

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – DM AGENCIA.

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 (incorporado en el Decreto Único 1074 de 2015) y demás normas concordantes, **DM AGENCIA.**(en adelante, "LA EMPRESA"), sociedad comercial legalmente constituida en Colombia, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales para garantizar el derecho constitucional de Habeas Data de sus clientes, proveedores, colaboradores y usuarios.

1. Identificación del Responsable del Tratamiento

- **Razón Social:** DM AGENCIA.
- **Correo Electrónico:** contacto@dmagencia.com.co
- **Sitio Web:** dmagencia.com.co

2. Principios Aplicables al Tratamiento de Datos

LA EMPRESA aplicará de manera integral los siguientes principios rectores:

- **Legalidad:** El tratamiento de datos es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la ley colombiana.
- **Finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima e informada al titular.
- **Libertad:** El tratamiento solo ejercerá con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- **Veracidad o Calidad:** La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.
- **Transparencia:** Se garantiza el derecho del titular a obtener información sobre sus datos en cualquier momento.
- **Acceso y Circulación Restringida:** Los datos no estarán disponibles en internet u otros medios de divulgación masiva, salvo que sean de naturaleza pública.
- **Seguridad:** La información se manejará con las medidas técnicas y administrativas necesarias para evitar su pérdida o acceso no autorizado.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento están obligadas a garantizar la reserva de los datos.

3. Finalidad del Tratamiento de los Datos

Los datos personales recolectados por LA EMPRESA a través de sus formularios web, contratos o canales de atención, serán utilizados para las siguientes finalidades estratégicas y comerciales:

1. Prestar de manera óptima los servicios de desarrollo web (**Web Experience**), producción audiovisual (**Visual Assets**) y demás servicios de marketing digital contratados.
2. Gestionar la relación comercial, contractual, facturación y procesos de recaudo.

3. Enviar información comercial, publicitaria, boletines informativos, ofertas especiales y actualizaciones del sector tecnológico y creativo.
4. Responder de manera oportuna a las consultas, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos (PQR) enviadas a través de la sección de contacto.
5. Evaluar la calidad de nuestros servicios mediante encuestas de satisfacción.
6. Cumplir con los deberes legales, contables y tributarios exigidos por las autoridades colombianas.

4. Derechos de los Titulares de la Información

Como titular de sus datos personales, usted tiene derecho a:

- **Conocer, actualizar y rectificar** sus datos personales frente a LA EMPRESA.
- **Solicitar prueba de la autorización** otorgada para el tratamiento de sus datos, salvo las excepciones legales.
- **Ser informado** por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- **Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- **Revocar la autorización y/o solicitar la supresión** del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales.
- **Acceder de forma gratuita** a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

5. Procedimiento para Ejercer los Derechos (Habeas Data)

Los titulares de la información podrán consultar, actualizar, rectificar, suprimir sus datos o revocar la autorización otorgada, enviando una solicitud escrita al correo electrónico oficial:

- **contacto@dmagencia.com.co**

Requisitos de la solicitud: Para tramitar su solicitud, de acuerdo con el artículo 14 y 15 de la Ley 1581, esta debe contener de forma clara:

1. Nombre completo e identificación del titular del dato.
2. Descripción detallada de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
3. Dirección de correo electrónico para recibir la respuesta.
4. Documentos que se quiera hacer valer (opcional).

Tiempos de respuesta:

- Las **Consultas** serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.
- Los **Reclamos** o solicitudes de supresión/revocatoria serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles.

6. Vigencia y Modificaciones

La presente política rige a partir de su publicación. LA EMPRESA se reserva el derecho de modificar esta Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento de acuerdo con reformas legislativas o cambios internos en la organización. Las modificaciones serán informadas oportunamente a través del sitio web oficial.