

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**ZEBRA TECHNOLOGIES COLOMBIA S.A.S.** (“Compañía”), compañía encargada al comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática, y comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados, con domicilio en Avenida Pepe Sierra No. 7-15 Oficina 1501, Bogotá, Colombia CP110111287 y teléfono de contacto +5717551733, en desarrollo de su actividad comercial, recoge, almacena y utiliza información personal de clientes, proveedores, trabajadores, distribuidores y personas naturales que podrían llegar a tener una relación contractual o legal con la sociedad.

La Compañía es consciente de las implicaciones del Tratamiento de Datos Personales, por ello efectúa dicha actividad conforme los principios y directrices contenidas en el Estatuto para la Protección de Datos Personales - Ley 1581 de 2012, los Decretos que lo reglamentan y la Guía para la implementación del principio de responsabilidad demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Con miras a proteger y asegurar a los titulares de datos personales un debido tratamiento de sus datos personales, la Compañía expide la presente Política de Tratamiento de Datos Personales (“Política”) en cumplimiento de la normativa pertinente y los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad de que trata la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

### I. OBJETO

La Política busca garantizar el derecho al Hábeas Data de las personas naturales que entregaron sus datos personales a la Compañía para el debido tratamiento (uso, recolección, supresión, almacenamiento, transferencia y circulación), conforme a la finalidad informada en la autorización dada.

### II. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Compañía, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, es una sociedad constituida mediante documento privado del 20 de marzo de 2012, inscrito bajo el número 01623718 del libro IX, sociedad identificada con Nit 900.516.335-2 y Matrícula Mercantil 02202112 del 10 de abril de 2012 y ha designado dentro de su estructura un Oficial de Protección de Datos Personales según disposición de la Guía para la Implementación del principio de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio. El Oficial de Protección de Datos Personales, asume la función de proteger los Datos Personales dentro de la Compañía, en cumplimiento de la normativa que rige la materia, así como de las políticas establecidas para tal fin dentro de la Compañía.

### III. ALCANCE DE LA POLÍTICA

De acuerdo a la Ley 1581 de 2012, se entiende por titulares de Datos Personales, la “Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento”, por lo anterior la Política de la Compañía se centra a datos personales provenientes de personas naturales. La cobertura de esta Política cubre a todos los actuales y potenciales clientes, proveedores y trabajadores de la Compañía, así como las personas naturales que podrían llegar a tener una relación contractual o legal con la Compañía.

### IV. DATOS PERSONALES SUSCEPTIBLES DE TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS

La Compañía trata los Datos Personales señalados a continuación según la base de datos y según las finalidades señaladas en el siguiente cuadro:

BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES	FINALIDAD
CLIENTES	Nombre, apellidos, teléfono, dirección y correo electrónico, empresa y cargo	Ofrecer productos y servicios, campañas de marketing digital para dar a conocer los productos y soluciones, fortalecer las relaciones con socios de negocio, invitarlos a participar en entrenamientos, contacto telefónico para conocer sus necesidades de productos
PROVEEDORES	Nombre, apellidos, teléfono, dirección y correo electrónico, empresa y cargo	Obtener bienes y servicios, contactar proveedores para cotizaciones y compra de bienes y/o servicios.



<b>TRABAJADORES</b>	Nombre, apellidos, teléfono, dirección y correo electrónico, descripción sociodemográfica y condiciones de salud	Directorio interno, datos básicos de los empleados para contactarlos y para programación de exámenes médicos. Información para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Incluye registros fotográficos
<b>DISTRIBUIDORES</b>	Nombre, apellidos, teléfono, dirección y correo electrónico. empresa y cargo	Ofrecer productos y servicios, campañas de marketing digital para dar a conocer los productos y soluciones, fortalecer las relaciones con socios de negocio, invitarlos a participar en entrenamientos, contacto telefónico para conocer sus necesidades de productos.
<b>VISITANTES</b>	Nombre, apellidos, firma, identificación, EPS, ARL	Atención de emergencias, llevar un control de los visitantes que ingresan a la oficina y la hora de salida para identificar a los asistentes en caso de emergencia

## V. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

La Compañía le informa a los titulares de Datos Personales que los derechos que pueden ejercer de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
3. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del Titular.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento, el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## VI. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

En la Compañía, el área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos será el Oficial de Protección de Datos por intermedio de la dirección de correo electrónico [privacy@zebra.com](mailto:privacy@zebra.com), según los parámetros establecidos en el capítulo siguiente.

## VII. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Los titulares de Datos Personales o sus causahabientes, podrán solicitar la consulta de sus Datos Personales mediante los canales descritos en el capítulo anterior.

Las consultas por correo electrónico deberán contener como mínimo: i) la identificación completa del titular, ii) los Datos Personales que quieren ser consultados, iii) dirección del titular, iv) correo electrónico del titular, y v) en caso de ser causahabientes del titular, anexar el respectivo documento que lo demuestre. La consulta será atendida por la Compañía en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del correo electrónico. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, la Compañía lo informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalará la fecha en que se atenderá su solicitud en un tiempo máximo de 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Cuando la consulta sea incompleta, no sea clara, no se entienda, o no cumpla con los requisitos necesarios para emitir una respuesta por parte de la Compañía, ésta le informará al titular o al causahabiente para que nuevamente presente la consulta a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento por parte de la sociedad. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, la Compañía entenderá que el titular o causahabiente ha desistido de la consulta.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles e informará de la situación al interesado. Así entonces, el término máximo

para atender la consulta será de 15 días hábiles, siempre y cuando dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la consulta por cualquier medio dispuesto para ello se le informe al titular el motivo de la demora, de lo contrario el término máximo será de 10 días hábiles.

#### **VIII. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO**

Cuando el titular o causahabiente considere que los datos personales contenidos en nuestra base de datos deban ser objeto de corrección, autorización, supresión o revocación de autorización, podrá presentar un reclamo a los canales de atención dispuesto para tal fin en el capítulo anterior.

Este reclamo deberá contener como mínimo: i) la identificación completa del titular, ii) descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, iii) dirección del domicilio del titular, iv) correo electrónico del titular, y v) acompañamiento de los documentos que el titular o causahabiente quiere hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, la Compañía requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, la Compañía entenderá que el titular o causahabiente han desistido del reclamo.

La Compañía dará respuesta al reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo sin que sobrepase 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

LA SUPRESIÓN O REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS NO PROCEDERÁN CUANDO EXISTA UN DEBER LEGAL O CONTRACTUAL DE QUE TALES DATOS PERMANEZCAN EN LA BASE DE DATOS DE LA COMPAÑÍA.

#### **IX. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De acuerdo al Decreto 1377 de 2013, la Compañía sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los Datos Personales de una persona durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron su Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, la Compañía deberá proceder a la supresión de los datos personales en su posesión.

LA COMPAÑÍA PODRÁ CONSERVAR DATOS PERSONALES CUANDO EXISTA UN DEBER LEGAL O CONTRACTUAL QUE ASÍ LO REQUIERA.

**X. CANCELAR UNA SUSCRIPCIÓN A RECIBIR CORREOS ELECTRÓNICOS.** Cualquier persona que esté recibiendo correos electrónicos de la Compañía y desee ser removida de una comunicación, puede cancelar la suscripción utilizando el enlace de cancelación de suscripción incluido en el correo electrónico o haciendo clic [aquí](#).

**XI. PRIVACIDAD DE LOS NIÑOS.** Zebra no solicita, a sabiendas, que los niños compren sus servicios o productos. Los sitios de Internet de Zebra no están diseñados para atraer a niños menores de 13 años y Zebra no recopila, con o sin intención, información personal en sus sitios de Internet de ninguna persona menor de 13 años.

#### **XII. VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

Esta Política establecida por la Compañía entra en vigencia en febrero de 2025 y reemplaza a cualquier documento sobre este tema que estuviera previamente vigente.



## POLÍTICA DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente documento contiene los lineamientos de **ZEBRA TECHNOLOGIES COLOMBIA S.A.S.** (“Compañía”) para los terceros encargados del tratamiento de datos personales (“Encargado”).

Para la Compañía es de vital importancia que usted, como encargado, conozca cuáles son sus obligaciones y derechos, así como los lineamientos generales bajo los que se debe regir su actuar en su condición de encargado. De conformidad con las directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio, se implementa la presente política (“Política”) del encargado para establecer unas directrices mínimas que debe asegurar el Encargado del tratamiento en virtud de la relación comercial con la Compañía.

Al aceptar su contratación por parte de la Compañía como encargado del tratamiento de datos personales, el Encargado acepta cumplir estrictamente con esta Política y con toda normativa colombiana aplicable a la protección de datos personales.

### I. EL ENCARGADO DE DATOS PERSONALES

Se le llama el Encargado a aquel que realiza el tratamiento de los datos personales por cuenta de la Compañía, es decir que la Compañía le está encomendando el manejo de un compendio de datos personales, ya sean entregados directamente por los titulares del dato o por terceros a la Compañía. Lo anterior de conformidad con los lineamientos relacionados con el tratamiento (uso, recolección, almacenamiento, circulación, transferencia, o supresión) del dato personal especificados por la Compañía al momento de contratar. En este sentido los datos personales entregados por parte de la Compañía deberán ser usados únicamente para el Encargado encomendado y de conformidad con los lineamientos establecidos por la misma.

### II. RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

Según la normativa colombiana aplicable a la protección de datos personales y la jurisprudencia relacionada con el tema, tanto el responsable del tratamiento del dato personal, es decir, la Compañía, como el Encargado del tratamiento, responden concurrente y solidariamente frente al titular del dato personal. Lo anterior frente a la veracidad, integridad, finalidad e incorporación del dato personal, así como en el tratamiento (uso, recolección, almacenamiento, circulación y supresión) del mismo; en el entendido que cualquier uso debe hacerse con autorización del titular. En virtud de lo anterior, el Encargado se compromete con la Compañía a verificar el estado de entrega de los datos personales, así como ofrecer las medidas de seguridad necesarias para velar por la seguridad del dato según las políticas propias de seguridad del Encargado. El Encargado deberá contar con las medidas técnicas y tecnológicas requeridas para proteger los datos personales entregados por la Compañía. El Encargado deberá contar con todas las medidas tecnológicas necesarias para velar por la seguridad del dato personal y prestar la mayor diligencia debida en la ejecución de su labor respecto de la protección y seguridad del dato personal, tanto en bases de datos digitales como físicas. El Encargado responde por el uso, custodia y protección de los datos personales entregados. Por tanto, el Encargado responderá hasta por culpa levisima respecto de la protección y custodia de los datos personales entregados por la Compañía. Cualquier conducta contraria a las políticas aquí establecidas o su omisión comprometerá la responsabilidad del Encargado.

### III. DEBER DE OBTENER AUTORIZACIÓN

Es deber tanto de la Compañía como del Encargado contar con las autorizaciones requeridas por ley para tratar (usar, recolectar, circular, almacenar, y suprimir) los datos personales. En todo caso, el tratamiento de datos sensibles (aquellos datos personales que revelen origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical, información referente a la salud o la vida sexual o cualquier otro dato que pueda producir por su naturaleza o su contexto, algún trato discriminatorio al titular de los datos) sólo podrá ser realizado con estricto apego a la ley y regulación vigente y en los casos allí permitidos, por tanto el Encargado del tratamiento que tenga por su relación legal o contractual con la Compañía el deber de conocerlos responderá hasta por culpa levisima respecto de la protección y custodia de los datos personales sensibles entregados por la Compañía.

### IV. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA

El Encargado será en todo caso y para todos los efectos el responsable del cumplimiento de la presente Política, así como de las instrucciones dadas por la Compañía para el tratamiento de datos personales. Cualquier conducta



contraria a la Política aquí establecida o su omisión comprometerá la responsabilidad del Encargado. El Encargado responderá por sus empleados y/o contratistas.

## **V. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO RESPECTO AL TRATAMIENTO**

Es deber del Encargado:

1. Informar inmediatamente a la Compañía cualquier comunicación relativa a los datos personales.
2. Informar inmediatamente a la Compañía cualquier reclamo o consulta que reciba por parte del titular de los datos personales.
3. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para salvaguardar la seguridad de los datos personales entregados, que cumpla con toda normativa colombiana aplicable a la protección de datos personales y con la presente Política.
4. Emplear la máxima diligencia en el tratamiento de los datos personales entregados por la Compañía, en cumplimiento con con toda normativa colombiana aplicable a la protección de datos personales y la presente Política.
5. Garantizar que cuenta con adecuadas medidas de seguridad técnicas y físicas o digitales en el tratamiento de los datos personales, ya sean estas físicas o digitales.
6. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, tal como indica la Compañía.
7. Actualizar la información reportada por la Compañía dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo, ya sea actualización de datos, revocatoria de autorización, disposiciones relativas a reclamos o peticiones, etc.
8. Garantizar que los datos personales sean tratados según la finalidad establecida por la Compañía.
9. Cumplir en todo momento las instrucciones dadas por la Compañía.
10. Salvaguardar en todo momento la intimidad, buen nombre, y demás derechos similares del titular del dato.
11. Firmar acuerdos de confidencialidad con los contratistas o trabajadores que en razón o con ocasión de las labores que prestan con el Encargado, trate datos personales.
12. Informar inmediatamente a la Compañía cualquier incidente o vulneración que se presente con los datos personales.
13. Cumplir con lo dispuesto en la presente Política.
14. No entregar los datos personales a ningún tercero, salvo que, por disposición previa, escrita y expresa de la Compañía, se indique que se debe realizar dicha entrega.
15. Suprimir, devolver a la Compañía o destruir (según la Compañía lo indique) toda la información y datos personales inmediatamente después de que cese de prestar a la Compañía servicios relacionados con el tratamiento de datos personales. Bajo ningún motivo el Encargado podrá guardar copia alguna de datos personales.
16. Responder hasta por culpa levísima en caso de presentarse algún incidente que atente contra la seguridad de la información y datos personales.
17. Contar con las medidas de seguridad tecnológica y/o física proporcional y necesaria de conformidad con el dato personal que trata.

## **VI. PROCEDIMIENTOS DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

Los procedimientos de consultas y reclamos son aquellos previstos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía.

## **VII. VIGENCIA DE LA POLÍTICA**

Esta Política establecida por la Compañía entra en vigencia en octubre de 2016 y reemplaza a cualquier documento sobre este tema que estuviera previamente vigente.