

# POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



## 1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Barranquilla S.A. E.S.P. (TRIPLE A), en su calidad de Responsable del Tratamiento de los datos de las personas naturales con quienes interactúa, se encuentra comprometida con la protección y garantía de la privacidad de estos, razón por la cual es de su interés poner en conocimiento su Política de Tratamiento de Datos Personales (la Política). Mediante esta Política se establecen los lineamientos que regirán el Tratamiento de los Datos Personales que se encuentran bajo la responsabilidad y administración de TRIPLE A, en cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de Datos Personales en Colombia.

TRIPLE A está comprometida con el adecuado Tratamiento de los Datos Personales, por lo cual, en todas las actividades que tengan manejo de Datos Personales, se deberá garantizar la aplicación de la Regulación de Protección de Datos Personales de Colombia.

## 2. OBJETO

Los Datos Personales en custodia de TRIPLE A, en su condición de responsable y/o encargado, según el caso, serán tratados cumpliendo los principios y disposiciones previstas en las leyes colombianas y las buenas prácticas aplicables.

## 3. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en esta Política deberán atenderse durante el Tratamiento de todos los Datos Personales que TRIPLE A recolecte, almacene, use, circule o suprima, por medio de todos los Trabajadores, colaboradores o Encargados que realicen el Tratamiento de los Datos Personales en nombre de TRIPLE A.

## 4. DEFINICIONES Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

<b>Administrador(es)</b>	Es la persona natural o jurídica respecto de la cual se recolectan Datos Personales en calidad de Representante legal o miembro de la Junta Directiva de TRIPLE A.
<b>Aliados</b>	Son los terceros con quienes TRIPLE A ha desarrollado actividades, contratos o conveniones operacionales o comerciales que promueven el desarrollo de TRIPLE A.
<b>Autorización</b>	Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 3 de 23
----------------------------	---	----------------

<b>Aviso de Privacidad</b>	Es la comunicación verbal o escrita, que el Responsable pone a disposición de los Titulares, mediante la cual les informa sobre la existencia de la Política de Privacidad que le será aplicable, la forma de acceder a esta y las finalidades a las que estarán sujetos sus Datos Personales.
<b>Base(s) de Dato(s)</b>	Es el conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento, que se encuentran en medio físico o digital bajo la responsabilidad de TRIPLE A.
<b>Cliente(s) de otras ventas y servicios</b>	Persona natural o jurídica que contrata los servicios que presta TRIPLE A, diferentes a los del servicio básico (acueducto, alcantarillado y aseo).
<b>Consulta(s)</b>	Es la solicitud que realiza un Titular, su causahabiente o su representante ante el Responsable o Encargado, en relación con sus Datos Personales que se encuentran en alguna de las Bases de Datos.
<b>Dato(s) Personal(es)</b>	Es cualquier información vinculada o que pueda vincularse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
<b>Dato(s) Público(s)</b>	Es el dato que no tiene la calidad de semiprivado, privado o sensible. Son considerados Datos Públicos, entre otros, los Datos Personales relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público.
<b>Dato(s) Sensible(s)</b>	Son los Datos Personales que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Entre otros, son considerados Datos Sensibles, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
<b>Encargado del Tratamiento/Encargado</b>	Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otra, realiza el Tratamiento sobre los Datos Personales por cuenta del Responsable.
<b>Política de Tratamiento de Datos Personales/ Política</b>	Es la presente Política de Tratamiento de Datos Personales de TRIPLE A.
<b>Reclamo</b>	Es la solicitud presentada por el Titular, su causahabiente o representante, en los casos en que considere que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión; o, en los casos en que advierta el presunto

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 4 de 23
----------------------------	---	----------------

	incumplimiento de un deber bajo el Régimen General de Protección de Datos Personales.
<b>Regulación de Protección de Datos Personales de Colombia</b>	Se refiere a la regulación aplicable al Tratamiento y protección de Datos Personales de Colombia, específicos en la Regulación General de Protección de Datos Personales.
<b>Regulación General de Protección de Datos Personales/RGPD</b>	Se refiere a la normativa general que regula la protección de Datos Personales en Colombia, la cual incluye la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás que la complementen o modifiquen.
<b>Regulación Especial de Protección de Datos Personales/REPD</b>	Se refiere a la normativa pespecial de Tratamiento y protección de Datos Personales frente a operadores de información en Colombia, la cual incluye la Ley Estatutaria 1266 de 2008 y la Ley 2157 de 2021, el Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio y las demás que la complementen o modifiquen.
<b>Responsable/ Responsable del Tratamiento</b>	Es TRIPLE A, quien decide sobre las Bases de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales de sus Grupos de Interés.
<b>Servicio de Financiación No Bancaria/ Servicio FNB</b>	Son los servicios de financiación que presta TRIPLE A.
<b>Titular</b>	Es la persona natural cuyos Datos Personales son tratados por TRIPLE A.
<b>Trabajador(es)</b>	Son todas las personas naturales que se encuentren vinculadas a TRIPLE A, y que ejecutan actividades tendientes a desarrollar su objeto, con independencia del tipo de vinculación o contrato suscrito.
<b>Transferencia</b>	Es la entrega de Datos Personales o Bases de Datos que realiza un responsable y/o Encargado ubicado en Colombia, a un receptor, que a su vez es responsable del Tratamiento, y que se encuentra ubicado dentro o fuera del país.
<b>Transmisión</b>	Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera de Colombia con el propósito de que un Encargado los trate por cuenta del Responsable.

<b>Tratamiento</b>	Es cualquier operación o conjunto de operaciones que se realice sobre los Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
<b>Usuario(s) de Servicios Públicos/ Consumidor</b>	Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor. (Art. 14.33 Ley 142 de 1994).

## 5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS

TRIPLE A está comprometida con la protección de los derechos y libertades de los Titulares y el adecuado Tratamiento de los Datos Personales, por lo cual, en todas las actividades que impliquen manejo de Datos Personales, se deberá garantizar la aplicación de los siguientes principios, los cuales se encuentran alineados con los establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

- **Principio de acceso y circulación restringida:** el acceso a los Datos Personales debe ser adecuado, relevante y limitado al personal autorizado. Las Bases de Datos y los Datos Personales, salvo los Datos Públicos, no podrán estar disponibles en Internet o en otros medios de divulgación o comunicación masiva, a menos de que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo al Responsable, los Titulares o terceros autorizados.
- **Principio de confidencialidad:** la confidencialidad e integridad de los Datos Personales se garantizará por medio de controles técnicos, jurídicos y administrativos.
- **Principio de libertad:** el Tratamiento sólo puede ejercerse con la Autorización previa, expresa e informada del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de un mandato legal o judicial que releve esta Autorización.
- **Principio de finalidad:** la Autorización para la recolección y Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las finalidades legítimas y autorizadas de manera expresa, previa e informada de conformidad con la Constitución, la Ley y el Régimen General de Protección de Datos Personales.
- **Principio de legalidad:** el Tratamiento de Datos Personales deberá cumplir con las disposiciones aplicables al Régimen General de Protección de Datos Personales.

MC-HD-POL-1 Versión: 04	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 6 de 23
----------------------------	---	----------------

- **Principio de seguridad:** se implementarán todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a las Bases de Datos y a los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de veracidad o calidad de Información:** los Datos Personales sujetos a Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actuales y comprensibles. No se tratarán datos parciales, incompletos, fraccionados o que introduzcan a error.
- **Principio de transparencia:** se garantizará el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los Datos Personales de su titularidad.
- **Principio de minimización:** se garantizará que solo sean tratados los Datos Personales que sean adecuados, pertinentes y limitados a los necesarios para cada uno de los fines especificados del tratamiento.

## 6. DATOS PERSONALES QUE RECOLECTA Y TRATA TRIPLE A

TRIPLE A obtendrá y utilizará los Datos Personales siempre que se encuentre facultada para ello, bien porque la ley así lo dispone, se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el Titular o porque el Titular la autoriza expresamente para el efecto, para el cumplimiento de las finalidades autorizadas, para atender en debida forma la relación que establezca con éste, así como para el desarrollo de sus deberes legales y/o contractuales. Entre otros, TRIPLE A podrá recolectar información referente a:

- a) Nombre, tipo y número de identificación
- b) Datos de contacto
- c) Cargo o profesión
- d) Información crediticia o financiera
- e) Intereses o preferencias
- f) Datos de voz, imágenes y/o videos
- g) Datos de identificación electrónica o credenciales web e información del navegador, incluida información técnica sobre los medios de conexión o número de proveedor de servicios de Internet.
- h) Información empresarial
- i) Datos demográficos, sociales y/o geolocalización
- j) Datos Biométricos
- k) Datos asociados al estado de la salud, condición física, y otros relacionados

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 7 de 23
----------------------------	---	----------------

Los Datos Personales señalados a partir de literal i) se consideran Datos Sensibles por lo que su Tratamiento seguirá los indicado para este tipo de información de acuerdo con esta Política.

## **7. RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

TRIPLE A, en el marco de sus funciones, y por medio de las diferentes áreas y canales de la Organización, recolecta los Datos Personales de sus grupos de interés que incluyen, pero no se limitan a: formatos de solicitud, formularios de visita, contratos, acuerdos y entrevistas.

Así, TRIPLE A solamente tratará los Datos Personales que hayan sido autorizados por los Titulares de manera previa, expresa e informada por medio de una Autorización otorgada de manera escrita, verbal o por medio de una conducta inequívoca; o, por mandato legal. La evidencia de la mencionada Autorización será conservada por TRIPLE A.

En el momento en que el Titular otorgue su Autorización, TRIPLE A le informará las Finalidades y el Tratamiento al que estarán sometidos sus Datos Personales, sus derechos y los medios por los cuales podrá ejercerlos. El Titular podrá revocar su Autorización y solicitar la supresión inmediata de sus Datos Personales por medio de los canales establecidos en esta Política, a menos de que exista el deber contractual o legal de permanecer en la Base de Datos.

Ahora bien, TRIPLE A en el marco de sus operaciones suministra el servicio de acueducto, el cual es catalogado según el artículo 14 numeral 21 de la Ley 142 de 1994 como un servicio público domiciliario. Por lo cual, en la medida en que la empresa al prestar servicios públicos, que implican el Tratamiento de los Datos Personales, TRIPLE A se entiende autorizada por mandato legal para realizar el Tratamiento de Datos Personales de los Clientes y Usuarios del Servicio. Por lo cual, TRIPLE A no requerirá la Autorización de los mencionados grupos de interés, para desarrollar todas las actividades que permitan la prestación del servicio público, y en consecuencia, el cumplimiento de estos deberes legales.

Aunado a lo anterior, TRIPLE A no estará obligada a solicitar la Autorización del Titular de los Datos Personales cuando se trate de: i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; ii) Datos Públicos; e, iii) información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

En los eventos señalados, y en cumplimiento de sus obligaciones legales, TRIPLE A podrá recolectar los Datos Personales, incluso Datos Sensibles, y transmitirlos, transferirlos o entregarlos a entidades públicas o administrativas correspondientes, o a las entidades que ellas deleguen, en ejercicio de sus funciones, sin que sea

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 8 de 23
----------------------------	---	----------------

necesario advertir de este hecho al Titular. En estos escenarios, TRIPLE A se abstendrá de utilizar los Datos Personales para finalidades propias o finalidades diferentes a las permitidas por sus obligaciones legales.

## **8. TRATAMIENTO DE LOS DATOS**

TRIPLE A tratará los Datos Personales de las personas que hagan parte de sus Grupos de Interés, directamente, por medio de sus Trabajadores, o a través de sus Encargados. En ese sentido, tendrá todas las obligaciones y derechos que se establezcan bajo la Regulación de Protección de Datos Personales de Colombia.

Los Datos Personales se tratan para la administración de los servicios públicos, el Servicio de Financiación no Bancaria y para alcanzar los objetivos institucionales que dan lugar a la creación de TRIPLE A. En ese sentido, TRIPLE A tendrá todas las obligaciones y derechos que establezca la Regulación. De manera específica el Tratamiento de los Datos Personales se sujetará a lo establecido en esta Política.

Los Datos Personales suministrados por el Titular serán tratados de forma física, electrónica, digital y/o automatizada, en servidores propios o de los Encargados, de conformidad con las herramientas que emplee TRIPLE A, para cumplir con las finalidades indicadas en la presente Política, de forma que le permita tratar de manera adecuada la información.

## **9. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

Sin perjuicio de las Finalidades que de manera específica autoricen los Titulares por medio de la Autorización, TRIPLE A tratará los Datos Personales para las siguientes Finalidades:

### **Administrador(es) y Accionistas**

- Tramitar, notificar y publicar su nombramiento a nivel interno de la Organización ante entidades públicas y por medio de sus canales oficiales de comunicación, y mantener actualizados los libros sociales, según lo dispone la ley.
- Realizar convocatorias de las asambleas, juntas, reuniones y comunicaciones necesarias para ejecutar la relación jurídica; así como llevar a cabo grabaciones haciendo uso de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Organización, para desarrollar las correspondientes actas y documentos legales, que permitan dejar la trazabilidad de las actividades desarrolladas. Así como adelantar el proceso de cobro de aportes y pago de dividendos en debida forma.
- Enviar comunicaciones relevantes para el desarrollo de la relación jurídica.



MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 9 de 23
----------------------------	---	----------------

- Enviar comunicaciones por cualquier medio con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos y/o promociones que realice TRIPLE A, o cualquiera de sus Aliados.
- Prestar los servicios contratados, con el objetivo de realizar todas las actividades necesarias para cumplir con su cargo como miembro de la Junta Directiva y/o Representante Legal.

## **Cientes**

- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el Cliente a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición.
- Enviar comunicaciones por cualquier medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, y/o concursos de carácter comercial o publicitario que realice TRIPLE A, matrices, filiales, subordinadas y/o vinculadas o cualquiera de sus Aliados, de forma directa o en alianza con terceros, y/o que sean de interés para el sector de servicios públicos domiciliarios.
- Gestionar la ejecución de las actividades contratadas y fortalecer el proceso de prestación de servicios y evaluar la calidad de las actividades contratadas.
- Gestionar los riesgos relacionados con la prevención del lavado de activos, narcotráfico y financiación del terrorismo.
- Compartir la información de su condición de cliente con la matriz, filiales, subordinadas y/o vinculadas.
- Involucrarlo en las actividades de responsabilidad social empresarial que realiza la Organización.
- Verificar la información suministrada como consecuencia del interés de ser cliente y/o por tener tal condición de cliente de TRIPLE A, adelantar actividades con fines prospectivos, a través de procesos de analítica e Inteligencia de negocios.
- Consultar, reportar y tratar la información personal en centrales de crédito, bancos de datos o bases de datos públicas o privadas con el fin de identificar, analizar, evaluar e informar riesgos empresariales.
- Consultar y reportar ante las centrales de riesgo el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones crediticias, deberes legales de contenido patrimonial, sus datos de ubicación y contacto, sus solicitudes de crédito, así como otros atinentes a sus relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas
- Verificar la información suministrada; y, auditar el tratamiento que hace de

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 10 de 23
----------------------------	---	-----------------

los datos personales a los que acceda resultado de una relación contractual con TRIPLE A.

- Enviar comunicaciones por correo electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos, servicios, eventos, promociones y/o concursos de carácter comercial o publicitario, relacionado con TRIPLE A.
- Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la calidad de los productos y/o la prestación de servicios, así como realizar estudios estadísticos o de analítica de datos.

### **Comunidad**

- Ejecutar los talleres y proyectos sociales que se adelantan con las comunidades y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos.
- Realizar la invitación a eventos, reuniones y escenarios en los cuales se desarrollen los talleres y proyectos sociales.
- Dejar evidencia del desarrollo de las actividades que componen los talleres y proyectos sociales, a fin de dejar trazabilidad sobre su realización; e, incluso compartirla con matrices, filiales, subordinadas y/o vinculadas de TRIPLE A, para las finalidades mencionadas.
- Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento a la calidad de los productos y/o la prestación de servicios.
- Enviar comunicaciones por correo electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, y/o cursos de carácter comercial o publicitario, relacionados con TRIPLE A.

### **Trabajadores potenciales, Trabajadores o Extrabajadores**

- Desarrollar procesos de selección, evaluación y vinculación laboral, por medio de la realización de actividades y procedimientos, como: la consulta en listas, estudios de seguridad, procedimiento de referenciación académica y/o laboral, mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad para el desarrollo de estos procesos; y, conocer y evaluar la información relacionada con sus actividades académicas, profesionales y laborales.
- Llevar a cabo todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los Trabajadores de TRIPLE A y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo,

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 11 de 23
----------------------------	---	-----------------

realizar el pago de salarios, prestaciones sociales y demás que se desprendan de la relación laboral.

- Verificar el cumplimiento de las Políticas internas de TRIPLE A y de sus fines empresariales que incluyen, pero no se limitan al, cumplimiento de obligaciones legales o contractuales con terceros.
- Administrar los sistemas de información y comunicaciones de TRIPLE A, incluyendo, generar copias y archivos de seguridad de la información contenida en los equipos que se les proporcionen.
- Realizar programas de bienestar corporativo de los Trabajadores, de vigilancia del Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud y para actividades de promoción y prevención de la salud.
- Presentar información para el trámite ante entidades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud, incluido la solicitud de reembolsos por pagos de licencias o incapacidades a las organizaciones competentes, incluidas EPS, IPS, entre otras.
- Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato laboral.
- Gestionar incidentes de seguridad de la información que comprometan datos personales y/o puedan vulnerar derechos de TRIPLE A y/o de terceros.
- Llevar trazabilidad con la información básica de la familia del trabajador para identificar composición familiar y a partir de allí generar comunicación y atención que se requiera desde Gestión Humana con los distintos miembros de la familia del Trabajador.
- Tomar fotografías y/o videos para la promoción de sus actividades comerciales, campañas, entre otros.
- Tratar la información de los menores de edad en el marco de la relación laboral existente, para realizar una óptima administración de los distintos programas, estudios y beneficios ofrecidos por la Organización.
- Enviar comunicaciones por cualquier medio con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos y/o promociones que realice TRIPLE A, o cualquiera de sus Aliados.
- Gestionar los reportes y/o pagos que en virtud del contrato laboral debe hacer la empresa sobre el trabajador, a entidades privadas o de naturaleza pública, como aquellas que conforman en Sistema Integral de Seguridad Social, el Ministerio del Trabajo, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entre otras.
- Clasificar, archivar y gestionar documentalmente la información laboral del

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 12 de 23
----------------------------	---	-----------------

colaborador durante y después de terminada la relación laboral, acorde con los términos de ley.

### **Denunciantes de la Línea Ética**

- Recibir, gestionar, analizar potenciales denuncias que sean contrarias a la legislación colombiana y a las Políticas, códigos, procedimientos y lineamientos de la Organización, a fin de llevar a cabo los procedimientos pertinentes.
- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el Denunciante, a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición.
- Realizar estudios estadísticos o de analítica de datos.

### **Periodistas**

- Enviar comunicaciones con información sobre producción de noticias y contenido informativo
- Mantener contacto con fuentes y otras personas relevantes para la labor periodística.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los contratos existentes con los periodistas y dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de estos, incluyendo, realizar el pago de salarios, y demás que se desprendan de la relación contractual.
- Responder a solicitudes legítimas de información por parte de autoridades competentes.
- Enviar comunicaciones por correo electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos, promociones, y/o cursos de carácter comercial o publicitario, relacionados con TRIPLE A.

### **Proveedores y/o Contratistas**

- Contactar y contratar a Proveedores de servicios o productos que TRIPLE A requiera para el desarrollo de sus actividades y la dotación de sus instalaciones; así como realizar las solicitudes necesarias para reportar la información contable, legal y tributaria relacionada con aquellos.
- Realizar seguimiento a las labores contratadas con los proveedores o contratistas, velando por el efectivo cumplimiento de las mismas.
- Realizar todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los

<b>MC-HD-POL-1</b> <b>Versión: 04</b>	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Página 13 de 23</b>
--	---	------------------------

contratos y obligaciones existentes con los proveedores o contratistas.

- Conocer la información de contacto comercial, la información de contacto de tesorería o facturación y la información financiera y tributaria, así como también, los datos personales de su Representante Legal y asociados de la Compañía.
- Enviar comunicaciones por cualquier medio con información comercial, publicitaria o promocional sobre los servicios, eventos y/o promociones que realice TRIPLE A, o cualquiera de sus Aliados.
- Verificar la información en listas restrictivas, con el propósito de utilizarla como un elemento de análisis en la relación comercial.
- Gestionar las labores necesarias para el control y la prevención del lavado de activos y/o la financiación del terrorismo, corrupción, soborno, fraude u otras conductas conexas.
- Llevar un registro completo de cada Proveedor y/o Contratista que dé cuenta de su experiencia, el tiempo de servicio vinculado con la empresa, y demás datos que den cuenta de su relación.
- Adelantar la adecuada gestión administrativa, de facturación y contable de contratistas y/o proveedores de la empresa.
- Cumplir con los reportes que en virtud del contrato debe hacer la empresa sobre el contratista o proveedor, a entidades privadas o de naturaleza pública, como aquellas que conforman el Sistema Integral de Seguridad Social, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), entre otras.
- Comunicar información relacionada con las actividades de TRIPLE A y/o de sus matrices, filiales, subordinadas y/o vinculadas, sea que estas se realicen de forma directa o en alianza con terceros, o que sean de interés para el sector de servicios públicos domiciliarios
- Consultar, reportar y tratar la información personal en centrales de crédito, bancos de datos o bases de datos públicas o privadas con el fin de identificar, analizar, evaluar e informar riesgos empresariales
- Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato
- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por proveedor, contratista y/o aliado comercial, a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición
- Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales

**Usuarios de la Página Web**

**POLÍTICA**

**TRIPLE A S.A. E.S.P.**

<b>MC-HD-POL-1</b> <b>Versión: 04</b>	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Página 14 de 23</b>
--	---	------------------------

- Enviar comunicaciones por correo electrónico, dispositivo móvil, o a través de cualquier otro medio de comunicación con información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos, servicios, eventos, promociones y/o concursos de carácter comercial o publicitario, relacionado con TRIPLE A.
- Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la calidad de los productos y/o la prestación de servicios, así como realizar estudios estadísticos o de analítica de datos.
- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el usuario a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición.

### **Usuarios Servicio Público**

- Llevar a cabo todas las actividades necesarias para ejecutar adecuadamente los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo.
- Realizar la clasificación de los usuarios de acuerdo con los parámetros que indica la regulación de los servicios públicos domiciliarios en la República de Colombia.
- Gestionar el proceso de facturación de los servicios públicos domiciliarios prestados por TRIPLE A.
- Atender las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios asociados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y/o aseo.
- Gestionar la prestación de asistencia a los usuarios de los servicios por los diversos canales de comunicación dispuestos por TRIPLE A.
- Enviar comunicaciones por cualquier medio con información relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios por parte de TRIPLE A, o cualquiera de sus Aliados.
- Mantener asociado a los usuarios el registro histórico de consumos, mediciones, facturación y demás datos que la legislación colombiana exige en materia de servicios públicos domiciliarios.
- Gestionar las lecturas, inspección, mantenimiento y/o visitas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones a la prestación del servicio público domiciliario.
- Realizar campañas de satisfacción y hacer seguimiento de la calidad de los productos y/o la prestación de servicios, así como realizar estudios

estadísticos o de analítica de datos.

- Enviar comunicaciones por cualquier medio con información de descuentos, promociones y demás productos y/o servicios adicionales, por parte de la empresa TRIPLE A o terceros asociados comercialmente con esta.
- Llevar a cabo la facturación de productos y/o servicios adicionales prestados por la empresa TRIPLE A o terceros asociados comercialmente con esta, estén estos relacionados o no con la prestación de servicios públicos domiciliarios.
- Enviar comunicaciones con la finalidad de ofrecer productos y servicios financieros de nuestros aliados estratégicos y comerciales, a través de su facturación o por otros medios, las cuales pueden ser prestadas directamente o con el apoyo de terceros con quienes se compartirá la información del titular, en virtud de la relación comercial establecida, como las sociedades o personas en las que se apoyen para la prestación de sus servicios.
- Realizar actividades referentes a la gestión de cobranza judicial y extrajudicial y las gestiones conexas para obtener el pago de las obligaciones a cargo del Usuario.
- Ofrecer productos, servicios y actividades de publicidad, mercadeo, promoción y comercialización, de nuestros aliados estratégicos y comerciales, los cuales pueden ser prestados directamente o con el apoyo de terceros con quienes se compartirá la información del titular, en virtud de la relación comercial establecida, como las sociedades o personas en las que se apoyen para la prestación de sus servicios.
- Consultar y reportar ante las centrales de riesgo el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones crediticias, deberes legales de contenido patrimonial, sus datos de ubicación y contacto, sus solicitudes de crédito, así como otros atinentes a sus relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas
- Transferir la información a Aliados de TRIPLE A para propósitos de prospección comercial y mercadeo.

### Visitantes

- Gestionar y garantizar la seguridad de las instalaciones, activos y personas que se encuentran en las instalaciones de TRIPLE A, así como gestionar los riesgos y accidentes dentro de las instalaciones.
- Llevar control de los visitantes a la sede de TRIPLE A y cumplir con

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 16 de 23
----------------------------	---	-----------------

protocolos de vigilancia de la Compañía.

## Generales

- Enviar información relacionada con la liquidación, culminación de actividades y participación en futuros procesos de selección, con posterioridad a la terminación del contrato.
- Realizar todas las actividades administrativas, contables y tributarias que permitan que TRIPLE A cumpla con sus obligaciones sociales, corporativas, crediticias o de cualquier índole con sus miembros de la Junta Directiva.
- Presentar información a autoridades de control y vigilancia y soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables.
- Realizar gestiones contables, fiscales, administrativas, debidas diligencias, facturación y demás propias de la relación comercial.
- Presentar información a autoridades de control y vigilancia, soportar procesos de auditoría interna o externa y realizar estudios estadísticos o procesos contables. Realizar los correspondientes reportes a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y demás autoridades de orden nacional o local, según lo dispone la legislación colombiana.
- Tramitar encargos, solicitudes o cualquier tipo de petición que sea realizada por el Denunciante a través de cualquiera de las formas de contacto que se ponen a su disposición.
- Realizar la verificación y actualización de los Datos Personales.

## 10. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

A través de esta política TRIPLE A dispone que el tratamiento de este tipo de datos solo se realizará cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón



MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 17 de 23
----------------------------	---	-----------------

de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular

- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial
- e) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

## **11. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES**

De manera excepcional, TRIPLE A limitará la recolección y Tratamiento de Datos Personales de los familiares de los Colaboradores que tengan la calidad de niñas, niños y/o adolescentes, únicamente para adelantar procesos de contratación de servicios del sistema de salud, seguridad social, y de beneficios, así como también, en el marco de comunicaciones de la compañía mediante imágenes y/o videos para comunicar las actividades desarrolladas por la Organización. El Tratamiento de los Datos Personales de niñas, niños y/o menores de edad responderán el interés superior de los menores; y, asegurarán el respecto de sus derechos fundamentales.

En estos casos, TRIPLE A solicitará la correspondiente Autorización a su representante legal; y hará su mejor esfuerzo para verificar que quien actúe como representante legal del niño, niña o adolescente efectivamente tenga esta calidad. No obstante, partirá de la buena fe de quien otorgue la Autorización y señale que tiene la calidad de representante legal.

## **12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NO SOLICITADOS**

De manera previa al inicio formal de relaciones comerciales o laborales con TRIPLE A, es posible que nos sean remitidos Datos Personales sin la Autorización otorgada por el Titular. En estos casos, el Titular acepta que, por medio de su conducta inequívoca consistente en enviar su información a TRIPLE A, autoriza a TRIPLE A para el Tratamiento de sus Datos Personales con la finalidad estrictamente relacionada con el trámite o solicitud realizada.

La Autorización por conducta inequívoca se aplicará, incluyendo, pero sin limitación, al envío de información de: i) personas que desean trabajar en TRIPLE A; ii) personas que desean vincularse como proveedores o clientes de TRIPLE A; y, iii) personas que presentan solicitudes, quejas o reclamos de cualquier naturaleza a TRIPLE A. Sin perjuicio de lo anterior, y solo en caso en que la relación con estos terceros se formalice, se solicitará la Autorización correspondiente para continuar con el Tratamiento de los Datos Personales para otras finalidades.

### **13. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN RELACIÓN CON EL SERVICIO PÚBLICO**

TRIPLE A en el marco de sus funciones presta los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, los cuales son considerados como servicios públicos según la Ley 142 de 1994 numeral 23, 24 y 25. En ese sentido, al existir un expreso mandato legal se releva la obligatoriedad de contar con la Autorización expresa del Titular, toda vez que se ha establecido la directriz de un determinado tratamiento de datos, como es el caso de la Ley 142 de 1994 que regula el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones, los cuales son considerados servicios públicos domiciliarios sometidos a la regulación, vigencia y control del Estado, con sujeción a los principios de calidad, eficiencia y universalidad.

### **14. ACCESO A LOS DATOS PERSONALES**

El acceso a las Bases de Datos que se encuentren bajo la responsabilidad de TRIPLE A solamente estará disponible para los Trabajadores de TRIPLE A que requieran acceder y tratar esta información para el desarrollo de sus funciones. TRIPLE A no compartirá o entregará las Bases de Datos ni los Datos Personales almacenados en estas a terceras personas con las que no tenga ningún tipo de relación.

Sin embargo, en los casos en que lo requiera para alcanzar las Finalidades autorizadas, los Datos Personales podrán ser legítimamente transmitidos a proveedores, quienes podrán estar ubicados fuera o dentro del país e incluso en jurisdicciones con diferentes normas y niveles de protección de datos como EE.UU, con quienes se firmarán los correspondientes acuerdos de Transmisión de Datos Personales para proteger la información, los derechos de los Titulares y para tomar todas las medidas pertinentes para que el Tratamiento de la Base de Datos y de los Datos Personales se realice en cumplimiento de esta Política.

Dentro de los proveedores encargados de la información con los que usualmente se comparten los Datos Personales, se encuentran aquellos que proveen servicios contables, software, incluidos almacenamiento en la nube, servicios de vigilancia y todos aquellos con los cuales TRIPLE A tenga una relación contractual.

Para todos los efectos, TRIPLE A solo podrá entregar información contenida en sus Bases de Datos a los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales, las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; los terceros autorizados por el Titular o por el Régimen General de Protección de Datos Personales. TRIPLE A se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a fin de verificar la calidad de la persona que solicita la información.

<b>MC-HD-POL-1</b> <b>Versión: 04</b>	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Página 19 de 23</b>
--	---	------------------------

Sin perjuicio de lo anterior, TRIPLE A podrá compartir con sus aliados comerciales, afiliados de confianza o anunciantes, información agregada genérica no vinculada a ninguna persona identificada o identificable.

## **15. COMPROMISO DE SEGURIDAD DE TRIPLE A**

TRIPLE A está comprometida con la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales que se encuentran almacenados en sus Bases de Datos, bajo restricciones de acceso, disponibilidad y Consulta frente a terceros no autorizados.

Con base en lo anterior, TRIPLE A informa a los Titulares de los Datos Personales que ha adoptado medidas y prácticas adecuadas para la conservación de los Datos Personales bajo condiciones de seguridad típicas de la industria, que buscan impedir su adulteración, pérdida, robo, consulta pública, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como la implementación de prácticas internas que contribuyan a un ambiente seguro de la información. No obstante, TRIPLE A no podrá garantizar la seguridad total de ningún Tratamiento de Datos Personales por Internet o por sistemas de almacenamiento de datos. En caso de que algún Titular considere que sus Datos Personales no están siendo tratados de manera segura, TRIPLE A agradece ser notificada a la brevedad posible a fin de revisar el asunto con la prioridad que esto amerita.

## **16. ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES NO ACTUALIZADOS**

TRIPLE A está comprometido con el Tratamiento de la información bajo estricto cumplimiento del principio de veracidad o calidad, por lo cual, recuerda el derecho que tienen los Titulares a actualizar y rectificar sus Datos Personales y los invita a que reporten cualquier actualización, cambio y/o modificación respecto de sus Datos Personales a la brevedad posible. Asimismo, TRIPLE A se reserva el derecho de realizar actividades encaminadas a mantener actualizados los Datos Personales de los Titulares que hacen parte de sus Grupo de Interés.

En el escenario de actualización, cambio y/o modificación de Datos Personales no reportados eficazmente a TRIPLE A, solicitamos la compresión de cualquier Tratamiento de datos de terceros (no parte de nuestras Bases de Datos) ocasionado por este hecho. En estos escenarios, y tan pronto sea informado a TRIPLE A, se eliminará el dato de manera inmediata del Titular no relacionado con los Grupos de Interés de TRIPLE A y se procederá con la actualización de la información la Base de Datos correspondientes.

## **17. TIEMPO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

TRIPLE A conservará un registro de la información de sus Grupos de Interés antes, durante y después de terminar su relación con los Titulares (e.g., contractual, laboral, etc.), que puede incluir Datos Personales, única y exclusivamente para alcanzar las Finalidades autorizadas por el Titular o en el cumplimiento de deberes legales o contractuales. TRIPLE A almacenará los Datos Personales durante el tiempo que sea necesario para el cumplimiento adecuado de las Finalidades autorizadas por el Titular y/o de los deberes legales o contractuales. Terminado este tiempo, TRIPLE A destruirá los Datos Personales y/o los eliminará de sus Bases de Datos.

## **18. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TERCEROS QUE HACEN PARTE DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

En el evento en que TRIPLE A tenga acceso a Datos Personales de terceros, que hayan sido suministrados por una persona que hace parte de su Grupo de Interés, TRIPLE A entenderá que este último cuenta con la Autorización expresa del tercero en calidad de Titular, para suministrar sus Datos Personales. Así, la persona que hace parte de su Grupo de Interés y suministra la información del Titular a TRIPLE A declara y reconoce que cuenta con la Autorización otorgada por el Titular, para que TRIPLE A acceda y trate sus Datos Personales de acuerdo con lo establecido en esta Política. Lo anterior aplica, sin limitar, a la Datos Personales que Clientes o Proveedores personas jurídicas comparten respecto de sus trabajadores, contratistas o colaboradores. En caso de que la persona que hace parte de su Grupo de Interés no cuente de manera expresa con la respectiva Autorización otorgada por el Titular, TRIPLE A se limitará al Tratamiento de Datos Públicos.

## **19. DERECHO DE LOS TITULARES**

Los Titulares de los Datos Personales tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus Datos Personales.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada, salvo en los casos en que se exceptúe como requisito para el Tratamiento de los Datos Personales, de conformidad con las excepciones que establece el Régimen General de Protección de Datos de Datos Personales.
- c) Recibir información, previa solicitud hecha al Responsable, respecto del Tratamiento que se le ha dado a sus Datos Personales.
- d) Acudir ante las autoridades y presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en el Régimen General de Protección de Datos Personales, previo trámite de consulta o reclamo ante TRIPLE A.
- e) Modificar y revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato.
- f) Tener conocimiento y acceder a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

MC-HD-POL-1 Versión: 04	POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Página 21 de 23
----------------------------	---	-----------------

- g) Los demás que se reconozcan en el Régimen de Protección de Datos Personales.

## 20. RESPONSABLE DE ATENDER LAS CONSULTAS Y RECLAMOS EN TRIPLE A

Para el ejercicio del habeas data, el titular del dato personal o quien demuestre un legítimo interés conforme lo señalado en la normatividad vigente, podrá hacerlo contactando al área de Cumplimiento de TRIPLE A, a través del siguiente correo electrónico: [habeasdata@aaa.com.co](mailto:habeasdata@aaa.com.co) o dirigiendo una comunicación a HABEAS DATA TRIPLE A, a la siguiente dirección física: Calle 63 B con Carrera 36 Esquina en la ciudad de Barranquilla. Quien ejerza el derecho de habeas data deberá suministrar con precisión los datos de contacto solicitados para efecto de tramitar, atender y responder su solicitud y desplegar las cargas para el ejercicio de sus derechos.

## 21. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR CONSULTAS, RECLAMOS O PARA EJERCER SUS DERECHOS

El titular, su representante o causahabientes puede presentar consultas y/o reclamos en ejercicio de sus derechos, de la siguiente manera:

- a) La Consulta o Reclamo deberá dirigirse a alguno de los canales establecidos en la presente Política. El Titular debe describir de manera clara su solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión. En caso de que el Reclamo tenga relación con un posible incumplimiento de TRIPLE A o de su Encargado a cualquiera de sus deberes, se deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento.
- b) En el caso de Consultas: el Titular o solicitante deberá identificarse plenamente y describir de manera clara su Consulta. En caso de que no se esté actuando como Titular, deberá indicar la calidad en la que se actúa y adjuntar el documento que lo faculta para realizar la petición o consulta, bien sea poder, registro civil, entre otros.

TRIPLE A atenderá su Consulta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la consulta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término mencionado, TRIPLE A informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando el nuevo término para atender su petición o consulta, el cual no superará cinco (5) días hábiles, contados a partir del vencimiento del primer término.

- c) En el caso de Reclamos: cuando el Reclamo se fundamente en un posible incumplimiento de TRIPLE A o de su Encargado a cualquiera de sus deberes,

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 22 de 23
----------------------------	---	-----------------

el interesado deberá indicar de manera detallada la razón del incumplimiento. TRIPLE A atenderá el 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, TRIPLE A informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su Reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Si el Reclamo recibido resulta incompleto, TRIPLE A requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del mismo para que lo subsane respecto de sus imprecisiones, si transcurren dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, TRIPLE A entenderá que se ha desistido del reclamo.

Si mediante el Reclamo se solicita la eliminación de los Datos Personales y/o revocatoria de la Autorización para el uso de los Datos Personales, TRIPLE A procederá conforme a esta. No obstante, guardará copia del reclamo, incluida la información que en ella se relacione, para efectos documentales en eventuales procesos administrativos.

## 22. USO DE COOKIES

TRIPLE A podrá implementar *Cookies* para recolectar y realizar el Tratamiento de Datos Personales de los Usuarios. TRIPLE A actuará como Responsable de la información que recolecte por medio de las *Cookies* propias y someterá su Tratamiento a los estándares de protección establecidos en el RGPD y a lo dispuesto en la presente Política. Así mismo, TRIPLE A tiene la calidad de Encargado frente a los Datos Personales que sean recolectados mediante *Cookies* de terceros.

En su Página Web, TRIPLE A podrá implementar las siguientes *Cookies*:

Tipo (según quién las gestiona)	Descripción
De terceros	Son enviadas/instaladas en el equipo del Usuario desde el equipo/dominio administrado por un tercero, distinto a TRIPLE A. Este tercero es quien realiza el tratamiento de los Datos Personales y, por lo tanto, quien actúa como Responsable del Tratamiento.

Tipo (según su Finalidad)	Descripción
Necesarias o de funcionamiento	Son implementadas para habilitar funciones esenciales para el funcionamiento básico de la Página Web, y sin las cuales esta no puede operar de forma adecuada.

MC-HD-POL-1 Versión: 04	<b>POLÍTICA</b> <b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Página 23 de 23
----------------------------	---	-----------------

<b>Tipo (según su Finalidad)</b>	<b>Descripción</b>
<b>Estadísticas</b>	Son implementadas con el propósito de comprender cómo interactúan los Usuarios con la Página Web y así realizar el análisis estadístico de los servicios que se prestan.
<b>Publicitarias o de marketing</b>	Son implementadas con el propósito de recopilar y almacenar información relacionada al comportamiento de los Usuarios, particularmente de los hábitos de navegación de los mismos, para desarrollar un perfil específico del Usuario y enviar/mostrar publicidad con base en este perfil.

<b>Tipo (según el plazo de tiempo que permanecen activas)</b>	<b>Descripción</b>
<b>Persistentes</b>	Son utilizadas para recopilar, almacenar y tratar información durante períodos de tiempo superiores al tiempo de la sesión del Usuario (el tiempo puede variar entre unos minutos y varios años, dependiendo de la Finalidad particular). Quedan almacenadas en el dispositivo del Usuario con posterioridad a que se termine la sesión.

TRIPLE A informará a los Usuarios en su calidad de Titulares, por medio del correspondiente Aviso de Privacidad, sobre la utilización de esta tecnología, sus términos y alcance. De esta forma, los Titulares que no deseen la instalación de *Cookies* podrán rechazarlas total o parcialmente por medio de las opciones “No acepto” o “Escoger *cookies*”, respectivamente, en el Aviso de Privacidad implementado en la Página Web.

Si el Usuario rechaza o desactiva total o parcialmente las *Cookies*, podría afectar algunos aspectos funcionales de la Página Web, durante su experiencia de navegación.

## **23. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y DE LAS BASES DE DATOS**

La Política entró en vigor el 10 de mayo de 2023. La presente versión actualizada de la Política de Privacidad se encuentra vigente desde el 18 de enero de 2024.

Las Bases de Datos bajo la administración de TRIPLE A tendrán una vigencia igual al tiempo en que se utilicen los Datos Personales para las finalidades descritas en esta Política; y, se conservarán los Datos Personales incluidos en estas a menos que el Titular solicite su supresión y no exista un deber legal o contractual de conservar la información.

TRIPLE A informa que todo cambio sustancial en la Política será comunicado oportunamente por su Página Web.