

## **Política de Tratamiento de datos personales**

**DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S**

## I. Introducción

DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S, compañía encargada de la producción y comercialización en todas sus fases de cine, video y material audiovisual en general, así como la prestación de servicios cinematográficos, en desarrollo de su actividad comercial, recoge, almacena y utiliza datos personales de sus clientes, empleados, proveedores, y personas naturales que podrían llegar a tener una relación contractual o legal con la sociedad

DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S 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 de 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 su información, DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S expide la presente Política de Tratamiento de Datos Personales 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, la cual encuentra publicada en nuestra página web [www.dynamo.net](http://www.dynamo.net).

## II. Objetivo

La política de Tratamiento de Datos Personales de DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S busca poner en conocimiento de los titulares de la información (personas naturales) que entregaron de sus datos personales, acerca del tratamiento (uso, recolección, supresión, almacenamiento y circulación) que se le dará a la información suministrada y conforme a la finalidad informada en la autorización dada.

## III. Alcance

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 DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S se centra a datos personales provenientes de personas naturales.

La cobertura de estas políticas cubija a todos los empleados, clientes, contratistas (Crew y Cast), proveedores y visitantes de DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S. y sus empresas subsidiarias, asociadas, y/o relacionadas., así como a los potenciales clientes con quienes la sociedad mantiene comunicación.

## IV. Definiciones

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Encargados del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. (Ley 1581 de 2012).

**Responsables del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

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

DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S como responsable del tratamiento de datos personales, es una sociedad constituida mediante escritura pública del 24 de marzo del año 2006, documento inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá el 11 de abril del año 2006, bajo el número 01049510 del Libro IX, sociedad identificada con Nit. 900081133-2 y Matrícula Mercantil 01589179 del 11 de abril del año 2006. Domiciliada en Bogotá DC en la Carrera 13 # 77A-52 con número de contacto PBX (+57) 601 4325780 y correo electrónico v protecciondedatos@dynamo.net

DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S, 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 DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S

dynamo

## VI. Datos personales susceptibles de tratamiento y finalidad de los datos

DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S trata los datos personales señalados a continuación, a través de medios físicos, automatizados o digitales de acuerdo con el tipo y forma de recolección de la información personal; según la base de datos, las finalidades y vigencias señaladas en el siguiente cuadro:

BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES	FINALIDAD	
<b>EMPLEADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajador:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Nombre</li><li>○ Identificación</li><li>○ Fecha de nacimiento</li><li>○ Dirección</li><li>○ Teléfono</li><li>○ Afiliaciones EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación,</li><li>○ Formación Académica</li><li>○ Experiencia laboral</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la liquidación de sus salarios, seguridad social y parafiscales.</li><li>• Subir fotos en página web, redes sociales, prensa escrita y digital.</li><li>• Realizar verificación de datos y preferencias</li></ul>	1 año  01-01-23 Al 31-12-23



BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES	FINALIDAD	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Registro civil de sus hijos</li> <li>○ Salario y otros pagos</li> <li>○ Aportes a seguridad social</li> <li>○ Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, auxilios</li> <li>○ Contrato laboral</li> <li>○ Modificaciones al contrato de trabajo</li> <li>● Vinculación con empleadores anteriores.</li> <li>● Capacitaciones recibidas</li> <li>● Accidentes laborales</li> <li>● Registro fotográfico</li> </ul>		
<b>CONTRATISTA S - CREW</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre del contratista o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.</li> <li>● Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.</li> <li>● Información tributaria.</li> <li>● Información bancaria que incluyen nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.</li> <li>● Documentación que soporta el cumplimiento de los requerimientos del SG-SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Consolidar información del personal en los proyectos y el rate por el cual prestaron sus servicios y en qué área se han desempeñado.</li> <li>● Subir fotos en página web, redes sociales, prensa escrita y digital.</li> <li>● Gestionar permisos para entidades y tramitar permisos de ingresos a locaciones.</li> <li>● Compartir datos con otros productores, empresas y agentes del mercado, siempre y cuando sea necesario y útil para fines de proyecto.</li> <li>● Invitación a eventos</li> <li>● Invitación a capacitaciones</li> <li>● Verificar en listas de compliance</li> </ul>	<p>1 año</p> <p>01-01-23 Al 31-12-23</p>
<b>CONTRATISTA S - CAST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre del contratista o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.</li> <li>● Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestionar ingresos a locaciones y coordinar temas logísticos durante el rodaje.</li> <li>● Tener historial de rate para que los productores puedan negociar con ellos en nuevos proyectos.</li> <li>● Compartir dato con otros productores, empresas y agentes del mercado, siempre y cuando</li> </ul>	<p>1 año</p> <p>01-01-23 Al 31-12-23</p>

BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES	FINALIDAD	
	<p>correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del representante, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.</li> <li>Información tributaria.</li> <li>Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.</li> <li>Documentación que soporta el cumplimiento de los requerimientos del SG-SST.</li> </ul>	<p>sea necesario y útil para fines del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotos para mercadeo</li> <li>Subir fotos en página web, redes sociales, prensa escrita y digital.</li> <li>Fotos mediciones de vestuario, pruebas de maquillaje, medidas.</li> <li>Invitación a eventos</li> <li>Invitación a capacitaciones</li> <li>Verificar en listas de compliance</li> </ul>	
<b>PROVEEDORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación ONIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.</li> <li>Nombre del gerente general o representante legal y dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.</li> <li>Información tributaria.</li> <li>Información bancaria que incluyen nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.</li> <li>Estados Financieros</li> <li>Documentación que soporta el cumplimiento de los requerimientos del SG-SST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender los requerimientos por parte de las áreas involucradas en cuanto a alternativas de proveedores efectivos para la prestación de servicios</li> <li>Realizar cotizaciones</li> <li>Verificar en listas de compliance</li> <li>Invitar a eventos y capacitaciones</li> <li>Subir fotos en página web, redes sociales, prensa escrita y digital.</li> <li>Compartir datos con contratistas, productores, empresas y agentes del mercado, siempre y cuando sea necesario y útil para fines de proyecto.</li> <li>Realizar verificación de datos y referencias</li> </ul>	<p>1 año</p> <p>01-01-23 Al 31-12-23</p>
<b>VISITANTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha</li> <li>Hora</li> <li>Rol</li> <li>Nombres</li> <li>Apellidos.</li> <li>Tipo de Documento.</li> <li>Número de documento</li> <li>Teléfono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacenar datos de visitantes para verificaciones en caso de ser requeridas</li> <li>Posibles invitaciones a eventos entorno a la industria como estrenos de películas y series</li> <li>Posibles contrataciones a futuro para producción de proyectos, así</li> </ul>	<p>1 año</p> <p>01-01-23 Al 31-12-23</p>

BASE DE DATOS	DATOS PERSONALES	FINALIDAD	
		como también asesorías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de proyectos enfocados a la financiación o alianzas estratégicas</li> </ul>	
<b>CONDICIONES DE SALUD EMPLEADOS Y CONTRATISTAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Riesgos</li> <li>• Sintomatología</li> <li>• Contactos de emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar acciones de promoción, prevención, tratamiento para la gestión de riesgo en salud y/o frente a la propagación, contagio y control de COVID-19, acorde con lo normado por el Ministerio de Salud Protección Social y las demás autoridades competentes. Será posible compartir información con distintas entidades públicas, para tomar acciones frente a la propagación, contagio y control de COVID-19.</li> </ul>	1 año 01-01-23 Al 31-12-23

## VII. Derechos de los titulares de datos personales

DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S les informa a los titulares del tratamiento 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 le 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 presente ley 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.

## **VIII. Área responsable de la atención de consultas y reclamos**

En DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S el área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos será el Oficial de Protección de Datos por intermedio del correo electrónico [protecciondedatos@dynamo.net](mailto:protecciondedatos@dynamo.net), según los parámetros establecidos en el capítulo siguiente.

dynamo

## **IX. Procedimiento de consulta**

Los titulares de datos personales o sus causahabientes, podrán solicitar la consulta de sus datos personales al canal descrito 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, iv) correo electrónico, y; iv) en caso de ser causahabientes anexar el respectivo documento que lo demuestre. La consulta será atendida por DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del correo electrónico o del documento físico. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S 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 no sea clara, no se entienda, o no cumpla los requisitos necesarios para desarrollar una respuesta por parte de DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S, 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, DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S 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.

## **X. Procedimiento de reclamo**

Cuando el titular o causahabiente considere que la información contenida en nuestra base de datos deba ser objeto de corrección, autorización, supresión o revocación de autorización, podrá presentar reclamo al canal de atención dispuesto para tal fin en el capítulo VI.

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, iv) correo electrónico, y; v) acompañamiento de los documentos que el titular o causahabiente quiere hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S 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, DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S entenderá, que el titular o causahabiente han desistido del reclamo.

Si se recibe un reclamo y DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S no se es competente para resolverlo se dará traslado del mismo a quien corresponda (tercero responsable del tratamiento) en el transcurso máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Cuando el reclamo se haya tramitado completamente por el titular del dato, la dependencia responsable en DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S. insertará la expresión "reclamo en trámite" en la base de datos donde se encuentren los datos objeto de reclamo. Adicionalmente se indicará el motivo del reclamo. Dicha inclusión deberá realizarse en un término no mayor a dos (2) días hábiles. La citada expresión deberá permanecer hasta la resolución del reclamo.

DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S, 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.

**SE LE INFORMA A LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES QUE LA SUPRESIÓN O REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS NO PROCEDERÁN CUANDO EL TITULAR TENGA UN DEBER LEGAL O CONTRACTUAL DE PERMANECER EN LA BASE DE DATOS DE DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S.**

## **XI. Limitaciones temporales al tratamiento de los datos personales**

De acuerdo al Decreto 1377 de 2013, DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S, 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 el 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, DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S deberá proceder a la supresión de los datos personales en su posesión.

Como excepción a lo anterior DYNAMO PRODUCCIONES S.A.S podrá conservar los datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **XII. Control de Versiones**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
01	30/10/2018	Emisión
02	12/07/2019	Se actualizó alcance del documento. "Aplica para Dynamo y sus empresas subsidiarias, asociadas, y/o relacionadas"
03	20/02/2021	Se actualiza alcance, por la situación actual "Emergencia sanitaria – COVID-19" Dynamo realizó recolección y almacenamiento de datos sensibles de sus empleados y contratistas.

04	11/05/2023	Incorporación de definiciones y ajustes generales de la política
05	05/09/2023	Ajustes generales, numeral V y VI
06	22/03/2024	Ajuste numeral X

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Carlos Ibañez Serna	Nombre: Lilian Cárdenas	Nombre: Paola Alvarado
Cargo: Consultor RPDP (Bizyon)	Cargo: Jefe de Control Interno y Aseguramiento de Procesos	Cargo: Chief Business & Legal Affairs Officer
Fecha: 05/09/2023	Fecha: 08/03/2024	Fecha: 22/03/2024