contactar al TITULAR-Cliente por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los productos y/o servicios proporcionados por **KIO**, tales como quejas o comentarios sobre los mismos.
- d) Realizar contacto con el TITULAR-Cliente para llevar a cabo la gestión y cobranza de adeudos; en su caso, contactar a las personas que el TITULAR haya autorizado como contactos de pago.
- e) Registrarlos en el sistema contable, para el acceso a los datos personales, por las personas autorizadas para ello.
- f) Emisión de facturación electrónica y notas de crédito derivadas de los productos y/o servicios ofrecidos por **KIO**. Dichas facturas, en formato físico y/o electrónico y las notas de crédito, serán conservadas por **KIO** durante el plazo de vigencia de las relaciones comerciales, y hasta por **10-diez años** posteriores a finalizadas las mismas.
- g) Almacenar en diferentes bases de datos, la información de los clientes o prospectos que contacten a **KIO** vía telefónica o por correo electrónico a efecto de realizar consultas o solicitar productos y/o servicios; dichos registros serán almacenados por un término de **1-un año** contado a partir de su obtención, en el caso de que no se haya comercializado ningún producto y/o servicio.
- h) Realizar transacciones con instituciones de crédito, que resulten con motivo de las operaciones comerciales.
- i) Registrarlos en los softwares denominados SIAV MÉXICO, SIOS, SIAA, SPI, SAP, así como en los softwares para la generación y envío de facturas electrónicas y documentos electrónicos encriptados, para el acceso a los datos personales por las personas autorizadas para ello.
- j) Notificar al Cliente o Prospecto respecto de los cambios en el servicio ofrecido por **KIO**.
- k) Coordinar juntas con los TITULARES-Clientes vía telefónica, por correo electrónico o a través de cualquier otro medio, ya sea en soporte físico o digital.
- l) Dar atención y seguimiento a las ventas a través de portales en Internet y exposiciones.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

- m) Generar un registro en la base de datos de “clientes” y/o prospectos de **KIO** que será conservado por el tiempo que duren las relaciones comerciales, y, **1-un año** posterior a finalizadas las mismas.
- n) Para fines de registro, administración y gestión de órdenes de compra, trabajo o servicios, así como de mecanismos de pago, a través de plataformas informáticas.
- o) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales (por ejemplo, en el contexto de menciones de casos de éxito, experiencia de clientes o similares).
- p) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que KIO cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

6.1.4. TITULAR-Proveedor:

- a) Contactar vía telefónica o por correo electrónico a los TITULARES-Proveedor, para solicitar o dar seguimiento a las solicitudes de información, productos y/o servicios que requiere.
- b) Contactar al TITULAR-Proveedor por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los servicios que requiere **KIO**.
- c) Registrarlos en el sistema contable o el que en el futuro lo reemplace, para el acceso a los datos personales, por las personas autorizadas para ello.
- d) Conservar por un periodo de hasta **10-diez años** desde que son generadas, las facturas electrónicas y notas de crédito, en formato físico como electrónico, derivadas de los productos y/o servicios que requiere **KIO**.
- e) Conservar por un período de **10-diez años** los contratos que **KIO** celebra con sus proveedores, tanto en formato físico como electrónico, una vez que los mismos hayan finalizado.
- f) Realizar transferencias bancarias, y rectificación de los datos, con motivo de las solicitudes de productos y/o servicios que realiza.
- g) Verificar las referencias personales y comerciales del Proveedor, así como realizar verificación o investigación sobre los antecedentes, conducta y/o reputación comercial del Proveedor, ya sea directamente o mediante la prestación de servicios de encargados con tal propósito.
- h) En su caso, remitir información del Proveedor a encargados contratados por KIO, que prestan servicios a KIO en materia de procesamiento de información con fines administrativos, de sistemas integrales de administración (incluyendo

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

sin limitar sistemas de facturación y pago), y para fines estadísticos y de control.

- i) Para fines de registro, administración y gestión de órdenes de compra, trabajo o servicios, así como de mecanismos de pago, a través de plataformas informáticas.
- j) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- k) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que KIO cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

6.1.5. TITULAR-Participante a eventos y/o capacitaciones organizados por KIO:

- a) Para registrar como asistentes al TITULAR-Participante en los eventos y/o capacitaciones organizados por KIO.
- b) Para confirmar la asistencia y permitir el ingreso del TITULAR-Participante a los salones físicos o virtuales en los que se llevan a cabo los eventos y/o capacitaciones organizados por KIO.
- c) Almacenar en diferentes bases de datos, en formato físico o electrónico, la información de los participantes a los eventos y/o capacitaciones organizados por KIO.
- d) Enviar información acerca de horarios, sede, agenda, disertantes, así como de modificaciones en las mismas, a los participantes de los eventos y/o capacitaciones organizadas por KIO.
- e) Para que en caso de que KIO lo considere pertinente pueda realizar invitaciones, promociones o enviar información de sus productos o servicios ya sea directamente por KIO o a través de cualquier tercero con carácter de Encargado.
- f) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con el evento y/o capacitación de que se trate, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.

Esta información podrá ser conservada por KIO hasta durante **2-dos años**, luego de llevado a cabo el evento y/o capacitación.

6.1.6. TITULAR-Visitante de LA PÁGINA DE INTERNET DE KIO:

- a) Almacenar en diferentes bases de datos, en formato físico o electrónico, la información de los clientes o prospectos que contacten a KIO vía telefónica, por

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

correo electrónico o por redes sociales, a efecto de realizar consultas o solicitar cotizaciones de los productos y/o servicios comercializados; dichos registros serán almacenados por un término de **1-un año** contado a partir de su obtención, siempre que no se concreten las operaciones comerciales con **KIO**.

- b) Enviar información o cotizaciones, previa solicitud que haya realizado el TITULAR-Visitante a través del formulario disponible en la página de **KIO** bajo la solapa “Contáctanos”.

6.1.7. TITULAR-Visitante al domicilio físico de KIO:

- a) Almacenar en diferentes bases de datos en formato físico y/o electrónico, los datos e imagen de los visitantes al domicilio de **KIO**, con la finalidad de otorgar los gafetes para acceso y mantener el control de las entradas y salidas de quienes visitan sus instalaciones, así como de los Data Centers, lo que forma parte de las medidas de seguridad y protección adoptadas al interior de la organización. Las imágenes almacenadas a través de los sistemas de video vigilancia serán conservadas por un período de **90-noventa días** a partir de la fecha de su captura. Los demás datos solicitados a los visitantes se podrán conservar por un periodo de hasta **1-un año** desde el momento en que fueron obtenidos.

7. Otras disposiciones

- 7.1. **KIO** se obliga a observar respecto de los datos personales que trata del TITULAR, los principios de licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.
- 7.2. **KIO** cancelará los datos personales del TITULAR una vez que las finalidades para los cuales se hayan tratado los datos sean agotadas, salvo en aquellos casos en que el presente Aviso o la ley disponga un plazo particular diferente.
- 7.3. **KIO** se obliga a contratar únicamente los servicios en la nube de los proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de la LFPDPPP.
- 7.4. Los datos personales del TITULAR podrán ser utilizados para las siguientes Finalidades Secundarias, según aplique al caso de la relación que vincule al TITULAR con **KIO**:
 - a) Generar información para la página de Internet de **KIO**.
 - b) Para enviar boletines o comunicaciones periódicas directamente o a través de encargados, sobre temas de actualidad vinculados con los productos y/o servicios ofrecidos por **KIO**, u otras finalidades de mercadotecnia o prospección comercial.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

- c) Evaluar la opinión de los titulares y la calidad de los productos y/o servicios ofrecidos por **KIO**.
 - d) Para el envío de correos electrónicos con información de eventos organizados por, o relacionados con **KIO** y/o terceros; (ii) Para realizar informes de estudios estadísticos e informes demográficos con datos disasociados de sus TITULARES.
 - e) Para el envío de comunicaciones relativas a servicios, ofertas de empleo, promociones, información de patrocinadores de eventos, actualizaciones de seguridad.
 - f) Enviar información sobre los servicios de soporte técnico y administrativo brindados por **KIO**.
 - g) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
 - h) Otras que no sean imprescindibles para que **KIO** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el TITULAR.
- 7.5. En caso de que el TITULAR no desee que **KIO** utilice sus datos personales para las Finalidades Secundarias que se establecen en el inciso anterior, el TITULAR tiene un plazo **de 5-cinco días** hábiles para que, de ser el caso, manifieste su negativa para el tratamiento de sus datos personales con respecto a las finalidades que no son necesarias, ni dieron origen a la relación jurídica con **KIO**. Para tal efecto, **KIO** pone a su disposición un correo electrónico al que deberá enviar su solicitud de baja de tratamiento de datos personales, el cual se proporciona a continuación: protecciondedatos_dc@kio.tech

8. Limitaciones para el acceso y divulgación de los datos personales

- 8.1. Adicionalmente, se le informa que, para efectos de evitar recibir mensajes promocionales o publicidad de **KIO**, puede solicitarlo mediante mensaje escrito a protecciondedatos_dc@kio.tech Tratándose de publicidad efectuada por vía telefónica, también puede realizar su inscripción al Registro Público para Evitar Publicidad. Para más información podrá revisar el sitio web de la Procuraduría Federal de Consumidor (PROFECO), visible en <https://repep.profeco.gob.mx/>.

9. Medidas de Seguridad.

- 9.1 **KIO** protege la seguridad de los datos personales aplicando medidas de seguridad físicas, administrativas y tecnológicas sustancialmente similares a las que utiliza para proteger su propia información confidencial, cumpliendo con los estándares legales de las leyes aplicables. Cualesquiera bases de datos personales tienen acceso limitado que se encuentran en instalaciones controladas con mecanismos de seguridad, que son tratadas con carácter confidencial.
- 9.2 No obstante, lo anterior y, en caso de que se presenten vulneraciones de seguridad ocurridas en cualquier fase del tratamiento, que afecten de forma significativa los

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

derechos patrimoniales o morales de los TITULARES, éstos serán informados por correo electrónico de forma inmediata, a fin de que dichos TITULARES puedan tomar las medidas correspondientes a la defensa de sus derechos, deslindando de cualquier responsabilidad a KIO, si la vulneración no es imputable a ella.

10. Designado para tramitar las solicitudes

- 10.1. En caso de que el TITULAR quiera o necesite revocar su consentimiento, así como Acceder, Rectificar, Cancelar u Oponerse al tratamiento de los datos personales que ha proporcionado, lo deberá hacer a través de la persona designada por KIO, cuyos datos se describen a continuación:

Designado: Coordinador de Derechos ARCO

Correo electrónico: protecciondedatos_dc@kio.tech

11. Medios para revocar el consentimiento

El TITULAR de los datos personales podrá revocar el consentimiento que se otorga con la aceptación del presente. Dicha revocación del consentimiento que se otorga por medios electrónicos se deberá de hacer observando el siguiente procedimiento y utilizando el siguiente formulario para el ejercicio de sus derechos:

- 11.1. Enviar un correo electrónico en atención al Designado en el punto 8.1 del presente Aviso, mediante el cual serán atendidas dichas solicitudes.
- 11.2. Enviar una solicitud o mensaje de datos al correo electrónico antes precisado, en el que señale:
1. El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
 2. El motivo de su solicitud;
 3. Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;
 4. Documento oficial que acredite su identidad y que demuestre que es quien dice ser y,
 5. Fecha a partir de la cual, se hace efectiva la revocación de su consentimiento.
- 11.3. KIO notificará al titular, en un plazo máximo de **20-veinte días** hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud sobre el ejercicio de los derechos ARCO, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los **15-quince días** hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta, mediante un mensaje que contenga que ha ejecutado todos los actos tendientes a no tratar los datos personales del TITULAR.

12. Medios para ejercer los derechos ARCO

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

12.1. En caso de que el TITULAR necesite Acceder, Rectificar, Cancelar u Oponerse a los datos personales que ha proporcionado a **KIO**, el TITULAR tendrá a su disposición el siguiente formulario para el ejercicio de sus derechos, debiendo respetar el siguiente procedimiento:

1. Enviar un correo electrónico en atención al Designado por KIO, en el punto 8.1 del presente Aviso, mediante el cual serán atendidas dichas solicitudes, señalando lo siguiente:
 - (a) El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
 - (b) El motivo de su solicitud;
 - (c) Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;
 - (d) Documento oficial que acredite su identidad (y en su caso, la de su representante o apoderado);
 - (e) Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

12.1.1. Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, el TITULAR deberá indicar, además de lo señalado, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

12.1.2. **KIO** notificará al titular, en un plazo máximo de **20-veinte días** hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los **15-quince días** hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta.

12.1.3. Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda.

13. Remisión y transferencia de datos personales

13.1. **KIO** se obliga a no transferir los datos a que se refiere el presente Aviso, a favor de Terceros, salvo consentimiento previo del titular, o en los supuestos previstos en el artículo 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

- 13.2. En cumplimiento de las finalidades del presente Aviso, o de sus obligaciones legales o contractuales, KIO podrá realizar remisiones de datos a encargados de su tratamiento, en términos de lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la LFPDPPP.
- 13.3. En este tenor, **KIO** se obliga a tomar las medidas necesarias para garantizar que los encargados que contrate cumplan con las finalidades establecidas en el presente Aviso.

14. Modificaciones

El presente Aviso de Privacidad, puede ser modificado en el tiempo y forma que **KIO** lo determine, atendiendo al estudio y las regulaciones en materia de protección de datos personales que surjan, por lo que se obliga a mantener actualizado el presente Aviso, para su consulta en la PÁGINA DE INTERNET DE **KIO**, a efecto de que, en su caso, el TITULAR se encuentre en posibilidad de ejercer sus derechos ARCO.

15. Notas particulares

- 15.1. **Sixsigma Networks México, S.A. de C.V.:** Los servicios contratados con **KIO** en materia de data analytics, pueden involucrar la remisión de datos personales a encargados de tratamiento. Por su naturaleza, dichos servicios pueden involucrar el tratamiento de información personal, cuyo alcance conoce y consiente el cliente contratante, conforme a las disposiciones contractuales que se establezcan al respecto.
- 15.2. **Sm4rt Security Services, S.A. de C.V.:** Los servicios contratados con **KIO** pueden involucrar la remisión de datos personales a encargados de tratamiento en materia de servicios de SOC (Security Operation Center), Vulnerability Management, Privacy Impact Analysis o similares. Por su naturaleza, dichos servicios pueden involucrar el tratamiento de información personal, cuyo alcance conoce y consiente el cliente contratante, conforme a las disposiciones contractuales que se establezcan al respecto.

16. Autoridad garante

Si usted considera que su derecho a la protección de sus datos personales ha sido lesionado por alguna conducta u omisión de nuestra parte, o presume alguna violación a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás ordenamientos aplicables, podrá interponer su inconformidad o denuncia ante la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno (SABG). Para más información, le sugerimos visitar su página oficial de Internet <https://www.gob.mx/buengobierno>

17. Ley aplicable y jurisdicción

El presente aviso se rige por las disposiciones legales aplicables en la República Mexicana, en especial, por lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

[Versión 12 – Fecha de última actualización: 23 de junio 2025].

CONTROLES DEL DOCUMENTO

Control de Versiones:

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio
1	01/11/2015	Cynthia Pérez	Creación del documento
10	12/06/2023	Mercedes Morales	Actualización de dominios, página web, correo.
11	21/03/2024	Dalia Renata Quintero González	Se eliminan las empresas: OPERADORA METRONET S. DE R.L. DE C.V. FUNDACIÓN KIO, A.C. WINGU NETWORKS, S.A. DE C.V. Actualización de dominios, página web, correo. Se actualizan las versiones de los avisos: FOR-PDP-C-006 a su versión 7 FOR-PDP-C-007 a su versión 11 FOR-PDP-C-008 a su versión 7 FOR-PDP-C-009 a su versión 7 FOR-PDP-C-010 a su versión 7 FOR-PDP-C-011 a su versión 7 FOR-PDP-C-013 a su versión 7 FOR-PDP-C-014 a su versión 7
12	23/06/2025	Pablo Peralta	Actualización de logos para Data Centers. Se actualiza correo electrónico de incidentes de datos personales. Se elimina la luna del INAI por SABG. Se actualizan Revisores y Autorizadores. Se actualizan las versiones de los avisos: FOR-PDP-C-006 a su versión 8 FOR-PDP-C-007 a su versión 12 FOR-PDP-C-008 a su versión 8 FOR-PDP-C-009 a su versión 8 FOR-PDP-C-010 a su versión 8 FOR-PDP-C-011 a su versión 8 FOR-PDP-C-013 a su versión 8 FOR-PDP-C-014 a su versión 8

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-C-012	12

Revisado por:

Nombre	Rol en la organización
Pablo Peralta	Quality Assurance and Risk Analyst / Especialista de Protección de Datos Personales
Haydee Hernández	ESG & QA Sr. Manager / Responsable del Sistema de Gestión de Datos Personales

Autorizado por:

Nombre	Rol en la organización
Mercedes Morales Luna	Directora Legal / Responsable Jurídico de Datos Personales

Aviso de:
Privacidad Integral para
Panamá



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

AVISO DE PRIVACIDAD relacionado con los datos personales tratados por SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE MISIÓN CRÍTICA, S.A., (en adelante denominada como “Organización”).

Sección importante sobre tratamiento de datos sensibles con motivo de emergencia sanitaria: Con motivo de emergencias sanitarias y/u otras eventualidades similares, es posible que la Organización trate datos sensibles de titulares —específicamente, sobre su condición de salud—, o información personal de su contexto social (tales como antecedentes de viaje; medio habitual de transporte; referencias de contagio o sospecha de contagio en círculo familiar o social; lugares frecuentados; conductas que representen posibles situaciones de riesgo), obtenida directamente de los titulares o remitida por custodios de tratamiento, previo consentimiento expreso y por escrito de los titulares. En tales casos, la Organización tratará la información con la única finalidad de estar en posibilidad de contar con elementos para la toma de decisiones que conduzcan a la prevención de contagios o la adopción de acciones para salvaguardar el interés de salud pública de su personal, visitantes, proveedores, clientes y público en general. La Organización tratará dicha información personal de los titulares de forma estrictamente confidencial, y no la transferirá a terceros.

1. Generales

1.1. La Organización es una empresa comprometida y respetuosa de los derechos sobre los datos personales de las personas físicas y los principios consagrados en el artículo 2 de Ley 81 de 2019 de la República de Panamá y el Decreto 285 de 28 de mayo de 2021, según sean enmendados de tiempo en tiempo.

Por lo anterior, y en cumplimiento de dichos ordenamientos, pone a su disposición el presente Aviso de Privacidad.

1.2 Este Aviso de Privacidad en la página de Internet cuyo nombre de dominio es: <https://kiodatacenters.com/es-mx/> en adelante denominada como “**LA PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN**”. Según sea el caso, también aplica a los sitios o páginas de Internet operados en particular por cada una de las razones sociales o unidades de negocio de **la Organización**, incluyendo:

Servicios de Tecnologías de Información de Misión Crítica, SA

1.3 En caso que el TITULAR proporcione a la Organización datos personales, éstos serán tratados conforme al presente Aviso de Privacidad.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

2. Identidad y domicilio del responsable que trata los datos personales

2.1 Según sea el caso, el responsable del tratamiento de los datos personales es **SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION DE MISION CRITICA, S.A.**, (denominada en este aviso individualmente como “**la Organización**”), quien se compromete a respetar lo establecido en el presente Aviso de Privacidad (en lo sucesivo “**El Aviso**”), que está puesto a su disposición en cumplimiento a la Ley 81 de la República de Panamá y su reglamentación por medio del Decreto 285, y es aplicable respecto de los datos personales de personas físicas (incluyendo personas físicas en su relación con personas morales) que **la Organización** obtiene de candidatos, personal, clientes, prospectos de clientes, proveedores, prospectos de proveedores y/o socios de negocios, participantes de los eventos y/o capacitaciones organizados por **la Organización** y visitantes a su página de Internet así como de los visitantes a su domicilio físico.

2.2 El responsable enumerado en el apartado anterior, a los fines del presente Aviso de Privacidad, tienen su domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones o avisos relacionados con el presente Aviso de Privacidad, ubicado en: Servicios de Tecnologías de Información de Misión Crítica, S.A: Panamá Pacífico, República de Panamá

3. Definiciones

3.1 Titular. La persona física (incluyendo personas físicas en relación con una persona moral) a quien identifican o corresponden los datos personales.

3.2 Responsable. Persona física o moral (**la Organización**) de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

3.3 Custodio. La persona natural o jurídica, de derecho público o privado, lucrativa o no, que actué en nombre y por cuenta del responsable del tratamiento y le compete la custodia y conservación de la base de datos.

3.4 Tratamiento. La obtención, uso (que incluye el acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales), divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio.

3.4.1. Transferencia. Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o custodio del tratamiento.

3.4.2 Remisión. La comunicación de datos personales entre el responsable y el custodio, dentro o fuera del territorio.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

3.5 Derechos ARCO. Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

3.6 Consentimiento Tácito. Se entenderá que el TITULAR ha consentido en el tratamiento de los datos personales, habiendo puesto a su disposición el Aviso de Privacidad, no manifieste su oposición.

3.7 Finalidades Primarias. Aquellas finalidades para las cuales se solicitan principalmente los datos personales y que es imprescindible para que **la Organización** esté en posibilidad de cumplir con sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el TITULAR.

3.8 Finalidades Secundarias. Aquellas finalidades que no son imprescindibles para la relación entre **la Organización** y el TITULAR.

3.9 Personal. Para efectos de este Aviso y cualesquiera documentos corporativos relacionados, incluyendo sin limitar cualesquiera política o avisos de privacidad derivados de éste, el término “Personal” se utiliza de forma referencial, e incluye indistintamente a (i) trabajadores o personas que mantengan subordinación jurídica y económica con **la Organización** de conformidad con las leyes laborales de Panamá; (ii) personal asignado a **la Organización** por terceros bajo contratos de prestación de servicios; (iii) prestadores de servicios profesionales o contratistas independientes (iv), residentes profesionales, prestadores de servicio social o becarios, o (v) personal de **la Organización** con una relación de trabajo.

4. Datos personales que se tratan

4.1 La Organización podrá obtener directamente y/o a través de custodios los siguientes datos personales:

4.1.1 Candidatos. Curriculum Vitae, que puede incluir los siguientes datos:

Generales: Nombre completo, sexo, nacionalidad, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, imagen o fotografía, identificación oficial con fotografía, pasaporte, número de licencia de conducir, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, número de seguridad social, Afore, Clave Única de Registro de Población, Registro Federal del Contribuyente, domicilio (código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior), firma, verificación de antecedentes y referencias.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

Académicos: Nivel y comprobante de estudios, escuela, período de estudios, manejo de idiomas y equipos de cómputo y oficina, cursos de capacitación, certificaciones, experiencia, competencias y habilidades.

Referencias personales: (de las cuales, el titular asegura contar con el consentimiento para compartir los datos personales de dichos terceros): nombre, domicilio (código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior), teléfono fijo y móvil, ocupación, parentesco o relación, tiempo y motivo de conocerlo.

Referencias laborales: tiempo de conocerle y motivo de conocerle, empresas donde ha laborado, nombre de los jefes inmediatos, sueldos percibidos, teléfonos, motivos de salida

Datos familiares: nombres, edad, escolaridad, teléfono y ocupación de padres, hermanos, hijos y cónyuge, datos de contacto en caso de emergencia

Datos económicos: estudio socioeconómico, cuentas bancarias, gastos actuales, servicios adquiridos y créditos, nivel de ingresos y egresos, propiedades, inmuebles y deudas, compensaciones y beneficios

Documentación en copia: Solicitud de empleo, identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento, pasaporte, documentación migratoria y/o permisos de trabajo, comprobante de domicilio, cédula profesional o comprobante de estudios, certificaciones, cartas de recomendación, comprobantes de nóminas anteriores, estado de cuenta bancario, antecedentes, si aplica: referencias de crédito, acta de matrimonio y acta de nacimiento de hijo(s).

4.1.2 Personal

Segun aplique al tipo de relación que el titular mantenga con la Organización: Nombre completo, sexo, nacionalidad, estado civil, edad, imagen o fotografía, firma, huella digital, datos biométricos, número de seguridad social, fecha y lugar de nacimiento, pasaporte, número de licencia de conducir, teléfonos fijo y móvil, domicilio (código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior), correo electrónico, estudios actuales, manejo de idiomas y equipos de cómputo y oficina, referencias personales y laborales -de las cuales, el titular asegura contar con el consentimiento para compartir los datos personales de dichos terceros- (nombre, teléfono, tiempo de conocerlo y motivo de conocerlo), escolaridad,

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

último grado de estudios, cédula profesional o comprobante de estudios, placa y marca de vehículo, datos de cuenta bancaria y datos de contacto en caso de emergencia.

Tratándose de estudios médicos (Check-Up) que eventualmente formen parte del paquete de compensación o prestaciones otorgadas al personal, la información resultante será conocida exclusivamente por el titular y/o el corredor de seguros y/o la compañía de seguros según sea requerido para la obtención de las pólizas de seguro correspondientes.

Documentación en copia. Según aplique al tipo de relación que el titular mantenga con **la Organización**: Solicitud de empleo, Curriculum Vitae, identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, pasaporte, permiso migratorio y/o permiso de trabajo, cédula profesional o comprobante de estudios, certificaciones, capacitaciones recientes, comprobante de la Caja de Seguro Social, , historial crediticio (deudas, propiedades, ingresos, gastos, tarjetas de crédito), cartas de recomendación, comprobantes de nóminas anteriores, estado de cuenta bancario, antecedentes criminales y no criminales, si aplica: acta de matrimonio y acta de nacimiento de hijo(s).

4.1.3. Clientes

Nombres completo, imagen o fotografía, Registro Único de Contribuyentes, aviso de operación, registros ante entidades públicas, firma, identificación oficial con fotografía, teléfonos locales y/o móvil, correo electrónico, domicilio –código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle, número exterior e interior- y dirección para facturación -código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior-, datos de cuenta bancaria y datos fiscales. En su caso, datos personales de personas físicas relacionadas con una persona moral; así como los datos y/o documentos necesarios para el seguimiento de los asuntos contractuales/comerciales que vinculan a la empresa con **la Organización**.

Documentación en copia. Identificación oficial con fotografía, acta constitutiva de la empresa, poder legal del representante inscrito en el Registro Público, Registro Único de Contribuyente, y comprobante de domicilio.

4.1.4 Proveedores

Prospectos de Proveedores y Proveedores. Nombre completo, fotografía, Registro Único de Contribuyentes, aviso de operación, registros ante entidades públicas, datos fiscales, cuenta bancaria, firma, firma electrónica avanzada, correo electrónico, teléfono fijo y

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

móvil, domicilio - código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior; empresa para la cual labora, puesto en el que labora, teléfonos y correos electrónicos de la empresa, dirección de la empresa - código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior-, datos de facturación (razón social, factura electrónica, datos bancarios, nombre del banco, cuenta y cuenta SWIFT en caso de transferencias internacionales). Así mismo, la Organización podrá solicitar un *curriculum vitae*, referencias personales y comerciales.

Documentación en copia para Proveedores personas morales (por cuanto toca a datos personales de personas físicas relacionados con personas morales). Identificación oficial con fotografía del representante legal del proveedor, Registro Único de Contribuyentes, estados de cuenta bancarios, comprobante de domicilio, firma de Declaratoria de anticorrupción, firma de Aviso de Privacidad, firma del Certificado anual de Tercero Intermediario o Socio comercial, declaración de impuestos de ejercicios fiscales del año en curso, escritura constitutiva, escritura pública de poder del representante legal, estados financieros y estados financieros dictaminados.

Documentación en copia para Proveedores personas físicas. Identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, declaración de Impuestos, estados de cuenta bancarios, firma de Declaratoria de anticorrupción, firma de Aviso de Privacidad y firma de Certificado anual de Tercero Intermediario o Socio Comercial, estados de cuenta bancarios, declaraciones de impuestos.

4.1.5 Participante a eventos y/o capacitaciones organizadas por la Organización

Nombre completo, sexo, dirección de correo electrónico, redes sociales, teléfono fijo y celular.

4.1.6 Visitantes a la página de internet de la Organización

Nombre completo, nombre de la empresa, puesto, dirección de correo electrónico, teléfono, país, estado, ciudad y dirección IP del visitante; en su caso, información generada con motivo de la operación de cookies o web-beacons o tecnologías similares, conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

4.1.7 Visitantes al domicilio físico de la Organización

Nombre, identificación oficial con fotografía, empresa en la que labora, persona a la que visita, imagen o fotografía y en su caso audio del visitante, capturada a través de los servicios de video vigilancia.

4.2 Tratándose de datos no sensibles, así como de datos financieros y patrimoniales tratados con fines primarios para que la Organización esté en posibilidad de cumplir obligaciones legales o contractuales en relación con el TITULAR, la Organización asume que cuenta con el consentimiento tácito del Titular para su tratamiento, a no ser que el Titular manifieste expresamente su oposición para su tratamiento, en cuyo caso dicha oposición tendrá el alcance previsto en las disposiciones legales aplicables.

4.3 El TITULAR es responsable de la veracidad y precisión de los datos que en su caso proporcione a **la Organización**.

4.4 La Organización manifiesta que podrá obtener los datos personales del TITULAR mediante fuentes de acceso público, a efecto de validar, actualizar y contactar al TITULAR, respetando en todo momento la expectativa razonable de privacidad.

4.5 La Organización podrá usar información IP (Protocolo de Internet, por sus siglas en inglés Internet Protocol) para analizar cualquier tipo de amenazas a la PÁGINA DE INTERNET DE **LA ORGANIZACIÓN**, así como para recabar información demográfica. Sin embargo, la información IP, en ningún caso será utilizada para identificar a los TITULARES, excepto cuando haya probabilidades de actividad fraudulenta.

5. Uso de “Cookies” y “Web beacons”

5.1 La PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN u otros sitios del grupo la Organización, usualmente hacen uso de “cookies” en conexión con ciertas características o funciones. Las cookies son tipos específicos de información que un sitio web transmite al disco duro de la computadora del TITULAR con el fin de mantener los registros. Las “cookies” pueden servir para facilitar el uso de un sitio web, al guardar contraseñas y preferencias mientras el TITULAR navega en Internet.

5.2 Por su parte, las “web beacons” son imágenes insertadas en una página de Internet o correo electrónico, que puede ser utilizado para monitorear el comportamiento de un visitante, como almacenar información sobre la dirección IP del Usuario-TITULAR, duración del tiempo de interacción en dicha página y el tipo de navegador utilizado, entre otros.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

Aunque la mayoría de los navegadores aceptan “cookies” y “web beacons” automáticamente, el TITULAR puede configurar su navegador para que no los acepte.

5.3 La PÁGINA DE INTERNET DE **LA ORGANIZACIÓN** puede utilizar “cookies” para mejorar su experiencia en el uso de la web. El TITULAR podrá cambiar la configuración de las “cookies” en cualquier momento, deshabilitando las opciones de “Cookies en las redes sociales” –que son usadas por los botones de “compartir” de las redes sociales-, y de las “Cookies funcionales” –que son aquellas que le permiten a **la Organización** analizar el uso del sitio para que pueda medir y mejorar su rendimiento. Sin embargo, el TITULAR no podrá deshabilitar las “Cookies solicitadas” ya que las mismas son necesarias para el correcto funcionamiento del sitio.

5.4 Para desactivar las “cookies”, debe seguir las siguientes instrucciones:

- a) Internet Explorer: <https://support.microsoft.com/en-us/help/278835/>
- b) Firefox: <http://support.mozilla.org/es/kb/Habilitar%20y%20deshabilitar%20cookies?s=deshabilitar+cookies&r=0&e=es&as=s> ;
- c) Opera: <http://help.opera.com/Windows/11.60/en/cookies.html>;
- d) Safari IPAD: http://manuals.info.apple.com/en_US/iPad_iOS4_User_Guide.pdf;
- e) Safari IPHONE: http://manuals.info.apple.com/en_US/iPhone_iOS3.1_User_Guide.pdf; y
- f) Chrome: <http://support.google.com/chrome/bin/answer.py?hl=es&answer=95647>

6. Finalidades del tratamiento de los datos personales

6.1 La Organización, por sí mismo o a través de Custodio, tratará los datos personales con las Finalidades Primarias que sean necesarias para que **la Organización** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el Titular; y en particular, podrá tratar los datos personales del TITULAR, según aplique de conformidad con el tipo de relación que tiene con él, para las siguientes **finalidades**:

6.1.1 El titular-Candidato:

- a) Evaluar la competencia del candidato para posibles vacantes; ponerse en contacto con el TITULAR-Candidato, por cualquier medio, a efecto de dar seguimiento y evaluar la experiencia y estudios del TITULAR-Candidato, para conocer la viabilidad de ser seleccionado en el puesto que pretende desempeñar

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

- b) Realizar investigación o verificación de antecedentes y referencias del candidato, así como en su caso estudios socioeconómicos del TITULAR-Candidato. Los datos personales del candidato contenido en los informes socioeconómicos serán conservadores por un periodo de hasta **1-un año** desde el momento en que se obtuvieron.
- c) Conocer la experiencia laboral del TITULAR-Candidato, así como sus conocimientos, competencias y habilidades para el puesto que se está intentando cubrir
- d) Realizar un expediente del TITULAR-Candidato, que será resguardado en las oficinas del domicilio de **la Organización**, en formato electrónico, hasta por **1- un año** contado a partir de su obtención, en caso de no ser seleccionado para el puesto que pretende desempeñar.
- e) En su caso, compartir la información proporcionada por el candidato con terceros (bolsas de trabajo, agencias de colocación o similares), si así lo consiente el titular.

6.1.2 Titular- Personal (Según aplique conforme al tipo de relación que el titular mantenga con la Organización)

- a) Realizar un expediente, en formato físico y/o digital, del TITULAR-Personal que será resguardado en el domicilio de **la Organización**.
- b) Realizar los trámites necesarios de alta, baja, modificaciones e incapacidades ante la Caja de Seguro Social y demás instituciones gubernamentales en que se requiera.
- c) Realizar los trámites necesarios para obtener la tarjeta de débito, para el depósito del salario y demás prestaciones generadas a favor del TITULAR-Personal.
- d) Tramitar y hacer entrega de la tarjeta de crédito corporativa, en caso de que la descripción de su puesto la requiera.
- e) Apoyar al TITULAR-Personal en su formación integral, desarrollando una conciencia social y compromiso profesional, a través de proyectos de TI innovadores, ágiles, consistentes y flexibles.
- f) Llevar a cabo el proceso de pago de salario y de prestaciones de EL TITULAR-Personal, así como descuentos de pensiones alimenticias requeridas por mandato judicial.
- g) Hacer entrega de los uniformes que sean determinados por **la Organización** como necesarios para el desempeño de sus actividades laborales.
- h) Llevar a cabo el control de asistencias y horarios de entrada y salida del TITULAR-Personal al lugar de trabajo de **la Organización** mediante las

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

credenciales de acceso. Dichos registros serán conservados durante toda la vigencia de la relación laboral, y hasta **6-seis meses** posteriores a finalizada la relación laboral.

- i) Gestionar con aerolíneas y hoteles los viajes de negocios que requiera hacer el TITULAR- Personal.
- j) Expedir las constancias laborales que le requiera el TITULAR-Personal.
- k) Inscribir al TITULAR-Personal en los cursos, seminarios, talleres, o cualquier otro tipo de capacitación organizada por terceros, relacionada con las actividades o el giro que tiene **la Organización**.
- l) Elaboración de cartas o contratos de asignación de herramientas de trabajo que requiera el TITULAR-Personal para la ejecución de sus actividades laborales.
- m) Tramitar seguros aplicables (tales como de vida, gastos médicos mayores, dental, entre otros, según sea el caso) y tarjeta de vales de despensa.
- n) Para proveer el servicio de provisión de combustible a los vehículos que utilice el TITULAR-Personal en cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- o) Exhibir el expediente del TITULAR-Personal, para acreditar el cumplimiento de los procesos en auditorías de calidad o auditorías contables, que son realizadas periódicamente a **la Organización** por terceros certificados en la materia correspondiente.
- p) Para hacer recomendaciones profesionales del TITULAR-Personal o dar referencias al respecto de este y de su desempeño laboral o profesional durante el tiempo que estuvo vigente la relación, hasta **1- un año** posterior a finalizada la relación.
- q) Para fines informativos o de comunicación corporativa (boletines, circulares o medios de comunicación internos), en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- r) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que la Organización cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal y sus clientes, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

Los datos personales del personal mencionado en este apartado serán conservados, en formato físico y electrónico, por **la Organización** hasta por **10-diez años** posteriores a la finalización de la relación laboral o de los plazos legales correspondientes según el tipo de relación que vincule o haya vinculado al titular con **la Organización**.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

6.1.3 Titular- Cliente o Prospecto:

- a) Contactar por cualquier medio, vía telefónica, vía correo electrónico o vía redes sociales, a los TITULARES-Clientes, para atender y dar seguimiento a sus solicitudes de información, servicios y/o productos ofrecidos y/o comercializados por **la Organización**.
- b) Administrar y prestar el servicio ofrecido por **la Organización**, así como asistencia técnica al Cliente o Prospecto.
- c) Contactar al TITULAR-Cliente por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los productos y/o servicios proporcionados por **la Organización**, tales como quejas o comentarios sobre los mismos.
- d) Realizar contacto con el TITULAR-Cliente para llevar a cabo la gestión y cobranza de adeudos; en su caso, contactar a las personas que el TITULAR haya autorizado como contactos de pago.
- e) Registrarlos en el sistema contable, para el acceso a los datos personales, por las personas autorizadas para ello.
- f) Emisión de facturación electrónica y notas de crédito derivadas de los productos y/o servicios ofrecidos por **la Organización**. Dichas facturas, en formato físico y/o electrónico y las notas de crédito, serán conservadas por **la Organización** durante el plazo de vigencia de las relaciones comerciales, y hasta por **10-diez años** posteriores a finalizadas las mismas.
- g) Almacenar en diferentes bases de datos, la información de los clientes o prospectos que contacten a **la Organización** vía telefónica o por correo electrónico a efecto de realizar consultas o solicitar productos y/o servicios; dichos registros serán almacenados por un término de **1-un año** contado a partir de su obtención, en el caso de que no se haya comercializado ningún producto y/o servicio.
- h) Realizar transacciones con instituciones de crédito, que resulten con motivo de las operaciones comerciales.
- i) Registrarlos en los softwares denominados SIAV MÉXICO, SIOS, SIAA, SPI, SAP, así como en los softwares para la generación y envío de facturas electrónicas y documentos electrónicos encriptados, para el acceso a los datos personales por las personas autorizadas para ello.
- j) Notificar al Cliente o Prospecto respecto de los cambios en el servicio ofrecido por **la Organización**.
- k) Coordinar juntas con los TITULARES-Clientes vía telefónica, por correo electrónico o a través de cualquier otro medio, ya sea en soporte físico o digital.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

- l) Dar atención y seguimiento a las ventas a través de portales en Internet y exposiciones.
- m) Generar un registro en la base de datos de “clientes” y/o prospectos de **la Organización** que será conservado por el tiempo que duren las relaciones comerciales, y, **1-un año** posterior a finalizadas las mismas.
- n) Para fines de registro, administración y gestión de órdenes de compra, trabajo o servicios, así como de mecanismos de pago, a través de plataformas informáticas.
- o) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales (por ejemplo, en el contexto de menciones de casos de éxito, experiencia de clientes o similares).
- p) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que la Organización cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

6.1.4 Titular- Proveedor

- a) Contactar vía telefónica o por correo electrónico a los TITULARES-Proveedor, para solicitar o dar seguimiento a las solicitudes de información, productos y/o servicios que requiere.
- b) Contactar al TITULAR-Proveedor por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los servicios que requiere **la Organización**.
- c) Registrarlos en el sistema contable o el que en el futuro lo reemplace, para el acceso a los datos personales, por las personas autorizadas para ello.
- d) Conservar por un periodo de hasta **10-diez años** desde que son generadas, las facturas electrónicas y notas de crédito, en formato físico como electrónico, derivadas de los productos y/o servicios que requiere **la Organización**.
- e) Conservar por un período de **10-diez años** los contratos que **la Organización** celebra con sus proveedores, tanto en formato físico como electrónico, una vez que los mismos hayan finalizado.
- f) Realizar transferencias bancarias, y rectificación de los datos, con motivo de las solicitudes de productos y/o servicios que realiza.
- g) Verificar las referencias personales y comerciales del Proveedor, así como realizar verificación o investigación sobre los antecedentes, conducta y/o reputación comercial del Proveedor, ya sea directamente o mediante la prestación de servicios de custodios con tal propósito.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

- h) En su caso, remitir información del Proveedor a custodios contratados por la Organización, que prestan servicios a la Organización en materia de procesamiento de información con fines administrativos, de sistemas integrales de administración (incluyendo sin limitar sistemas de facturación y pago), y para fines estadísticos y de control.
- i) Para fines de registro, administración y gestión de órdenes de compra, trabajo o servicios, así como de mecanismos de pago, a través de plataformas informáticas.
- j) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- k) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que la Organización cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

6.1.5 Titular- Participante a eventos y/o capacitaciones organizados por la Organización:

- a) Para registrar como asistentes al TITULAR-Participante en los eventos y/o capacitaciones organizados por **la Organización**.
- b) Para confirmar la asistencia y permitir el ingreso del TITULAR-Participante a los salones físicos o virtuales en los que se llevan a cabo los eventos y/o capacitaciones organizados por **la Organización**.
- c) Almacenar en diferentes bases de datos, en formato físico o electrónico, la información de los participantes a los eventos y/o capacitaciones organizados por **la Organización**.
- d) Enviar información acerca de horarios, sede, agenda, disertantes, así como de modificaciones en las mismas, a los participantes de los eventos y/o capacitaciones organizadas por **la Organización**.
- e) Para que en caso de que **la Organización** lo considere pertinente pueda realizar invitaciones, promociones o enviar información de sus productos o servicios ya sea directamente por **la Organización** o a través de cualquier tercero con carácter de Custodio.
- f) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con el evento y/o capacitación de que se trate, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

- g) Esta información podrá ser conservada por la **Organización** hasta durante **2-dos años**, luego de llevado a cabo el evento y/o capacitación.

6.1.6 Titular- Visitante de la página de internet de la Organización

- a) Almacenar en diferentes bases de datos, en formato físico o electrónico, la información de los clientes o prospectos que contacten a la Organización vía telefónica, por correo electrónico o por redes sociales, a efecto de realizar consultas o solicitar cotizaciones de los productos y/o servicios comercializados; dichos registros serán almacenados por un término de 1-un año contado a partir de su obtención, siempre que no se concreten las operaciones comerciales con la Organización.
- b) Enviar información o cotizaciones, previa solicitud que haya realizado el TITULAR-Visitante a través del formulario disponible en la página de la **Organización** bajo la solapa “Contáctanos”.

6.1.7 Titular- Visitante al domicilio físico de la Organización

- a) Almacenar en diferentes bases de datos en formato físico y/o electrónico, los datos e imagen de los visitantes al domicilio de la Organización, con la finalidad de otorgar los gafetes para acceso y mantener el control de las entradas y salidas de quienes visitan sus instalaciones, así como de los Data Centers, lo que forma parte de las medidas de seguridad y protección adoptadas al interior de la organización. Las imágenes almacenadas a través de los sistemas de video vigilancia serán conservadas por un período de 90-noventa días a partir de la fecha de su captura. Los demás datos solicitados a los visitantes se podrán conservar por un periodo de hasta 1-un año desde el momento en que fueron obtenidos.

7. Otras disposiciones

7.1 La Organización se obliga a observar respecto de los datos personales que trata del TITULAR, los principios de lealtad, finalidad, proporcionalidad, veracidad, seguridad de los datos, transparencia, confidencialidad, licitud y portabilidad.

7.2 La Organización cancelará los datos personales del TITULAR una vez que las finalidades para los cuales se hayan tratado los datos sean agotadas, salvo en aquellos casos en que el presente Aviso o la ley disponga un plazo particular diferente.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

7.3 La Organización se obliga a contratar únicamente los servicios en la nube de los proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 81 de la República de Panamá ("Ley sobre Protección de Datos Personales") y su reglamentación por medio del Decreto 285.

7.4 Datos personales del TITULAR podrán ser utilizados para las siguientes Finalidades Secundarias, según aplique al caso de la relación que vincule al TITULAR con **la Organización**:

- a) Generar información para la página de Internet de **la Organización**.
- b) Para enviar boletines o comunicaciones periódicas directamente o a través de custodios, sobre temas de actualidad vinculados con los productos y/o servicios ofrecidos por **la Organización**, u otras finalidades de mercadotecnia o prospección comercial.
- c) Evaluar la opinión de los titulares y la calidad de los productos y/o servicios ofrecidos por **la Organización**.
- d) Para el envío de correos electrónicos con información de eventos organizados por, o relacionados con **la Organización** y/o terceros; (ii) Para realizar informes de estudios estadísticos e informes demográficos con datos disociados de sus TITULARES.
- e) Para el envío de comunicaciones relativas a servicios, ofertas de empleo, promociones, información de patrocinadores de eventos, actualizaciones de seguridad.
- f) Enviar información sobre los servicios de soporte técnico y administrativo brindados por **la Organización**.
- g) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- h) Otras que no sean imprescindibles para que **la Organización** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el TITULAR.

7.5 En caso de que el TITULAR no desee que **la Organización** utilice sus datos personales para las Finalidades Secundarias que se establecen en el inciso anterior, el TITULAR tiene un plazo de **5-cinco días hábiles** para que, de ser el caso, manifieste su negativa para el tratamiento de sus datos personales con respecto a las finalidades que no son necesarias, ni dieron origen a la relación jurídica con **la Organización**. Para tal efecto, **la Organización** pone a su disposición un correo electrónico al que deberá enviar su solicitud de baja de tratamiento de datos personales, el cual se proporciona a continuación: protecciondedatos_dc@kio.tech

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

8. Limitaciones para el acceso y divulgación de los datos personales

8.1 Adicionalmente, se le informa que, para efectos de evitar recibir mensajes promocionales o publicidad de la Organización, puede solicitarlo mediante mensaje escrito a protecciondedatos_dc@kio.tech

9. Medidas de seguridad

9.1 La Organización protege la seguridad de los datos personales aplicando medidas de seguridad físicas, administrativas y tecnológicas sustancialmente similares a las que utiliza para proteger su propia información confidencial, cumpliendo con los estándares legales de las leyes aplicables. Cualesquiera bases de datos personales tienen acceso limitado que se encuentran en instalaciones controladas con mecanismos de seguridad, que son tratadas con carácter confidencial.

9.2 No obstante, lo anterior y, en caso de que se presenten vulneraciones de seguridad ocurridas en cualquier fase del tratamiento, que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales de los TITULARES, éstos serán informados por correo electrónico de forma inmediata, a fin de que dichos TITULARES puedan tomar las medidas correspondientes a la defensa de sus derechos, deslindando de cualquier responsabilidad a **la Organización**, si la vulneración no es imputable a ella.

10. Designado para tramitar las solicitudes

10.1 En caso de que el TITULAR quiera o necesite revocar su consentimiento, así como Acceder, Rectificar, Cancelar, Oponerse y/o Portabilidad al tratamiento de los datos personales que ha proporcionado, lo deberá hacer a través de la persona designada por la Organización, cuyos datos se describen a continuación:

Designado: Coordinador de derechos ARCO

Correo electrónico: protecciondedatos_dc@kio.tech

11. Medios para revocar el consentimiento

El titular de los datos personales podrá revocar el consentimiento que se otorga con la aceptación del presente. Dicha revocación del consentimiento que se otorga por medios electrónicos se deberá de hacer observando el siguiente procedimiento y utilizando el siguiente formulario para el ejercicio de sus derechos:

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

11.1 Enviar un correo electrónico en atención al Designado en el punto 8.1 del presente Aviso, mediante el cual serán atendidas dichas solicitudes.

11.2 Enviar una solicitud o mensaje datos al correo electrónico antes precisado, en el que señale:

- a) El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
- b) El motivo de su solicitud;
- c) Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;
- d) Documento oficial que acredite su identidad y que demuestre que es quien dice ser y,
- e) Fecha a partir de la cual, se hace efectiva la revocación de su consentimiento.

11.3 La Organización notificará al titular, en un plazo máximo de **5-cinco días** hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud sobre el ejercicio de los derechos ARCO y/o Portabilidad, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los **10-diez días** hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta, mediante un mensaje que contenga que ha ejecutado todos los actos tendientes a no tratar los datos personales del TITULAR.

12. Medios para ejercer los derechos ARCO

12.1 En caso de que el TITULAR necesite Acceder, Rectificar, Cancelar, Oponerse y/o Portabilidad a los datos personales que ha proporcionado a **la Organización**, el TITULAR tendrá a su disposición el siguiente formulario para el ejercicio de sus derechos, debiendo respetar el siguiente procedimiento:

Enviar un correo electrónico en atención al Designado por la Organización, en el punto 8.1 del presente Aviso, mediante el cual serán atendidas dichas solicitudes, señalando lo siguiente:

- a) El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
- b) El motivo de su solicitud;
- c) Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;
- d) Documento oficial que acredite su identidad (y en su caso, la de su representante o apoderado);
- e) Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO y/o Portabilidad, y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

12.1.1 Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, el TITULAR deberá indicar, además de lo señalado, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

12.1.2 La Organización notificará al titular, en un plazo máximo de **5-cinco días** hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los **10-diez días** hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta.

12.1.3 Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda

13. Remisión y transferencia de datos personales

13.1 La Organización se obliga a no transferir los datos a que se refiere el presente Aviso, a favor de Terceros, salvo consentimiento previo del titular, o en los supuestos previstos en el artículo.

13.2 En cumplimiento de las finalidades del presente Aviso, o de sus obligaciones legales o contractuales, la Organización podrá realizar remisiones de datos a custodios de su tratamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

13.3 En este tenor, **La Organización** se obliga a tomar las medidas necesarias para garantizar que los custodios que contrate cumplan con las finalidades establecidas en el presente Aviso.

14. Modificaciones

El presente Aviso de Privacidad, puede ser modificado en el tiempo y forma que la Organización lo determine, atendiendo al estudio y las regulaciones en materia de protección de datos personales que surjan, por lo que se obliga a mantener actualizado el presente Aviso, para su consulta en la PÁGINA DE INTERNET DE la Organización, a efecto de que, en su caso, el TITULAR se encuentre en posibilidad de ejercer sus derechos ARCO y/o Portabilidad.

15. Autoridad garante

Si usted considera que su derecho a la protección de sus datos personales ha sido lesionado por alguna conducta u omisión de nuestra parte, o presume alguna violación a las disposiciones previstas en la Ley 81 de la República de Panamá ("Ley sobre Protección de Datos Personales) y su reglamentación por medio del Decreto 285 y demás ordenamientos aplicables, podrá interponer su inconformidad o denuncia ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, ubicables en su página oficial de Internet <http://www.antai.gob.pa>

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA PANAMÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-001	4

16. Ley aplicable y jurisdicción

El presente aviso se rige por las disposiciones legales aplicables en la República de Panamá, en especial, por lo dispuesto en la Ley 81 de la República de Panamá (“Ley sobre Protección de Datos Personales”) y su reglamentación por medio del Decreto 285

[Versión 4 – Fecha de última actualización: 25 de Abril del 2025].

Aviso de Privacidad Personal para Bogotá

AVISO DE PRIVACIDAD PERSONAL PARA BOGOTÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-003	1

AVISO DE PRIVACIDAD relacionado con los datos personales tratados por **ZETTA COMPLEX OPERATION S.A.S.** (en adelante denominada “KIO”), quienes se comprometen a respetar lo establecido en su Aviso de Privacidad y en la ley 1581 de 2012 9 sobre Protección de Datos Personales y su respectivo Reglamento.

Para efectos de este Aviso y cualesquiera documentos corporativos relacionados, incluyendo sin limitar cualesquiera política o avisos de privacidad derivados de éste, el término “Personal” se utiliza de forma referencial, e incluye indistintamente a (i) personal asignado a **KIO** en virtud de contrato de servicios de administración de planilla y servicios conexos, de conformidad con el Código de Trabajo de Colombia (ii) personal asignado a **KIO** por terceros bajo contratos de prestación de servicios; (iii) prestadores de servicios profesionales o contratistas independientes (iv), residentes profesionales, prestadores de servicio social o becarios, o (v) personal de KIO con una relación de trabajo.

1. Generales

- 1.1 **KIO** es un conjunto de empresas comprometidas y respetuosas de los derechos sobre los datos personales de las personas físicas, reconocidos en los artículos 15, 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia, así como de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, conocida como la Ley de Protección de Datos Personales, y demás normatividad aplicable. Por lo anterior, y en cumplimiento de dichos ordenamientos, pone a su disposición el presente Aviso de Privacidad.
- 1.2 Este Aviso de Privacidad en la página de Internet cuyo nombre de dominio es: https://kiodatacenters.com/es-mx/centro_de_datos/bogota, en adelante denominada como “LA PÁGINA DE INTERNET DE KIO”.
- 1.3 En el caso de que el TITULAR proporcione a **KIO** datos personales, éstos serán tratados conforme al presente Aviso de Privacidad.

2. Identidad y domicilio del responsable que trata los datos personales

- 2.1 Según sea el caso, los responsables del tratamiento de los datos personales son METRO NET HOSTING, S. DE R.L. DE C.V., ZETTA COMPLEX OPERATION S.A.S. (denominadas en este aviso en conjunto o individualmente como “**KIO**”, según aplique), quienes se comprometen a respetar lo establecido en el presente Aviso de Privacidad (en lo sucesivo “El Aviso”), que está puesto a su disposición en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (en lo sucesivo identificada como la “Ley”), y es aplicable respecto de los datos personales de personas físicas (incluyendo personas físicas en su relación con personas morales) que **KIO** obtiene de candidatos, personal, clientes, prospectos de clientes, proveedores, prospectos de proveedores

AVISO DE PRIVACIDAD PERSONAL PARA BOGOTÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-003	1

y/o socios de negocios, participantes de los eventos y/o capacitaciones organizados por **KIO** y visitantes a su página de Internet así como de los visitantes a su domicilio físico.

- 2.2 Los responsables enumerados en el apartado anterior, a los fines del presente Aviso de Privacidad, tienen su domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones o avisos relacionados con el presente Aviso de Privacidad, ubicado en:

MetroNet Hosting, S. de R.L. de C.V.: Prolongación Paseo de la Reforma No. 5287, Cuajimalpa, CP. 05000, Ciudad de México. MasNegocio.com, S.A.P.I. de C.V.: Avenida de los Insurgentes Sur No. 2375 Piso 4, Col. Tizapán, Álvaro Obregón, C.P. 01090, Ciudad de México.

Zetta Complex Operation S.A.S.: Carrera 106 No 15 A-25 Manzana 23 Lote 135D Zona Franca Bogotá – Colombia.

3. Definiciones

- 3.1 **Titular.** La persona física (incluyendo personas físicas en relación con una persona moral) a quien identifican o corresponden los datos personales.
- 3.2 **Responsable.** Persona física o moral (**KIO**) de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.
- 3.3 **Encargado.** La persona física o moral que sola o conjuntamente con otras trate datos personales por cuenta del responsable.
- 3.4 **Tratamiento.** La obtención, uso (que incluye el acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales), divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio.
- 3.4.1 **Transferencia.** Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o encargado del tratamiento.
- 3.4.2 **Remisión.** La comunicación de datos personales entre el responsable y el encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

4. Finalidades del tratamiento de los datos personales

KIO, por sí mismo o a través de su Encargado, tratará los datos personales con las Finalidades Primarias que sean necesarias para que **KIO** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el Titular; y en particular, podrá tratar los datos personales del TITULAR, según aplique de conformidad con el tipo de relación que tiene con él, para las siguientes **Finalidades Primarias**:

AVISO DE PRIVACIDAD PERSONAL PARA BOGOTÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-003	1

4.1 TITULAR-Personal (según aplique conforme al tipo de relación que el titular mantenga con KIO):

- 4.1.1 Realizar un expediente, en formato físico y/o digital, del TITULAR-Personal que será resguardado en el domicilio de **KIO**.
- 4.1.2 Realizar los trámites necesarios de alta, baja, modificaciones e incapacidades ante el Ministerio de Trabajo y demás instituciones gubernamentales en que se requiera.
- 4.1.3 3.Realizar los trámites necesarios para obtener la tarjeta de débito, para el depósito del salario y demás prestaciones generadas a favor del TITULAR-Personal, si esto fuera requerido.
- 4.1.4 Tramitar y hacer entrega de la tarjeta de crédito corporativa, en caso de que la descripción de su puesto la requiera.
- 4.1.5 Apoyar al TITULAR-Personal en su formación integral, desarrollando una conciencia social y compromiso profesional, a través de proyectos de TI innovadores, ágiles, consistentes y flexibles.
- 4.1.6 Llevar a cabo el proceso de pago de salario y de prestaciones de EL TITULAR-Personal, así como descuentos de pensiones alimenticias requeridas por mandato judicial.
- 4.1.8 Hacer entrega de uniformes o equipamientos, que sean determinados por **KIO**, como necesarios para el desempeño de sus actividades laborales.
- 5.1.8 Llevar a cabo el control de asistencias y horarios de entrada y salida del TITULAR-Personal al lugar de trabajo de **KIO** mediante las credenciales de acceso. Dichos registros serán conservados durante toda la vigencia de la relación laboral, y hasta **6-seis meses** posteriores a finalizada la relación laboral.
- 4.1.9 Gestionar con aerolíneas y hoteles los viajes de negocios que requiera hacer el TITULAR- Personal.
- 4.1.10 Expedir las constancias laborales que le requiera el TITULAR-Personal.
- 4.1.11 Inscribir al TITULAR-Personal en los cursos, seminarios, talleres, o cualquier otro tipo de capacitación organizada por terceros, relacionada con las actividades o el giro que tiene **KIO**.
- 4.1.12 Elaboración de cartas o contratos de asignación de herramientas de trabajo que requiera el TITULAR-Personal para la ejecución de sus actividades laborales.
- 4.1.13 Tramitar seguros aplicables (tales como de vida, gastos médicos mayores, dental, entre otros, según sea el caso) u otro beneficio laboral que **KIO** estimare conveniente.
- 4.1.14 Para proveer el servicio de provisión de combustible a los vehículos que utilice el TITULAR-Personal en cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- 4.1.15 Exhibir el expediente del TITULAR-Personal, para acreditar el cumplimiento de los procesos en auditorías de calidad o auditorías contables, que son realizadas periódicamente a **KIO** por terceros certificados en la materia correspondiente.

AVISO DE PRIVACIDAD PERSONAL PARA BOGOTÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-003	1

- 4.1.16** Para hacer recomendaciones profesionales del TITULAR-Personal o dar referencias al respecto de este y de su desempeño laboral o profesional durante el tiempo que estuvo vigente la relación, hasta **1-un año** posterior a finalizada la relación.
- 4.1.17** Para fines informativos o de comunicación corporativa (boletines, circulares o medios de comunicación internos), en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- 4.1.18** Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que **KIO** cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal y sus clientes, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

Los datos personales del personal mencionado en este apartado serán conservados, en formato físico y electrónico, por **KIO** hasta por **10-diez años** posteriores a la finalización de la relación laboral o de los plazos legales correspondientes según el tipo de relación que vincule o haya vinculado al titular con **KIO**.

Los datos personales del TITULAR podrán ser utilizados para las siguientes **Finalidades Secundarias**, según aplique al caso de la relación que vincule al TITULAR con **KIO**:

- 4.2.1** Generar información para la página de Internet de **KIO**.
- 4.2.2** Para enviar boletines o comunicaciones periódicas directamente o a través de encargados, sobre temas de actualidad vinculados con los productos y/o servicios ofrecidos por **KIO**, u otras finalidades de mercadotecnia o prospección comercial.
- 4.2.3** Evaluar la opinión de los titulares y la calidad de los productos y/o servicios ofrecidos por **KIO**.
- 4.2.4** Para el envío de correos electrónicos con información de eventos organizados por, o relacionados con **KIO** y/o terceros; Para realizar informes de estudios estadísticos e informes demográficos con datos disociados de sus TITULARES.
- 4.2.5** Para el envío de comunicaciones relativas a servicios, ofertas de empleo, promociones, información de patrocinadores de eventos, actualizaciones de seguridad.
- 4.2.6** Enviar información sobre los servicios de soporte técnico y administrativo brindados por **KIO**.
- 4.2.7** Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- 4.2.8** Otras que no sean imprescindibles para que **KIO** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el TITULAR.

AVISO DE PRIVACIDAD PERSONAL PARA BOGOTÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-003	1

Adicionalmente, el tratamiento de los datos recabados por **KIO**, tendrá como finalidad:

- 4.3.1** Establecer y gestionar la relación precontractual, contractual, poscontractual, comercial, laboral, civil y cualquier otra índole que surja entre las partes.
- 4.3.2** Permitir la ejecución de la relación contractual existente entre la Empresa y sus clientes, proveedores, contratistas y trabajadores, incluyendo el pago de obligaciones contractuales.
- 4.3.3** Permitir el cumplimiento de obligaciones legales.
- 4.3.4** Proveer servicios y/o productos de interés de clientes o usuarios.
- 4.3.5** Brindar información sobre servicios y/o productos de potencial interés de clientes o usuarios.
- 4.3.6** Evaluar la calidad de los servicios y/o producto ofrecido.
- 4.3.7** Adelantar estudios y análisis sobre hábitos de consumo.
- 4.3.8** Recabar información para optimizar la prestación de servicios y el ofrecimiento de productos.
- 4.3.9** Enviar información comercial y/o publicitaria, a través de cualquier medio análogo o digital, sobre servicios, productos, eventos, ferias, promociones, ofertas, concursos y, en general, cualquier actividad promocional en que se involucre la Empresa.
- 4.3.10** Suministrar, transferir, transmitir, compartir, enviar o entregar los datos personales recolectados a otras personas, sociedades o compañías aliadas, filiales, subordinadas o contratistas, ubicadas tanto en Colombia como en cualquier otro país, incluso si este no proporciona niveles adecuados de protección de datos según los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio, para cumplir con cualquiera de los propósitos antes señalados.
- 4.3.11** Suministrar, transferir, transmitir, compartir, enviar o entregar los datos personales recolectados a cualquier tercero, ubicado tanto en Colombia como en cualquier otro país, incluso si este no proporciona niveles adecuados de protección de datos según los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio, interesado en suministrar información comercial, publicitaria o promocional de cualquier naturaleza y por cualquier medio, digital o análogo.
- 4.3.12** Transferir y/o transmitir los datos personales recolectados, a cualquier tercero, ubicado tanto en Colombia como en cualquier otro país, incluso si este no proporciona niveles adecuados de protección de datos según los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con los límites establecidos en la normatividad aplicable.
- 4.3.13** Consultar eventuales deudas, historial crediticio y financiero, multas y/o posibles sanciones, ante cualquier entidad privada o pública, de naturaleza civil, administrativa o judicial, que administren bases de datos de esta naturaleza, incluyendo las denominadas centrales de riesgo.

AVISO DE PRIVACIDAD PERSONAL PARA BOGOTÁ	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-003	1

5. Los datos personales del personal mencionado en este apartado serán conservados, en formato físico y electrónico, por **KIO** hasta por **10-diez años** posteriores a la finalización de la relación laboral o de los plazos legales correspondientes según el tipo de relación que vincule o haya vinculado al titular con **KIO**.
6. El Titular tiene el derecho de revocar su consentimiento en cualquier momento, sin que ello tenga efectos retroactivos. Para tal efecto, **KIO** pone a su disposición un correo electrónico al que deberá enviar su solicitud de revocación de tratamiento de datos personales, el cual se proporciona a continuación: protecciondedatos_dc@kio.tech
7. Este Aviso de Privacidad se encuentra en la página de Internet cuyo nombre de dominio es: https://kiodatacenters.com/es-mx/centro_de_datos/bogota.

[Versión 1 – Fecha de última actualización: 31 de Octubre de 2024]

De conformidad y aceptación:

Nombre:

Fecha:

AVISO DE:
Privacidad integral para
República Dominicana



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

AVISO DE PRIVACIDAD relacionado con los datos personales tratados por SERVICIOS DE TI SC, S.A.S., (en adelante denominada como “Organización”).

Sección importante sobre tratamiento de datos sensibles con motivo de emergencia sanitaria: Con motivo de emergencias sanitarias y/u otras eventualidades similares, es posible que la Organización trate datos personales. En tales casos, la Organización tratará la información con la única finalidad de estar en posibilidad de contar con elementos para la toma de decisiones que conduzcan a la prevención de contagios o la adopción de acciones para salvaguardar el interés de salud pública de su personal, visitantes, proveedores, clientes y público en general. La Organización tratará dicha información personal de los titulares de forma estrictamente confidencial, y no la transferirá a terceros. En cumplimiento del artículo 9 de la Ley No. 172-13, el tratamiento de datos sensibles requerirá el consentimiento expreso y por escrito del titular, salvo en los casos de excepción previstos por la ley. Esta información será tratada de forma estrictamente confidencial y no será transferida a terceros sin autorización

1. Generales

1.1. La Organización es una empresa comprometida y respetuosa de los derechos relacionados con la protección de los datos personales de las personas físicas, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal de la República Dominicana, según sea modificada o complementada en el futuro.

En atención a lo anterior, y en cumplimiento de dicha normativa, se pone a disposición el presente Aviso de Privacidad.

1.2 Este Aviso de Privacidad en la página de Internet cuyo nombre de dominio es: https://kiodatacenters.com/es-mx/centro_de_datos/dominicana en adelante denominada como “LA PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN”. Según sea el caso, también aplica a los sitios o páginas de Internet operados en particular por cada una de las razones sociales o unidades de negocio de la Organización, incluyendo:

Servicios de TI SC, S.A.S.

1.3 En caso de que el TITULAR proporcione a la Organización datos personales, éstos serán tratados conforme al presente Aviso de Privacidad.

2. Identidad y domicilio del responsable que trata los datos personales

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

2.1 Según corresponda, el responsable del tratamiento de los datos personales es **SERVICIOS DE TI SC, S.A.S.** (denominada en este Aviso individualmente como “la Organización”), quien se compromete a respetar lo establecido en el presente Aviso de Privacidad (en lo sucesivo, “El Aviso”), el cual se pone a disposición en cumplimiento de la **Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal de la República Dominicana**. Este Aviso es aplicable respecto de los datos personales de personas físicas (incluyendo personas físicas en su relación con personas jurídicas) que la Organización obtiene de candidatos, personal, clientes, prospectos de clientes, proveedores, prospectos de proveedores, socios de negocios, participantes de eventos y/o capacitaciones organizadas por la Organización, visitantes a su página web, así como de quienes visiten su domicilio físico.

2.2 El responsable enumerado en el apartado anterior, a los fines del presente Aviso de Privacidad, tiene su domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones o avisos relacionados con el presente Aviso de Privacidad, ubicado en: Autopista Las Américas, Km. 22, Calle 8, Edificio B-4, Zona Franca Las Américas

3. Definiciones

3.1 Titular. La persona física (incluyendo personas físicas en relación con una persona moral) a quien identifican o corresponden los datos personales.

3.2 Responsable. Persona física o moral (**la Organización**) de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

3.3 Custodio. La persona natural o jurídica, de derecho público o privado, lucrativa o no, que actúe en nombre y por cuenta del responsable del tratamiento y le compete la custodia y conservación de la base de datos.

3.4 Tratamiento. La obtención, uso (que incluye el acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales), divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio.

3.4.1. Transferencia. Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o custodio del tratamiento.

3.4.2 Remisión. La comunicación de datos personales entre el responsable y el custodio, dentro o fuera del territorio.

3.5 Derechos ARCO. Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

3.6 Consentimiento Tácito. Se entenderá que el TITULAR ha consentido en el tratamiento de los datos personales no sensibles, cuando habiendo puesto a su disposición el Aviso de Privacidad, no manifieste

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

su oposición. El consentimiento tácito **no aplica para datos sensibles**, y el titular debe ser informado de manera clara y accesible sobre sus derechos antes de que se considere otorgado el consentimiento.**3.7 Finalidades Primarias.** Aquellas finalidades para las cuales se solicitan principalmente los datos personales y que es imprescindible para que **la Organización** esté en posibilidad de cumplir con sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el TITULAR.

3.8 Finalidades Secundarias. Aquellas finalidades que no son imprescindibles para la relación entre **la Organización** y el TITULAR. El TITULAR podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos para finalidades secundarias en cualquier momento, mediante un formulario web accesible, vía telefónica o correo electrónico.

3.9 Personal. Para efectos de este Aviso y cualesquiera documentos corporativos relacionados, incluyendo sin limitar cualesquiera política o avisos de privacidad derivados de éste, el término “Personal” se utiliza de forma referencial, e incluye indistintamente a (i) trabajadores o personas que mantengan subordinación jurídica y económica con **la Organización** de conformidad con las leyes laborales de República Dominicana (ii) personal asignado a **la Organización** por terceros bajo contratos de prestación de servicios; (iii) prestadores de servicios profesionales o contratistas independientes (iv), residentes profesionales, prestadores de servicio social o becarios, o (v) personal de **la Organización** con una relación de trabajo.

4. Datos personales que se tratan

4.1 La Organización podrá obtener directamente y/o a través de custodios los siguientes datos personales:

4.1.1 Candidatos. Currículo Vitae, que podrá incluir, según sea aplicable y pertinente a la posición, los siguientes datos:

a) Datos generales y de identificación: Nombre completo, nacionalidad, información de contacto (correo electrónico, teléfono fijo o móvil), domicilio, identificación oficial, firma, referencias laborales y verificación de antecedentes, cuando aplique conforme a la ley.

b) Datos adicionales: Datos como sexo, fecha de nacimiento, estado civil, imagen o fotografía podrán ser proporcionados de manera voluntaria por el titular o requeridos únicamente cuando exista una base legal, una finalidad legítima y no discriminatoria, o cuando sean necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

Académicos: Nivel y comprobante de estudios, escuela, período de estudios, manejo de idiomas y equipos de cómputo y oficina, cursos de capacitación, certificaciones, experiencia, competencias y habilidades.

Referencias personales: (de las cuales, el titular asegura contar con el consentimiento para compartir los datos personales de dichos terceros): nombre, código teléfono fijo y móvil, ocupación, parentesco o relación, tiempo y motivo de conocerlo.

Referencias laborales: tiempo de conocerle y motivo de conocerle, empresas donde ha laborado, nombre de los jefes inmediatos, sueldos percibidos, teléfonos, motivos de salida.

Datos familiares: nombres, edad, escolaridad, teléfono y ocupación de padres, hermanos, hijos y cónyuge, datos de contacto en caso de emergencia

Datos económicos: cuentas bancarias, nivel de ingresos y egresos.

Documentación (en copia física o digital):: Solicitud de empleo, identificación oficial con fotografía, pasaporte, documentación migratoria y/o permisos de trabajo, comprobante de domicilio, cédula profesional o comprobante de estudios, certificaciones, cartas de recomendación, o antecedentes, si aplica: acta de matrimonio y acta de nacimiento de hijo(s).

4.1.2 Personal

Según aplique al tipo de relación que el titular mantenga con la Organización: Nombre completo, sexo, nacionalidad, estado civil, edad, imagen o fotografía, firma, huella digital, datos biométricos, número de seguridad social, fecha y lugar de nacimiento, pasaporte, número de licencia de conducir, teléfonos fijo y móvil, domicilio (código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior), correo electrónico, estudios actuales, manejo de idiomas y equipos de cómputo y oficina, referencias personales y laborales -de las cuales, el titular asegura contar con el consentimiento para compartir los datos personales de dichos terceros- (nombre, teléfono, tiempo de conocerlo y motivo de conocerlo), escolaridad, último grado de estudios, cédula profesional o comprobante de estudios, datos de cuenta bancaria y datos de contacto en caso de emergencia.

Tratándose de estudios médicos (Check-Up) que eventualmente formen parte del paquete de compensación o prestaciones otorgadas al personal, la información resultante será conocida exclusivamente por el titular y/o el corredor de seguros y/o la compañía de seguros según sea requerido para la obtención de las pólizas de seguro correspondientes.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

Documentación en copia. De acuerdo al tipo relación que el titular mantenga con **la Organización** se le podrá requerir lo siguiente: Solicitud de empleo, Currículo Vitae, identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, pasaporte, permiso migratorio y/o permiso de trabajo, cédula profesional o comprobante de estudios, certificaciones, capacitaciones recientes, comprobante de la Caja de Seguro Social, , historial crediticio (deudas, propiedades, ingresos, gastos, tarjetas de crédito), cartas de recomendación, comprobantes de nóminas anteriores, estado de cuenta bancario, antecedentes criminales y no criminales, si aplica: acta de matrimonio y acta de nacimiento de hijo(s).

4.1.3. Clientes

Nombres completo, imagen o fotografía, Registro Único de Contribuyentes, aviso de operación, registros ante entidades públicas, firma, identificación oficial con fotografía, teléfonos locales y/o móvil, correo electrónico, domicilio –código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle, número exterior e interior- y dirección para facturación -código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior-, datos de cuenta bancaria y datos fiscales. En su caso, datos personales de personas físicas relacionadas con una persona moral; así como los datos y/o documentos necesarios para el seguimiento de los asuntos contractuales/comerciales que vinculan a la empresa con **la Organización**.

Documentación (en copia física o digital). Identificación oficial con fotografía, acta constitutiva de la empresa, poder legal del representante inscrito en el Registro Público, Registro Único de Contribuyente, y comprobante de domicilio.

4.1.4 Proveedores

Prospectos de Proveedores y Proveedores. Nombre completo, fotografía, Registro Único de Contribuyentes, aviso de operación, registros ante entidades públicas, datos fiscales, cuenta bancaria, firma, firma electrónica avanzada, correo electrónico, teléfono fijo y móvil, domicilio - código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior; empresa para la cual labora, puesto en el que labora, teléfonos y correos electrónicos de la empresa, dirección de la empresa - código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior-, datos de facturación (razón social,. Así mismo, la Organización podrá solicitar un *currículo vitae*, referencias personales y comerciales.

Documentación en copia para Proveedores personas morales (por cuanto toca a datos personales de personas físicas relacionados con personas morales). Identificación oficial con fotografía del representante legal del proveedor, Registro Único de Contribuyentes, estados de cuenta bancarios, comprobante de domicilio, firma de Declaratoria de anticorrupción, firma de Aviso de Privacidad, firma del Certificado anual de Tercero Intermediario o Socio comercial, declaración de impuestos de ejercicios

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

fiscales del año en curso, escritura constitutiva, escritura pública de poder del representante legal, estados financieros y estados financieros dictaminados.

Documentación en copia para Proveedores personas físicas. Identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, declaración de Impuestos, estados de cuenta bancarios, firma de Declaratoria de anticorrupción, firma de Aviso de Privacidad y firma de Certificado anual de Tercero Intermediario o Socio Comercial, estados de cuenta bancarios, declaraciones de impuestos.

4.1.5 Participante a eventos y/o capacitaciones organizadas por la Organización

Nombre completo, sexo, dirección de correo electrónico, redes sociales, teléfono fijo y celular.

4.1.6 Visitantes a la página de internet de la Organización

En los casos que aplique, se podrá requerir lo siguiente: Nombre completo, nombre de la empresa, puesto, dirección de correo electrónico, teléfono, país, estado, ciudad y dirección IP del visitante; en su caso, información generada con motivo de la operación de cookies o web-beacons o tecnologías similares, conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

4.1.7 Visitantes al domicilio físico de la Organización

Nombre, identificación oficial con fotografía, empresa en la que labora, persona a la que visita, imagen o fotografía y en su caso audio del visitante, capturada a través de los servicios de video vigilancia.

4.2 Tratándose de datos no sensibles, así como de datos financieros y patrimoniales tratados con fines primarios para que la Organización esté en posibilidad de cumplir obligaciones legales o contractuales en relación con el TITULAR, la Organización asume que cuenta con el consentimiento tácito del Titular para su tratamiento, a no ser que el Titular manifieste expresamente su oposición para su tratamiento, en cuyo caso dicha oposición tendrá el alcance previsto en las disposiciones legales aplicables.

4.3 El TITULAR es responsable de la veracidad y precisión de los datos que en su caso proporcione a la Organización.

4.4 La Organización manifiesta que, de ser necesario y en los casos que aplique, podrá obtener los datos personales del TITULAR mediante fuentes de acceso público, a efecto de validar, actualizar y contactar al TITULAR, respetando en todo momento la expectativa razonable de privacidad.

4.5 La Organización podrá usar información IP (Protocolo de Internet, por sus siglas en inglés Internet Protocol) para analizar cualquier tipo de amenazas a la PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN, así

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

como para recabar información demográfica. Sin embargo, la información IP, en ningún caso será utilizada para identificar a los TITULARES, excepto cuando haya probabilidades de actividad fraudulenta.

5. Uso de “Cookies” y “Web beacons”

5.1 La PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN u otros sitios del grupo la Organización, usualmente hacen uso de “cookies” en conexión con ciertas características o funciones. Las cookies son tipos específicos de información que un sitio web transmite al disco duro de la computadora del TITULAR con el fin de mantener los registros. Las “cookies” pueden servir para facilitar el uso de un sitio web, al guardar contraseñas y preferencias mientras el TITULAR navega en Internet.

5.2 Por su parte, las “web beacons” son imágenes insertadas en una página de Internet o correo electrónico, que puede ser utilizado para monitorear el comportamiento de un visitante, como almacenar información sobre la dirección IP del Usuario-TITULAR, duración del tiempo de interacción en dicha página y el tipo de navegador utilizado, entre otros.

Aunque la mayoría de los navegadores aceptan “cookies” y “web beacons” automáticamente, el TITULAR tendrá la alternativa de configurar su navegador para que no los acepte.

5.3 La PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN puede utilizar “cookies” para mejorar su experiencia en el uso de la web. Se implementará un banner de consentimiento que permita al usuario aceptar o rechazar cookies no esenciales, y se informará claramente sobre el uso de tecnologías de rastreo, ofreciendo opciones de configuración. El TITULAR podrá cambiar la configuración de las “cookies” en cualquier momento, deshabilitando las opciones de “Cookies en las redes sociales” –que son usadas por los botones de “compartir” de las redes sociales-, y de las “Cookies funcionales” –que son aquellas que le permiten a la Organización analizar el uso del sitio para que pueda medir y mejorar su rendimiento. Sin embargo, el TITULAR no podrá deshabilitar las “Cookies solicitadas” ya que las mismas son necesarias para el correcto funcionamiento del sitio.

5.4 Para desactivar las “cookies”, debe seguir las siguientes instrucciones:

- a) Internet Explorer: <https://support.microsoft.com/en-us/help/278835/>
- b) Firefox: <http://support.mozilla.org/es/kb/Habilitar%20y%20deshabilitar%20cookies?s=deshabilitar+cookies&r=0&e=es&as=s> ;
- c) Opera: <http://help.opera.com/Windows/11.60/en/cookies.html>;
- d) Safari IPAD: http://manuals.info.apple.com/en_US/iPad_iOS4_User_Guide.pdf;
- e) Safari IPHONE: http://manuals.info.apple.com/en_US/iPhone_iOS3.1_User_Guide.pdf; y
- f) Chrome: <http://support.google.com/chrome/bin/answer.py?hl=es&answer=95647>

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

6. Finalidades del tratamiento de los datos personales

6.1 La Organización, por sí mismo o a través de Custodio, tratará los datos personales con las Finalidades Primarias que sean necesarias dentro del marco de la ley para que **la Organización** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el Titular; y en particular, podrá tratar los datos personales del TITULAR, según aplique de conformidad con el tipo de relación que tiene con él, para las siguientes **finalidades**:

6.1.1 El titular-Candidato:

- Evaluar la competencia del candidato para posibles vacantes; ponerse en contacto con el TITULAR-Candidato, por cualquier medio legítimo, a efecto de dar seguimiento y evaluar la experiencia y estudios del TITULAR-Candidato, para conocer la viabilidad de ser seleccionado en el puesto que pretende desempeñar.
- Realizar investigación o verificación de antecedentes y referencias del candidato, así como en su caso estudios socioeconómicos del TITULAR-Candidato. Los datos personales del candidato contenido en los informes socioeconómicos serán conservadores por un periodo de hasta **1-un año** desde el momento en que se obtuvieron.
- Conocer la experiencia laboral del TITULAR-Candidato, así como sus conocimientos, competencias y habilidades para el puesto que se está intentando cubrir
- Realizar un expediente del TITULAR-Candidato, que será resguardado en las oficinas del domicilio de **la Organización**, en formato electrónico, hasta por **1- un año** contado a partir de su obtención, en caso de no ser seleccionado para el puesto que pretende desempeñar.
- En su caso, compartir la información proporcionada por el candidato con terceros (bolsas de trabajo, agencias de colocación o similares), si así lo consiente el titular.

6.1.2 Titular- Personal (Según aplique conforme al tipo de relación que el titular mantenga con la Organización)

- Realizar un expediente, en formato físico y/o digital, del TITULAR-Personal que será resguardado en el domicilio de **la Organización**.
- Realizar los trámites necesarios de alta, baja, modificaciones e incapacidades ante la Caja de Seguro Social y demás instituciones gubernamentales en que se requiera.
- Realizar los trámites necesarios para obtener la tarjeta de débito, para el depósito del salario y demás prestaciones generadas a favor del TITULAR-Personal.
- Tramitar y hacer entrega de la tarjeta de crédito corporativa, en caso de que la descripción de su puesto la requiera.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

- e) Apoyar al TITULAR-Personal en su formación integral, desarrollando una conciencia social y compromiso profesional, a través de proyectos de TI innovadores, ágiles, consistentes y flexibles.
- f) Llevar a cabo el proceso de pago de salario y de prestaciones de EL TITULAR- Personal, así como descuentos de pensiones alimenticias requeridas en la ley .
- g) Hacer entrega de los uniformes que sean determinados por **la Organización** como necesarios para el desempeño de sus actividades laborales.
- h) Llevar a cabo el control de asistencias y horarios de entrada y salida del TITULAR-Personal al lugar de trabajo de **la Organización** mediante las credenciales de acceso. Dichos registros serán conservados durante toda la vigencia de la relación laboral, y hasta **6-seis meses** posteriores a finalizada la relación laboral.
- i) Gestionar con aerolíneas y hoteles los viajes de negocios que requiera hacer el TITULAR-Personal.
- j) Expedir las constancias laborales que le requiera el TITULAR-Personal.
- k) Inscribir al TITULAR-Personal en los cursos, seminarios, talleres, o cualquier otro tipo de capacitación organizada por terceros, relacionada con las actividades o el giro que tiene **la Organización**.
- l) Elaboración de cartas o contratos de asignación de herramientas de trabajo que requiera el TITULAR-Personal para la ejecución de sus actividades laborales.
- m) Tramitar seguros aplicables (tales como de vida, gastos médicos mayores, dental, entre otros, según sea el caso) y tarjeta de vales de despensa.
- n) Para proveer el servicio de provisión de combustible a los vehículos que utilice el TITULAR-Personal en cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- o) Exhibir el expediente del TITULAR-Personal, para acreditar el cumplimiento de los procesos en auditorías de calidad o auditorías contables, que son realizadas periódicamente a **la Organización** por terceros certificados en la materia correspondiente.
- p) Para hacer recomendaciones profesionales del TITULAR-Personal o dar referencias al respecto de este y de su desempeño laboral o profesional durante el tiempo que estuvo vigente la relación, hasta **1- un año** posterior a finalizada la relación.
- q) Para fines informativos o de comunicación corporativa (boletines, circulares o medios de comunicación internos), en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- r) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que la Organización cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal y sus clientes, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

Los datos personales del personal mencionado en este apartado serán conservados, en formato físico y electrónico, por **la Organización** hasta por **10-diez años** posteriores a la finalización de la relación

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

laboral o de los plazos legales correspondientes según el tipo de relación que vincule o haya vinculado al titular con **la Organización**.

6.1.3 Titular- Cliente o Prospecto:

- a) Contactar por cualquier medio, vía telefónica, vía correo electrónico o vía redes sociales, a los TITULARES-Clientes, para atender y dar seguimiento a sus solicitudes de información, servicios y/o productos ofrecidos y/o comercializados por **la Organización**.
- b) Administrar y prestar el servicio ofrecido por **la Organización**, así como asistencia técnica al Cliente o Prospecto.
- c) Contactar al TITULAR-Cliente por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los productos y/o servicios proporcionados por **la Organización**, tales como quejas o comentarios sobre los mismos.
- d) Realizar contacto con el TITULAR-Cliente para llevar a cabo la gestión y cobranza de adeudos; en su caso, contactar a las personas que el TITULAR haya autorizado como contactos de pago.
- e) Registrarlos en el sistema contable, para el acceso a los datos personales, por las personas autorizadas para ello.
- f) Emisión de facturación electrónica y notas de crédito derivadas de los productos y/o servicios ofrecidos por **la Organización**. Dichas facturas, en formato físico y/o electrónico y las notas de crédito, serán conservadas por **la Organización** durante el plazo de vigencia de las relaciones comerciales, y hasta por **10-diez años** posteriores a finalizadas las mismas.
- g) Almacenar en diferentes bases de datos, la información de los clientes o prospectos que contacten a **la Organización** vía telefónica o por correo electrónico a efecto de realizar consultas o solicitar productos y/o servicios; dichos registros serán almacenados por un término de **1-un año** contado a partir de su obtención, en el caso de que no se haya comercializado ningún producto y/o servicio.
- h) Realizar transacciones con instituciones de crédito, que resulten con motivo de las operaciones comerciales.
- i) Registrarlos en los softwares denominados SIAV MÉXICO, SIOS, SIAA, SPI, SAP, así como en los softwares para la generación y envío de facturas electrónicas y documentos electrónicos encriptados, para el acceso a los datos personales por las personas autorizadas para ello.
- j) Notificar al Cliente o Prospecto respecto de los cambios en el servicio ofrecido por **la Organización**.
- k) Coordinar juntas con los TITULARES-Clientes vía telefónica, por correo electrónico o a través de cualquier otro medio, ya sea en soporte físico o digital.
- l) Dar atención y seguimiento a las ventas a través de portales en Internet y exposiciones.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

- m) Generar un registro en la base de datos de “clientes” y/o prospectos de **la Organización** que será conservado por el tiempo que duren las relaciones comerciales, y, **1-un año** posterior a finalizadas las mismas.
- n) Para fines de registro, administración y gestión de órdenes de compra, trabajo o servicios, así como de mecanismos de pago, a través de plataformas informáticas.
- o) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales (por ejemplo, en el contexto de menciones de casos de éxito, experiencia de clientes o similares).
- p) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que la Organización cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

6.1.4 Titular- Proveedor

- a) Contactar vía telefónica o por correo electrónico a los TITULARES-Proveedor, para solicitar o dar seguimiento a las solicitudes de información, productos y/o servicios que requiere.
- b) Contactar al TITULAR-Proveedor por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los servicios que requiere **la Organización**.
- c) Registrarlos en el sistema contable o el que en el futuro lo reemplace, para el acceso a los datos personales, por las personas autorizadas para ello.
- d) Conservar por un periodo de hasta **10-diez años** desde que son generadas, las facturas electrónicas y notas de crédito, en formato físico como electrónico, derivadas de los productos y/o servicios que requiere **la Organización**.
- e) Conservar por un período de **10-diez años** los contratos que **la Organización** celebra con sus proveedores, tanto en formato físico como electrónico, una vez que los mismos hayan finalizado.
- f) Realizar transferencias bancarias, y rectificación de los datos, con motivo de las solicitudes de productos y/o servicios que realiza.
- g) Verificar las referencias personales y comerciales del Proveedor, así como realizar verificación o investigación sobre los antecedentes, conducta y/o reputación comercial del Proveedor, ya sea directamente o mediante la prestación de servicios de custodios con tal propósito.
- h) En su caso, remitir información del Proveedor a custodios contratados por la Organización, que prestan servicios a la Organización en materia de procesamiento de información con fines administrativos, de sistemas integrales de administración (incluyendo sin limitar sistemas de facturación y pago), y para fines estadísticos y de control.
- i) Para fines de registro, administración y gestión de órdenes de compra, trabajo o servicios, así como de mecanismos de pago, a través de plataformas informáticas.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

j) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.

k) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que la Organización cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

6.1.5 Titular- Participante a eventos y/o capacitaciones organizadas por la Organización:

a) Para registrar como asistentes al TITULAR-Participante en los eventos y/o capacitaciones organizadas por **la Organización**.

b) Para confirmar la asistencia y permitir el ingreso del TITULAR-Participante a los salones físicos o virtuales en los que se llevan a cabo los eventos y/o capacitaciones organizadas por **la Organización**.

c) Almacenar en diferentes bases de datos, en formato físico o electrónico, la información de los participantes a los eventos y/o capacitaciones organizadas por **la Organización**.

d) Enviar información acerca de horarios, sede, agenda, disertantes, así como de modificaciones en las mismas, a los participantes de los eventos y/o capacitaciones organizadas por **la Organización**.

e) Para que en caso de que **la Organización** lo considere pertinente pueda realizar invitaciones, promociones o enviar información de sus productos o servicios ya sea directamente por **la Organización** o a través de cualquier tercero con carácter de Custodio.

f) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con el evento y/o capacitación de que se trate, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.

g) Esta información podrá ser conservada por **la Organización** hasta durante **2-dos años**, luego de llevado a cabo el evento y/o capacitación.

6.1.6 Titular- Visitante de la página de internet de la Organización

a) Almacenar en diferentes bases de datos, en formato físico o electrónico, la información de los clientes o prospectos que contacten a la Organización vía telefónica, por correo electrónico o por redes sociales, a efecto de realizar consultas o solicitar cotizaciones de los productos y/o servicios comercializados; dichos registros serán almacenados por un término de 1-un año contado a partir de su obtención, siempre que no se concreten las operaciones comerciales con la Organización.

b) Enviar información o cotizaciones, previa solicitud que haya realizado el TITULAR-Visitante a través del formulario disponible en la página de **la Organización** bajo la solapa “Contáctanos”.

6.1.7 Titular- Visitante al domicilio físico de la Organización

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

a) Almacenar en diferentes bases de datos en formato físico y/o electrónico, los datos e imagen de los visitantes al domicilio de la Organización, con la finalidad de otorgar los gafetes para acceso y mantener el control de las entradas y salidas de quienes visitan sus instalaciones, así como de los Data Centers, lo que forma parte de las medidas de seguridad y protección adoptadas al interior de la organización. Las imágenes almacenadas a través de los sistemas de video vigilancia serán conservadas por un período de 90-noventa días a partir de la fecha de su captura. Los demás datos solicitados a los visitantes se podrán conservar por un periodo de hasta 1-un año desde el momento en que fueron obtenidos.

7. Otras disposiciones

7.1 La Organización se obliga a observar respecto de los datos personales que trata del TITULAR, los principios de lealtad, finalidad, proporcionalidad, veracidad, seguridad de los datos, transparencia, confidencialidad, licitud y portabilidad.

7.2 La Organización cancelará los datos personales del TITULAR una vez que las finalidades para los cuales se hayan tratado los datos sean agotadas, salvo en aquellos casos en que el presente Aviso o la ley disponga un plazo particular diferente.

7.3 La Organización se obliga a contratar únicamente servicios en la nube con proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal de la República Dominicana, así como con cualquier regulación complementaria o disposición normativa vigente que resulte aplicable.

7.4 Datos personales del TITULAR podrán ser utilizados para las siguientes Finalidades Secundarias, según aplique al caso de la relación que vincule al TITULAR con **la Organización**:

- a) Generar información para la página de Internet de **la Organización**.
- b) Para enviar boletines o comunicaciones periódicas directamente o a través de custodios, sobre temas de actualidad vinculados con los productos y/o servicios ofrecidos por **la Organización**, u otras finalidades de mercadotecnia o prospección comercial.
- c) Evaluar la opinión de los titulares y la calidad de los productos y/o servicios ofrecidos por **la Organización**.
- d) Para el envío de correos electrónicos con información de eventos organizados por, o relacionados con **la Organización** y/o terceros;
- e) Para realizar informes de estudios estadísticos e informes demográficos con datos disociados de sus TITULARES.
- f) Para el envío de comunicaciones relativas a servicios, ofertas de empleo, promociones, información de patrocinadores de eventos, actualizaciones de seguridad.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

- g) Enviar información sobre los servicios de soporte técnico y administrativo brindados por **la Organización**.
- h) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- i) Otras que no sean imprescindibles para que **la Organización** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el TITULAR.

7.5 En caso de que el TITULAR no desee que **la Organización** utilice sus datos personales para las Finalidades

Secundarias que se establecen en el inciso anterior, el TITULAR tiene un plazo **de 5-cinco días** hábiles para que, de ser el caso, manifieste su negativa para el tratamiento de sus datos personales con respecto a las finalidades que no son necesarias, ni dieron origen a la relación jurídica con **la Organización**. Para tal efecto, **la Organización** pone a su disposición un correo electrónico al que deberá enviar su solicitud de baja de tratamiento de datos personales, el cual se proporciona a continuación: protecciondedatos_dc@kio.tech

8. Limitaciones para el acceso y divulgación de los datos personales

8.1 Adicionalmente, se le informa que, para efectos de evitar recibir mensajes promocionales o publicidad de la Organización, puede solicitarlo mediante mensaje escrito a protecciondedatos_dc@kio.tech

9. Medidas de seguridad

9.1 La Organización protege la seguridad de los datos personales aplicando medidas de seguridad físicas, administrativas y tecnológicas, y realiza evaluaciones de impacto en protección de datos y auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de dichas medidas. En caso de vulneraciones de seguridad, se informará proactivamente a los titulares afectados, cumpliendo con los estándares legales de las leyes aplicables. Cualesquiera bases de datos personales tienen acceso limitado que se encuentran en instalaciones controladas con mecanismos de seguridad, que son tratadas con carácter confidencial.

9.2 No obstante, lo anterior y, en caso de que se presenten vulneraciones de seguridad ocurridas en cualquier fase del tratamiento, que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales de los TITULARES, éstos serán informados por correo electrónico de forma inmediata, a fin de que dichos TITULARES puedan tomar las medidas correspondientes a la defensa de sus

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

derechos, deslindando de cualquier responsabilidad a la **Organización**, si la vulneración no es imputable a ella.

10. Designado para tramitar las solicitudes

10.1 En caso de que el TITULAR desee o necesite revocar su consentimiento, así como Acceder, Rectificar, Cancelar, Oponerse y/o Portabilidad al tratamiento de los datos personales que ha proporcionado, deberá realizarlo a través de la persona designada por la Organización, cuyos datos se describen a continuación:

Designado: Coordinador de derechos ARCO

Correo electrónico: protecciondedatos_dc@kio.tech

11. Medios para revocar el consentimiento

El titular de los datos personales podrá revocar el consentimiento que se otorga con la aceptación del presente. Dicha revocación del consentimiento que se otorga por medios electrónicos se deberá de hacer observando el siguiente procedimiento y utilizando el siguiente formulario para el ejercicio de sus derechos:

11.1 Enviar un correo electrónico en atención al Designado en el punto 8.1 del presente Aviso, mediante el cual serán atendidas dichas solicitudes.

11.2 Enviar una solicitud o mensaje datos al correo electrónico antes precisado, en el que señale:

- El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
- El motivo de su solicitud;
- Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;
- Documento oficial que acredite su identidad y que demuestre que es quien dice ser y,
- Fecha a partir de la cual, se hace efectiva la revocación de su consentimiento.

11.3 La Organización notificará al titular, en un plazo máximo de **5-cinco días** hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud sobre el ejercicio de los derechos ARCO y/o Portabilidad, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los **10-diez días** hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta, mediante un mensaje que contenga que ha ejecutado todos los actos tendientes a no tratar los datos personales del TITULAR.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

12. Medios para ejercer los derechos ARCO

12.1 En caso de que el TITULAR desee ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y/o Portabilidad respecto de sus datos personales, podrá hacerlo mediante solicitud escrita enviada al correo electrónico del Designado por la Organización, indicado en el punto 8.1 del presente Aviso, acompañando la información necesaria para acreditar su identidad y describir la solicitud correspondiente, señalando lo siguiente:

- a) El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
- b) El motivo de su solicitud;
- c) Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;
- d) Documento oficial que acredite su identidad (y en su caso, la de su representante o apoderado);
- e) Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO y/o Portabilidad, y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

12.1.1 Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, el TITULAR deberá indicar, además de lo señalado, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

12.1.2 La Organización notificará al titular, en un plazo máximo de **5-cinco días** hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los **10-diez días** hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta.

12.1.3 Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda.

13. Remisión y transferencia de datos personales

13.1 La Organización no transferirá datos personales a terceros sin el consentimiento previo y expreso del titular, excepto en los casos previstos por la ley (por ejemplo, cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, interés público, etc.), conforme al artículo 12 de la Ley No. 172-13.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

13.2 En cumplimiento de las finalidades del presente Aviso, o de sus obligaciones legales o contractuales, la Organización podrá realizar remisiones de datos a custodios de su tratamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

13.3 En este tenor, **La Organización** se obliga a tomar las medidas necesarias para garantizar que los custodios que contrate cumplan con las finalidades establecidas en el presente Aviso.

14. Modificaciones

La organización se reserva el derecho de modificar en el tiempo y forma que determine, atendiendo al estudio y las regulaciones en materia de protección de datos personales que surjan, por lo que se obliga a mantener actualizado el presente Aviso, para su consulta en la PÁGINA DE INTERNET DE la Organización, a efecto de que, en su caso, el TITULAR se encuentre en posibilidad de ejercer sus derechos ARCO y/o Portabilidad.

15. Autoridad garante

Si usted considera que su derecho a la protección de datos personales ha sido vulnerado por alguna acción u omisión de nuestra parte, o presume una violación a las disposiciones establecidas en la Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal de la República Dominicana, podrá presentar su reclamación ante las autoridades competentes, como el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), a través de su sitio web oficial: <https://www.indotel.gob.do>.

16. Ley aplicable y jurisdicción

El presente Aviso de Privacidad se rige por las disposiciones legales aplicables en la República Dominicana, en especial, por lo establecido en la Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, así como por cualquier otra normativa vigente relacionada en materia de protección de datos personales.

[Versión 1 – Fecha de última actualización: 07 de Enero del 2026].