

Control de documentos

Documento		Política Tratamiento de datos personales	
Código	NIB-PDP-2025	Versión	1.0
Creado por	León Alexis Buitrago (CDO)	Fecha de Creación	20-ene-25
Aprobado por	Juan Martínez (CEO)	Fecha de Aprobación	20-ene-25
Próxima Revisión	20-ene-26		

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Nibble S.A.S

1. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE	2
2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	2
3. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS	2
4. TIPOS DE DATOS TRATADOS.....	3
5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	3
6. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	4
7. MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS	4
8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	4
9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	5
10. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS.....	5
11. RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS.....	5
12. PERIODO DE VIGENCIA DE LA POLÍTICA	6
13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD.....	6
ANEXOS.....	6



1. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE

Nibble S.A.S., en su compromiso con la protección de los datos personales de sus clientes, empleados, proveedores y terceros, adopta la presente Política de Tratamiento de Datos Personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normativas aplicables en Colombia. Esta política se alinea también con las mejores prácticas en protección de datos.

Esta política aplica a todas las operaciones de Nibble S.A.S. en Colombia, en cumplimiento con normativas locales aplicables. Abarca todos los productos y servicios ofrecidos por la empresa, incluyendo:

- Gobierno de Datos
- Nibble Analytics
- Nibble Data Lab
- Nibble Wise
- Market Trends

A través de esta política, establecemos los lineamientos para el tratamiento, almacenamiento, recolección, uso, circulación y supresión de datos personales, garantizando los derechos de los titulares conforme a la normativa vigente.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

- **Razón social:** Nibble S.A.S.
- **NIT:** 901.537.177-9
- **Domicilio:** CLL 146 B N 9-25 OF 510 - Bogotá
- **Correo electrónico de contacto:** support@nibble.com.co
- **Teléfono de contacto:** +57 318 4787870

Nibble S.A.S. actúa como **responsable del tratamiento** de los datos personales que recolecta y trata, garantizando su adecuado manejo conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, seguridad, acceso y confidencialidad.

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Nibble S.A.S. garantizará que el tratamiento de datos personales se realice conforme a los siguientes principios:

- **Legalidad:** cumplimiento estricto de la normativa vigente.



- **Finalidad:** uso de los datos solo para los propósitos informados y autorizados.
- **Transparencia:** los titulares tienen derecho a conocer el tratamiento de sus datos.
- **Seguridad:** implementación de medidas para evitar pérdida, acceso no autorizado o alteración de datos.
- **Confidencialidad:** garantía de reserva y uso responsable de la información.
- **Minimización de Datos:** solo se recolectarán los datos estrictamente necesarios para el fin determinado.

4. TIPOS DE DATOS TRATADOS

Nibble S.A.S. trata los siguientes tipos de datos personales:

- **Datos de identificación:** nombre, número de identificación, cargo, empresa.
- **Datos de contacto:** correo electrónico, número telefónico, dirección.
- **Datos contractuales:** información de clientes y proveedores relacionada con la prestación de servicios.
- **Datos financieros:** información de facturación y pagos (sin incluir datos bancarios sensibles).
- **Datos de navegación y analítica web:** dirección IP, cookies, patrones de uso en las plataformas Nibble Wise y Nibble Trends.

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recolectados por Nibble S.A.S. serán utilizados para las siguientes finalidades:

- Ejecución de servicios de consultoría en analítica de datos y gobierno de datos. (*Base legal: Ejecución de contrato*).
- Prestación de servicios de suscripción en Nibble Wise y Nibble Market Trends. (*Base legal: Consentimiento del titular*).
- Desarrollo y mejora de los productos y servicios ofrecidos.
- Mejoras en los productos y servicios mediante análisis de datos. (*Base legal: Interés legítimo*).
- Comunicaciones comerciales, informativas y de mercadeo. (*Base legal: Consentimiento del titular*).
- Cumplimiento de obligaciones legales y contractuales. (*Base legal: Obligación legal*).
- Seguridad y administración interna de la empresa. (*Base legal: Obligación legal e interés legítimo*).
- Cumplimiento de obligaciones contractuales y legales. (*Base legal: Obligación legal*).



- Atención de consultas, peticiones y reclamos relacionadas con la información personal tratada.

Los datos sensibles se tratarán exclusivamente con autorización expresa del titular y en los casos permitidos por la ley.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de los datos personales tienen derecho a:

- Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento.
- Ser informados sobre el uso dado a sus datos personales.
- Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la normativa de protección de datos.
- Revocar la autorización y/o solicitar la eliminación de sus datos cuando no exista una obligación legal o contractual que lo impida.
- Acceder de manera gratuita a sus datos personales tratados.

7. MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS

Para el ejercicio de sus derechos, los titulares pueden comunicarse a través de los siguientes canales:

- Correo electrónico: support@nibble.com.co
- Dirección física: CLL 146 B N 9-25 OF 510 - Bogotá
- Teléfono de contacto: +57 318 4787870

Las solicitudes serán atendidas en un máximo de 10 días hábiles para consultas y 15 días hábiles para reclamos.

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

Nibble S.A.S. adopta medidas técnicas, administrativas y organizacionales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Para proteger la información personal, **Nibble S.A.S.** implementará medidas técnicas, humanas y administrativas, incluyendo:

- Cifrado de datos en reposo y en tránsito.
- Restricción de acceso a la información a personal autorizado.



- Monitoreo y auditorías periódicas de los sistemas de información.
- Capacitación del personal en protección de datos personales.
- Procedimientos de respuesta a incidentes de seguridad.

9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Nibble S.A.S. solicitará la autorización previa, expresa e informada de los titulares de los datos personales mediante:

- Documentos físicos o electrónicos.
- Términos y condiciones en plataformas digitales.
- Correos electrónicos o mensajes electrónicos con aceptación del usuario.

El titular podrá retirar su autorización en cualquier momento, salvo cuando exista una relación contractual o legal que lo impida

10. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS

Los datos personales podrán ser transferidos a terceros con quienes Nibble S.A.S. tenga relaciones contractuales, cumpliendo con los requisitos legales y garantizando la protección de los mismos.

Nibble S.A.S. podrá transferir o transmitir datos personales a terceros en los siguientes casos:

- Proveedores de tecnología y almacenamiento en la nube con los que la empresa tenga acuerdos contractuales.
- Aliados estratégicos o socios comerciales para el desarrollo de nuevos productos y servicios.
- Autoridades judiciales o administrativas cuando exista una orden legal.

En estos casos, **Nibble S.A.S.** garantizará que los terceros cumplan con estándares adecuados de seguridad y confidencialidad.

11. RETENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DATOS

Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento. Posteriormente, serán eliminados de forma segura mediante borrado definitivo o destrucción de documentos físicos.



12. PERIODO DE VIGENCIA DE LA POLÍTICA




La presente política entra en vigencia a partir de su publicación y permanecerá vigente hasta que sea modificada o actualizada por Nibble S.A.S. Cualquier cambio será informado a los titulares de los datos a través de los medios de contacto registrados.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

En caso de una violación de seguridad, **Nibble S.A.S.** seguirá su procedimiento interno de gestión de incidentes y notificará a la SIC en un plazo máximo de 15 días hábiles desde su detección.

Los titulares de los datos podrán ejercer sus derechos mediante el modelo para ejercer los derechos (numeral 7 del presente documento).

ANEXOS

-  Procedimiento Gestión Incidentes de Privacidad de Datos
-  Modelo de autorización para tratamiento de datos personales
-  Modelo de aviso de privacidad

