

<p style="text-align: center;">POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA</p> <p style="text-align: center;">CLIENTES EN COLOMBIA</p> <p style="text-align: center;">DE LA EMPRESA</p> <p style="text-align: center;">GFCM COMERCIAL MEXICO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R. SUCURSAL COLOMBIA</p>	<p style="text-align: center;">HANDLING OF DATA POLICY FOR</p> <p style="text-align: center;">CLIENTS IN COLOMBIA</p> <p style="text-align: center;">OF THE COMPANY</p> <p style="text-align: center;">GFCM COMERCIAL MEXICO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R. SUCURSAL COLOMBIA</p>
<p>En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, en conjunto el "Régimen de Protección de Datos General" (la "Ley"), publicada en el Diario Oficial el 18 de octubre de 2012, su reglamento, y los lineamientos y criterios aplicables, se genera la presente Política de Tratamiento de la Información de GFCM COMERCIAL MEXICO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R. SUCURSAL COLOMBIA (la "Política").</p> <p>1. IDENTIDAD Y DOMICILIO DEL RESPONSABLE.</p> <p>GFCM COMERCIAL MEXICO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R. SUCURSAL COLOMBIA (la "Empresa") es una sucursal debidamente constituida de conformidad con las leyes de Colombia, con domicilio en Av. Américas No. 42 A 21 Bogotá, Colombia (el "Domicilio") y dirección de correo electrónico para datos personales: avisodeprivacidad.mexico@cat.com (el "Correo Electrónico").</p> <p>2. INFORMACIÓN.</p> <p>La Empresa obtiene ciertos Datos Personales proporcionados por sus clientes de manera libre y voluntaria con el propósito de documentar la relación con cada uno de ellos. Dicha información será incluida en contratos, cartas, formatos, listados, bases de datos u otros medios físicos y/o electrónicos, según corresponda, para que podamos llevar un registro adecuado de nuestras relaciones, y cumplir con políticas, procedimientos y demás obligaciones legales aplicables cuando así se disponga. Los Datos Personales podrán ser recolectados, usados, almacenados, procesados, verificados, transferidos, transmitidos y/o compartidos, a nivel nacional e internacional, incluso con terceros ubicados en países que no proporcionen niveles adecuados de protección, por parte de la Empresa.</p> <p>Sus Datos Personales sujetos a tratamiento por la Empresa son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre Completo (Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s)). • Domicilio Particular (Calle, Número exterior e interior, en caso de aplicar, Colonia, Código 	<p>In compliance with the provisions of Law 1581 of 2012 and Decree 1377 of 2013, collectively the "General Data Protection Regime" (the "Law"), published at the Federal Official Gazette on October 18th, 2012, its regulations, the guidelines and criteria that are applicable, are generated in the following Policy of Privacy Notice of GFCM COMERCIAL MEXICO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R. SUCURSAL COLOMBIA (the "Policy").</p> <p>1. IDENTITY AND DOMICILE OF THE RESPONSIBLE.</p> <p>GFCM COMERCIAL MEXICO, S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R. SUCURSAL COLOMBIA (the "Company") is a branch office duly incorporated according to the laws of Colombia, with domicile in Av. Americas No. 42 A 21 Bogotá, Colombia (the "Domicile"), and the electronic mail address for personal data: avisodeprivacidad.mexico@cat.com (the "E-mail").</p> <p>2. INFORMATION.</p> <p>The Company obtains certain Personal Data provided by its clients freely and voluntarily, for the purpose of documenting the relationship with each of them. Such information will be included in contracts, letters, formats, listings, databases or in any other physical or electronically, accordingly, in order to keep a proper record of our relationships, and comply with the policies, procedures and other legal applicable obligations, when such obligations are provided. The personal Data may be collected, used, stored, processed, verified, transferred or shared, nationally or internationally, as well as third parties located in countries where data protection is not adequately provided as such provided by the Company.</p> <p>The Personal Data subject to managing by the Company are the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Full Name (Last Name, Second Last Name, and Name(s)). • Home Address (Street, exterior and interior number, if applicable, Colonia, Zip Code,

<p>Postal, Delegación o Municipio, Ciudad o Población y Entidad Federativa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nacionalidad. • Régimen Conyugal. • Fecha y lugar de nacimiento. • Estado civil. • Profesión. • Firma autógrafa. • Edad. • Fotografía. • Teléfono o teléfonos relativos a su ubicación, en caso de existir. • Cuenta de correo electrónico. • Cédula de Ciudadanía • NIT (Número de Identificación Tributaria). • Información de preparación académica y técnica. • Puesto o cargo que desempeñan. • Domicilio de trabajo. • Correo electrónico institucional. • Información Fiscal. • Información patrimonial de historial crediticio. • Género. • Datos de familiares directos <p>En relación con los Datos Personales de carácter sensible (antecedentes médicos, historia clínica, grupo sanguíneo, datos biométricos, etc.), se informa que la autorización para su tratamiento es completamente opcional,</p> <p>3. FINALIDADES Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.</p> <p>Los Datos Personales proporcionados a la Empresa son usados para las siguientes finalidades, derivadas de la relación entre el titular y la Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para fines de comunicación entre la Empresa y sus clientes. • Recomendar productos y servicios al cliente. • Validar la información entregada a la Empresa por sus clientes. • Para proporcionar productos y servicios solicitados por el cliente. • Llevar un registro adecuado de clientes y realizar procesos de archivo, de actualización de sistemas, de protección y de custodia de información y operación y mantenimiento de bases de datos. • Realizar análisis para la administración de riesgos, control y prevención de fraude, financiación de terrorismo y lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta y reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros. • Realizar análisis y segmentación de la información para elaborar estudios y estadísticas sobre preferencias de consumo. 	<p>Delegation or Municipality, City or Town and State).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nationality. • Marital Regime. • Date and place of birth. • Marital status. • Profession. • Written signature. • Age. • Photography. • Telephone or telephone numbers related to your location, if available. • E-mail account. • Identity Card • Tax ID. • Education. • Job position. • Workplace domicile. • Work e-mail. • Tax information. • Balance sheet information of credit history. • Gender. • Information about close relatives. <p>In respect to sensitive Personal data (medical history, medical record, blood group biometric data, etc.), it is reported that the authorization for its handling is completely optional.</p> <p>3. PURPOSES AND HANDLING OF PERSONAL DATA.</p> <p>The Personal Data provided to the Company is used for the following purposes, resulting from the relationship between the holder and the Company:</p> <ul style="list-style-type: none"> • For communication between the Company and its clients. • To recommend products and services to the client. • To validate the information delivered to the Company by its clients. • To provide products and services requested by the client. • To keep a proper record of the clients and perform filing processes, system updates and custody of information and operation and maintenance of data base. • Perform analyses for the administration of risks, control and prevention of fraud • To carry out customer satisfaction, financing of terrorism and asset laundering including but not limited to the consulting and report to restrictive lists and financial risk information centrals • Perform analysis and segmentation of information to develop studies and statistics on consumer preferences
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Para llevar a cabo actividades de fidelización e investigación de la satisfacción del cliente, y • Coordinar los servicios prestados por y para la Empresa en relación a sus clientes. <p>4.- LIMITACIONES DEL USO, DIVULGACION Y TRANSFERENCIA DE LOS DATOS PERSONALES.</p> <p>Los Datos Personales que son proporcionados a la Empresa por medios legales o legítimos son tratados de manera privada, confidencial y apropiada. Los Datos Personales podrán ser transferidos a terceros domiciliados en Colombia o en el exterior, incluyendo autoridades, empresas subsidiarias y/o de su mismo grupo corporativo, filiales, relacionadas y/o entidades que presten servicios a la Empresa, para (a) satisfacer las finalidades establecidas en la Sección 3 de este documento; (b) cumplir con obligaciones legales existentes de reporte y almacenamiento; (b) Se podrá proporcionar sus Datos Personales a los distribuidores de Caterpillar para la administración y gestión de los acuerdos y la gestión de cuentas de clientes en mora de financiación; (c) cumplir con una orden legal o judicial; y (d) para las finalidades ya indicadas, mientras que sea necesario para la operación y funcionamiento de la Empresa conforme a sus políticas y procedimientos.</p> <p>Tanto el titular de Datos Personales como cualquier otra persona que tenga acceso a la información relacionada con la Empresa contenida en este Aviso quedan obligados a no revelarla ni hacer mal uso de la misma, o en caso contrario serán responsables de conformidad con las leyes.</p> <p>En todos los casos la Empresa dará a conocer a los terceros el contenido del presente Aviso.</p> <p>5. MEDIOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL TITULAR.</p> <p>El titular de los Datos Personales podrá solicitar a la Empresa, en cualquier momento, el acceso, rectificación, cancelación, supresión o corrección de sus Datos Personales. El titular de los Datos Personales también podrá solicitar información sobre sus datos que reposan en las bases de datos de la Empresa y la forma cómo se están utilizando. Para tal fin, el titular de los Datos Personales deberá presentar una solicitud por escrito en el Domicilio y/o al Correo Electrónico, dirigida a la Empresa, misma que contendrá como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El nombre del titular y domicilio, u otro medio idóneo para comunicarle la respuesta a su solicitud. b) Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular. c) La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados. d) Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales, así como 	<ul style="list-style-type: none"> • To carry out activities of loyalty and customer satisfaction, and • To coordinate the services provided by and for the Company, in connection with its clients. <p>4. LIMITATIONS TO THE USE, DISCLOSURE AND TRANSFER OF THE PERSONAL DATA.</p> <p>The Personal Data that is provided by the Company by any legal or legitimate means are treated in a private, confidential and appropriate way. The Personal Data can be transferred to third parties domiciled in Columbia or in the exterior, whether national or international, including authorities, subsidiaries and/or of its same corporate group, affiliates, related parties, and/or entities that provide services to the Company in order to (a) satisfy the objectives established in Section 3 of the present document.(b) comply with the existing legal obligations of reporting and storage; (b) It may provide your personal information to Caterpillar dealers for the administration and management of financing agreements and management of defaulted customer accounts; (c) comply with a judicial or legal order; and (d) for the aforementioned objectives, as long as it is necessary to the operation and performance of the Company, according to its policies and procedures.</p> <p>Both, the holder of the Personal Data, as any other person who has access to the information related with the Company, contained in this Notice, are bound to not disclose or misuse such information, otherwise, they will be responsible according to the applicable law.</p> <p>In all the cases, the Company will disclose to third parties the contents of this Notice.</p> <p>5. MEANS TO EXERCISE THE RIGHTS PROTECTION OF PERSONAL DATA HOLDER.</p> <p>The holder of the personal data may request to the Company, at any moment, the access, rectification, cancellation and amendment of their Personal Data. The holder of the Personal Data may request the information concerning his data that are contained in the data base of the company and the usage of said data. For this purpose, the holder of the Personal Data must submit a written request in the Domicile and/or to the E-mail, addressed to the Company, which must contain, at least, the following information:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Holder's name and domicile, or any other suitable mean to communicate the answer to the written request. b) The documents that prove the identity or, in its case, the legal representation of the holder. c) The clear and precise description of the Personal Data for which is sought the exercise any of the abovementioned rights. d) Any other element or document that facilitates the localization of the Personal Data, as well as any other
---	--

<p>cualquier otro documento requerido por la regulación actual en el momento de presentar la solicitud.</p> <p>En caso de requerirse, la Empresa se reserva el derecho de solicitar documentación adicional al titular que acredite su identidad y/o demás Datos Personales que considere. El titular podrá obtener más información acerca del estado de su solicitud y los plazos de respuesta de la misma mediante solicitud por escrito al Domicilio, y/o al Correo Electrónico.</p> <p>Si el solicitante tuviere capacidad para formular la solicitud, el responsable de atenderla recopilará toda la información sobre el titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del titular dentro de las bases de datos de la Empresa. Una vez recopilada la información, se la suministrará al titular para que éste tenga acceso y pueda conocerla.</p> <p>El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante, siempre y cuando éste último tuviere derecho a ello por ser el titular o el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta será enviada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Empresa.</p> <p>Esta respuesta será obligatoria aún en los casos en que se considere que el solicitante no tiene capacidad para realizar la consulta, en cuyo caso así se le informará al solicitante y se dará opción de que demuestre el interés y capacidad aportando documentación adicional.</p> <p>En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite y señalando la fecha en la que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para ello se utilizará el mismo medio o uno equivalente a aquel mediante el cual fue presentada la consulta.</p> <p>La respuesta definitiva a todas las solicitudes no puede tardar más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la Empresa. Por esa razón, la Empresa le hará seguimiento a las consultas que se presenten.</p> <p>La Empresa dispondrá de mecanismos para que el titular o los representantes de menores de edad titulares, formulen RECLAMOS respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos Personales tratados por la Empresa que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión; • El presunto incumplimiento de los deberes de Ley de la Empresa. <p>Estos mecanismos podrán ser físicos, como trámite de ventanilla, o electrónicos, como el correo electrónico.</p>	<p>document required by the current regulation at the time of the request.</p> <p>If necessary, the Company reserves the right to request additional documentation to the holder, that proves its identity and/or any other Personal Data that considers necessary. The holder may obtain more information with respect to the request and the response term through a written request to the Domicile and/or to the E-mail.</p> <p>If the petitioner had the capacity to submit the application, the person responsible of attending him shall collect all the data about the holder that may be contained in the individual record of that person or that is linked to the identification of the holder within the databases of the Company. After gathering the information, it shall be supplied to the holder for him to have access and be aware of its existence.</p> <p>The responsible of addressing the consult, will respond to the applicant, provided that the latter is entitled to it for being the owner or legal representative in the case of minors. This reply will be sent within ten (10) working days from the date on which the application was received by the Company.</p> <p>This response will be even mandatory in cases where it is considered that the applicant has no ability to consult, in which case it shall be informed to the applicant and give him option to show the interest and capacity providing additional documentation.</p> <p>If the request cannot be served within ten (10) business days, the applicant will be contacted to inform him the reasons why the status of the application is being processed and noting the date on which the query will be addressed, which in no case exceed five (5) working days following the expiration of the first term. To do the same means or equivalent to that in which the consult was presented.</p> <p>The definitive answer to all requests cannot take more than fifteen (15) working days from the date on which the initial application was received by the Company. For that reason, the Company will follow up on the consults that arise.</p> <p>The Company shall have mechanisms for the holder or holders' representatives of the under aged, that formulate CLAIMS regarding:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal data processed by the Company that must be corrected, updated or deleted; • The alleged breach of the duties of Company Law. <p>These mechanisms may be physical, such as window proceeding, or electronic, such as email. By any means,</p>
---	---

<p>Cualquiera que sea el medio, la Empresa deberá guardar prueba de la consulta y de la respuesta, en caso de ser necesaria su consulta posterior.</p> <p>El RECLAMO deberá ser presentado por el titular o sus representantes, en caso de que el titular sea menor de edad, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá dirigirse al Correo Electrónico o a la dirección física [**]. • Deberá contener el nombre y documento de identificación del titular. • Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes). • Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante. • Deberá acompañarse de toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer. <p>Antes de proceder, el responsable de atender el reclamo verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identidad del titular o su representante. Para ello, puede exigir la cédula de ciudadanía o cualquier otro documento de identificación del titular, y los poderes especiales o generales según sea el caso del representante. • La autorización o contrato con terceros que dieron origen al tratamiento por parte de la Empresa. <p>Realizada la verificación, se procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se fijará la fecha en la cual se presentó el reclamo. • Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la Empresa requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo. • Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la Empresa no es competente para resolverlo, dará traslado al Área de Protección de Datos – Coordinación de Servicio al Cliente, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a haber recibido el reclamo, e informará de dicha remisión al reclamante. • Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la base de datos de la Empresa donde reposen los Datos Personales del titular sujetos a reclamo, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (02) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. 	<p>the Company must keep proof of the consult and response, if needed for posterior consult.</p> <p>The CLAIM shall be submitted by the holder or their representatives, if the owner is a minor, as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Should address the Email or physical address [**]. • Must contain the name and identification of the owner. • Must contain a description of the facts giving rise to the claim and the purpose (updating, correction or deletion, or performance of duties). • Please specify the address and contact details and identification of the complainant. • Must be accompanied by all documentation that the claimant wants to assert. <p>Before proceeding, the person responsible of addressing the claim shall verify:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The identity of the owner or his representative. To do this, the identity card or any other identification document holder may be required, and special or general powers as appropriate for representation. • The authorization or agreement with third parties that led to handling by the Company. <p>Once completed the verification, it shall proceed as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> • The date on which the claim was filed shall be set. • If the claim or additional documentation is incomplete, the Company will require the claimant only once within five (05) business days following receipt of the complaint to rectify faults. If the claimant fails to submit the documentation and information required within two (02) months following the date of the initial claim shall be deemed to have waived the claim. • If for any act the person receiving the complaint within the Company has no jurisdiction to resolve it, it will be transferred to the Data Protection Area - Coordination Customer Service, within two (02) working days of receipt the claim and inform the complainant that reference. • Upon the receipt of the claim with complete documentation, it shall be included in the database of the Company which contains the personal data of the holder subject to claim, the line "claim pending" shall be read and the reason thereof, a term not exceeding two (02) business days. This legend shall be maintained until the claim is decided. • The maximum term to address the claim shall be fifteen (15) working days from the day following the date of its receipt. When it is not
--	--

<ul style="list-style-type: none"> El término máximo para atender el reclamo será 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 informarán 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 (08) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. 	<p>possible to meet the demand within that period, it shall be informed to the person concerned the reasons for the delay and the date that your claim will be met, which in no case shall exceed eight (08) working days following the expiration of the first term.</p>
<p>6. REVOCACIÓN O LIMITACIÓN DE USO.</p> <p>El titular podrá revocar el presente consentimiento para el manejo de Datos Personales o bien limitar su uso o divulgación en cualquier momento, siempre que no tenga el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de la Empresa. Para tal fin, deberá enviar una solicitud escrita al Domicilio y/o al Correo Electrónico identificado en el numeral 1 de esta Política, con atención al Área de Datos Personales. Dicha comunicación deberá cumplir con los requisitos mencionados en la sección 5 anterior.</p>	<p>6. REVOCATION OR LIMITATIONS OF USE.</p> <p>The Holder may revoke this consent for the handling of the Personal Data or restrict its use or disclosure, at any time, provided they have no legal or contractual duty to remain in the databases of the Company. To that end, the Client shall send a written request to the Domicile and/or E-mail identified in number 1 of this Privacy Notice, addressed to the Personal Data Manager. Such communication shall comply with the requirements set forth in section 5 above.</p>
<p>El titular podrá obtener más información acerca del estado de su solicitud y los plazos de respuesta de la misma mediante solicitud por escrito al Domicilio, y/o al Correo Electrónico: avisodeprivacidad.mexico@cat.com.</p>	<p>The holder shall obtain more information in connection with the request status and the response terms of such request, through a written request to the Domicile, and/or E-mail: avisodeprivacidad.mexico@cat.com</p>
<p>7. ÁREA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</p> <p>La Empresa cuenta con una dependencia encargada de la recepción y atención de Peticiones, Quejas y Reclamos relacionados con Datos Personales, denominada [Servicio al Cliente]. La dependencia cuenta con la coordinadora de servicios al cliente, quien de manera específica tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales. Algunas de las funciones particulares de esta área en relación con Datos Personales son:</p>	<p>7. AREA OF PERSONAL DATA PROTECTION</p> <p>The Company has a unit for the reception and care Petitions, Complaints regarding Personal Data, called [Customer Service]. There is a customer service coordinator who specifically dealt with questions and complaints concerning Personal Data. Some of the special features in this area regarding Personal Data are:</p>
<ul style="list-style-type: none"> Atender y recibir todas las solicitudes de los titulares, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o esta Política, como por ejemplo: solicitudes de actualización de sus Datos Personales; solicitudes de conocimiento de sus Datos Personales; solicitudes de supresión de Datos Personales, solicitudes de revocatoria de la autorización cuando de acuerdo con el Decreto 1377 proceda esa revocatoria; solicitudes de información sobre el Tratamiento y finalidades dados a sus Datos Personales, y solicitudes de obtener la prueba de la autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley. Dar respuesta a los titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Attend and receive all requests from the holders, process and respond to those that lack a basis in law or this Policy, including: requests to update the Personal Data; applications of knowledge of their personal data; Requests to delete Personal Data, applications to revoke of the authorization when according to Decree 1377 that appropriate revocation; requests for information on the handling and objectives given to their personal data and applications to obtain evidence of the authorization granted, as long as she has acted according to the law. Responding to the holders of those applications that do not come under the Act.
<p>Los datos de contacto del Área son:</p>	<p>The contact details of the area are:</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Nombre dependencia, persona y/o área encargada - Dirección física - Email - Teléfono - Cargo de la persona de contacto <p>8. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA.</p> <p>La Empresa se reserva el derecho de modificar esta Política, en cuyo caso lo comunicará por medio de un aviso que se colocará en los medios habituales (físicos o electrónicos) de comunicación de la Empresa y en un lugar visible de sus instalaciones en el Domicilio, por medio de avisos por escrito o por los medios habituales de contacto con clientes.</p> <p>9. VIGENCIA.</p> <p>Esta Política empezará a regir a partir del 14 de febrero del 2017. Los Datos Personales que sean tratados permanecerán en las base de datos de la Empresa, con base en el criterio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades mencionadas en esta Política, y para las cuales fueron recolectados. De este modo, la vigencia de las bases de datos está estrechamente relacionada con las finalidades para las cuales fueron recolectados los Datos Personales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Name of agency, person and / or area responsible - Physical Address - Email - Telephone - Position of contact person <p>8. MODIFICATIONS TO THE HANDLING OF DATA POLICY.</p> <p>The Company reserves the right to modify this Policy, in which case, it will be communicated through a notice posted in the usual media (physical and electronic) by the Company in a visible place inside its facilities at the Domicile, through written notices or by the usual means of contact with the clients.</p> <p>9. DURATION.</p> <p>This Policy shall become effective since February 14th 2017. The treated Personal Data shall remain in the database of the Company, based on the criteria of temporality, for as long as necessary to fulfill the purposes described in this Policy, and for which they were collected. Thus, the validity of the databases is closely related to the purposes for which the Personal Data was collected.</p>
---	--