



**AVISO DE PRIVACIDAD  
INTEGRAL PARA  
REPÚBLICA DOMINICANA**

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

**AVISO DE PRIVACIDAD relacionado con los datos personales tratados por SERVICIOS DE TI SC, S.A.S., (en adelante denominada como “Organización”).**

**Sección importante sobre tratamiento de datos sensibles con motivo de emergencia sanitaria:** Con motivo de emergencias sanitarias y/u otras eventualidades similares, es posible que la Organización trate datos personales. En tales casos, la Organización tratará la información con la única finalidad de estar en posibilidad de contar con elementos para la toma de decisiones que conduzcan a la prevención de contagios o la adopción de acciones para salvaguardar el interés de salud pública de su personal, visitantes, proveedores, clientes y público en general. La Organización tratará dicha información personal de los titulares de forma estrictamente confidencial, y no la transferirá a terceros. En cumplimiento del artículo 9 de la Ley No. 172-13, el tratamiento de datos sensibles requerirá el consentimiento expreso y por escrito del titular, salvo en los casos de excepción previstos por la ley. Esta información será tratada de forma estrictamente confidencial y no será transferida a terceros sin autorización

## 1. Generales

**1.1.** La Organización es una empresa comprometida y respetuosa de los derechos relacionados con la protección de los datos personales de las personas físicas, de conformidad con lo establecido en la Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal de la República Dominicana, según sea modificada o complementada en el futuro.

En atención a lo anterior, y en cumplimiento de dicha normativa, se pone a disposición el presente Aviso de Privacidad.

**1.2** Este Aviso de Privacidad en la página de Internet cuyo nombre de dominio es: [https://kiodatacenters.com/es-mx/centro\\_de\\_datos/dominicana](https://kiodatacenters.com/es-mx/centro_de_datos/dominicana) en adelante denominada como “**LA PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN**”. Según sea el caso, también aplica a los sitios o páginas de Internet operados en particular por cada una de las razones sociales o unidades de negocio de **la Organización**, incluyendo:

### **Servicios de TI SC, S.A.S.**

**1.3 En caso de que el TITULAR proporcione a la Organización** datos personales, éstos serán tratados conforme al presente Aviso de Privacidad.

## 2. Identidad y domicilio del responsable que trata los datos personales

**2.1** Según corresponda, el responsable del tratamiento de los datos personales es **SERVICIOS DE TI SC, S.A.S.** (denominada en este Aviso individualmente como “la Organización”), quien se compromete a respetar lo establecido en el presente Aviso de Privacidad (en lo sucesivo, “El Aviso”), el cual se pone

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

a disposición en cumplimiento de la **Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal de la República Dominicana**. Este Aviso es aplicable respecto de los datos personales de personas físicas (incluyendo personas físicas en su relación con personas jurídicas) que la Organización obtiene de candidatos, personal, clientes, prospectos de clientes, proveedores, prospectos de proveedores, socios de negocios, participantes de eventos y/o capacitaciones organizadas por la Organización, visitantes a su página web, así como de quienes visiten su domicilio físico.

**2.2** El responsable enumerado en el apartado anterior, a los fines del presente Aviso de Privacidad, tiene su domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones o avisos relacionados con el presente Aviso de Privacidad, ubicado en: Autopista Las Américas, Km. 22, Calle 8, Edificio B-4, Zona Franca Las Américas

### 3. Definiciones

**3.1 Titular.** La persona física (incluyendo personas físicas en relación con una persona moral) a quien identifican o corresponden los datos personales.

**3.2 Responsable.** Persona física o moral (**la Organización**) de carácter privado que decide sobre el tratamiento de los datos personales.

**3.3 Custodio.** La persona natural o jurídica, de derecho público o privado, lucrativa o no, que actué en nombre y por cuenta del responsable del tratamiento y le compete la custodia y conservación de la base de datos.

**3.4 Tratamiento.** La obtención, uso (que incluye el acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición de datos personales), divulgación o almacenamiento de datos personales por cualquier medio.

**3.4.1. Transferencia.** Toda comunicación de datos realizada a persona distinta del responsable o custodio del tratamiento.

**3.4.2 Remisión.** La comunicación de datos personales entre el responsable y el custodio, dentro o fuera del territorio.

**3.5 Derechos ARCO.** Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición

**3.6 Consentimiento Tácito.** Se entenderá que el TITULAR ha consentido en el tratamiento de los datos personales no sensibles, cuando habiendo puesto a su disposición el Aviso de Privacidad, no manifieste su oposición. El consentimiento tácito **no aplica para datos sensibles**, y el titular debe ser informado de manera clara y accesible sobre sus derechos antes de que se considere otorgado el consentimiento.**3.7 Finalidades Primarias.** Aquellas finalidades para las cuales se solicitan

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

principalmente los datos personales y que es imprescindible para que **la Organización** esté en posibilidad de cumplir con sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el TITULAR.

**3.8 Finalidades Secundarias.** Aquellas finalidades que no son imprescindibles para la relación entre **la Organización** y el TITULAR. El TITULAR podrá manifestar su negativa al tratamiento de sus datos para finalidades secundarias en cualquier momento, mediante un formulario web accesible, vía telefónica o correo electrónico.

**3.9 Personal.** Para efectos de este Aviso y cualesquiera documentos corporativos relacionados, incluyendo sin limitar cualesquiera política o avisos de privacidad derivados de éste, el término "Personal" se utiliza de forma referencial, e incluye indistintamente a (i) trabajadores o personas que mantengan subordinación jurídica y económica con **la Organización** de conformidad con las leyes laborales de República Dominicana (ii) personal asignado a **la Organización** por terceros bajo contratos de prestación de servicios; (iii) prestadores de servicios profesionales o contratistas independientes (iv), residentes profesionales, prestadores de servicio social o becarios, o (v) personal de **la Organización** con una relación de trabajo.

#### 4. Datos personales que se tratan

**4.1 La Organización** podrá obtener directamente y/o a través de custodios los siguientes datos personales:

**4.1.1 Candidatos.** Currículo Vitae, que podrá incluir, según sea aplicable y pertinente a la posición, los siguientes datos:

a) Datos generales y de identificación: Nombre completo, nacionalidad, información de contacto (correo electrónico, teléfono fijo o móvil), domicilio, identificación oficial, firma, referencias laborales y verificación de antecedentes, cuando aplique conforme a la ley.

b) Datos adicionales: Datos como sexo, fecha de nacimiento, estado civil, imagen o fotografía podrán ser proporcionados de manera voluntaria por el titular o requeridos únicamente cuando exista una base legal, una finalidad legítima y no discriminatoria, o cuando sean necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

**Académicos:** Nivel y comprobante de estudios, escuela, período de estudios, manejo de idiomas y equipos de cómputo y oficina, cursos de capacitación, certificaciones, experiencia, competencias y habilidades.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

**Referencias personales:** (de las cuales, el titular asegura contar con el consentimiento para compartir los datos personales de dichos terceros): nombre, código teléfono fijo y móvil, ocupación, parentesco o relación, tiempo y motivo de conocerlo.

**Referencias laborales:** tiempo de conocerle y motivo de conocerle, empresas donde ha laborado, nombre de los jefes inmediatos, sueldos percibidos, teléfonos, motivos de salida.

**Datos familiares:** nombres, edad, escolaridad, teléfono y ocupación de padres, hermanos, hijos y cónyuge, datos de contacto en caso de emergencia

**Datos económicos:** cuentas bancarias, nivel de ingresos y egresos.

**Documentación** (en copia física o digital):: Solicitud de empleo, identificación oficial con fotografía, pasaporte, documentación migratoria y/o permisos de trabajo, comprobante de domicilio, cédula profesional o comprobante de estudios, certificaciones, cartas de recomendación, o antecedentes, si aplica: acta de matrimonio y acta de nacimiento de hijo(s).

#### 4.1.2 Personal

**Según aplique al tipo de relación que el titular mantenga con la Organización:** Nombre completo, sexo, nacionalidad, estado civil, edad, imagen o fotografía, firma, huella digital, datos biométricos, número de seguridad social, fecha y lugar de nacimiento, pasaporte, número de licencia de conducir, teléfonos fijo y móvil, domicilio (código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior), correo electrónico, estudios actuales, manejo de idiomas y equipos de cómputo y oficina, referencias personales y laborales -de las cuales, el titular asegura contar con el consentimiento para compartir los datos personales de dichos terceros- (nombre, teléfono, tiempo de conocerlo y motivo de conocerlo), escolaridad, último grado de estudios, cédula profesional o comprobante de estudios, datos de cuenta bancaria y datos de contacto en caso de emergencia.

Tratándose de estudios médicos (Check-Up) que eventualmente formen parte del paquete de compensación o prestaciones otorgadas al personal, la información resultante será conocida exclusivamente por el titular y/o el corredor de seguros y/o la compañía de seguros según sea requerido para la obtención de las pólizas de seguro correspondientes.

**Documentación en copia.** De acuerdo al tipo relación que el titular mantenga con **la Organización** se le podrá requerir lo siguiente: Solicitud de empleo, Currículo Vitae, identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, pasaporte, permiso migratorio y/o permiso de trabajo, cédula profesional o comprobante de estudios, certificaciones, capacitaciones recientes, comprobante de la Caja de Seguro Social, , historial crediticio (deudas, propiedades, ingresos, gastos, tarjetas de crédito), cartas de recomendación, comprobantes de nóminas anteriores, estado de cuenta bancario, antecedentes criminales y no criminales, si aplica: acta de matrimonio y acta de nacimiento de hijo(s).

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

#### 4.1.3. Clientes

Nombres completo, imagen o fotografía, Registro Único de Contribuyentes, aviso de operación, registros ante entidades públicas, firma, identificación oficial con fotografía, teléfonos locales y/o móvil, correo electrónico, domicilio –código postal, estado, país, ciudad o municipio, colonia, localidad, entre que calles, calle, número exterior e interior- y dirección para facturación -código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior-, datos de cuenta bancaria y datos fiscales. En su caso, datos personales de personas físicas relacionadas con una persona moral; así como los datos y/o documentos necesarios para el seguimiento de los asuntos contractuales/comerciales que vinculan a la empresa con **la Organización**.

**Documentación (en copia física o digital).** Identificación oficial con fotografía, acta constitutiva de la empresa, poder legal del representante inscrito en el Registro Público, Registro Único de Contribuyente, y comprobante de domicilio.

#### 4.1.4 Proveedores

**Prospectos de Proveedores y Proveedores.** Nombre completo, fotografía, Registro Único de Contribuyentes, aviso de operación, registros ante entidades públicas, datos fiscales, cuenta bancaria, firma, firma electrónica avanzada, correo electrónico, teléfono fijo y móvil, domicilio - código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior; empresa para la cual labora, puesto en el que labora, teléfonos y correos electrónicos de la empresa, dirección de la empresa - código postal, estado, país, ciudad o municipio, localidad, entre que calles, calle y número exterior e interior-, datos de facturación (razón social,. Así mismo, la Organización podrá solicitar un *currículo vitae*, referencias personales y comerciales.

**Documentación en copia para Proveedores personas morales** (por cuanto toca a datos personales de personas físicas relacionados con personas morales). Identificación oficial con fotografía del representante legal del proveedor, Registro Único de Contribuyentes, estados de cuenta bancarios, comprobante de domicilio, firma de Declaratoria de anticorrupción, firma de Aviso de Privacidad, firma del Certificado anual de Tercero Intermediario o Socio comercial, declaración de impuestos de ejercicios fiscales del año en curso, escritura constitutiva, escritura pública de poder del representante legal, estados financieros y estados financieros dictaminados.

**Documentación en copia para Proveedores personas físicas.** Identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, declaración de Impuestos, estados de cuenta bancarios, firma de Declaratoria de anticorrupción, firma de Aviso de Privacidad y firma de Certificado anual de Tercero Intermediario o Socio Comercial, estados de cuenta bancarios, declaraciones de impuestos.

#### 4.1.5 Participante a eventos y/o capacitaciones organizadas por la Organización

Nombre completo, sexo, dirección de correo electrónico, redes sociales, teléfono fijo y celular.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

#### 4.1.6 Visitantes a la página de internet de la Organización

En los casos que aplique, se podrá requerir lo siguiente: Nombre completo, nombre de la empresa, puesto, dirección de correo electrónico, teléfono, país, estado, ciudad y dirección IP del visitante; en su caso, información generada con motivo de la operación de cookies o web-beacons o tecnologías similares, conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

#### 4.1.7 Visitantes al domicilio físico de la Organización

Nombre, identificación oficial con fotografía, empresa en la que labora, persona a la que visita, imagen o fotografía y en su caso audio del visitante, capturada a través de los servicios de video vigilancia.

**4.2** Tratándose de datos no sensibles, así como de datos financieros y patrimoniales tratados con fines primarios para que la Organización esté en posibilidad de cumplir obligaciones legales o contractuales en relación con el TITULAR, la Organización asume que cuenta con el consentimiento tácito del Titular para su tratamiento, a no ser que el Titular manifieste expresamente su oposición para su tratamiento, en cuyo caso dicha oposición tendrá el alcance previsto en las disposiciones legales aplicables.

**4.3** El TITULAR es responsable de la veracidad y precisión de los datos que en su caso proporcione a la Organización.

**4.4** La Organización manifiesta que, de ser necesario y en los casos que aplique, podrá obtener los datos personales del TITULAR mediante fuentes de acceso público, a efecto de validar, actualizar y contactar al TITULAR, respetando en todo momento la expectativa razonable de privacidad.

**4.5** La Organización podrá usar información IP (Protocolo de Internet, por sus siglas en inglés Internet Protocol) para analizar cualquier tipo de amenazas a la PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN, así como para recabar información demográfica. Sin embargo, la información IP, en ningún caso será utilizada para identificar a los TITULARES, excepto cuando haya probabilidades de actividad fraudulenta.

### 5. Uso de “Cookies” y “Web beacons”

**5.1** La PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN u otros sitios del grupo la Organización, usualmente hacen uso de “cookies” en conexión con ciertas características o funciones. Las cookies son tipos específicos de información que un sitio web transmite al disco duro de la computadora del TITULAR con el fin de mantener los registros. Las “cookies” pueden servir para facilitar el uso de un sitio web, al guardar contraseñas y preferencias mientras el TITULAR navega en Internet.

**5.2** Por su parte, las “web beacons” son imágenes insertadas en una página de Internet o correo electrónico, que puede ser utilizado para monitorear el comportamiento de un visitante, como

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

almacenar información sobre la dirección IP del Usuario-TITULAR, duración del tiempo de interacción en dicha página y el tipo de navegador utilizado, entre otros.

Aunque la mayoría de los navegadores aceptan “cookies” y “web beacons” automáticamente, el TITULAR tendrá la alternativa de configurar su navegador para que no los acepte.

**5.3** La PÁGINA DE INTERNET DE LA ORGANIZACIÓN puede utilizar “cookies” para mejorar su experiencia en el uso de la web. Se implementará un banner de consentimiento que permita al usuario aceptar o rechazar cookies no esenciales, y se informará claramente sobre el uso de tecnologías de rastreo, ofreciendo opciones de configuración. El TITULAR podrá cambiar la configuración de las “cookies” en cualquier momento, deshabilitando las opciones de “Cookies en las redes sociales” –que son usadas por los botones de “compartir” de las redes sociales–, y de las “Cookies funcionales” – que son aquellas que le permiten a **la Organización** analizar el uso del sitio para que pueda medir y mejorar su rendimiento. Sin embargo, el TITULAR no podrá deshabilitar las “Cookies solicitadas” ya que las mismas son necesarias para el correcto funcionamiento del sitio.

**5.4** Para desactivar las “cookies”, debe seguir las siguientes instrucciones:

- a) Internet Explorer: <https://support.microsoft.com/en-us/help/278835/>
- b) Firefox: <http://support.mozilla.org/es/kb/Habilitar%20y%20deshabilitar%20cookies?s=deshabilitar+cookies&r=0&e=es&as=s> ;
- c) Opera: <http://help.opera.com/Windows/11.60/en/cookies.html>;
- d) Safari IPAD: [http://manuals.info.apple.com/en\\_US/iPad\\_iOS4\\_User\\_Guide.pdf](http://manuals.info.apple.com/en_US/iPad_iOS4_User_Guide.pdf);
- e) Safari IPHONE: [http://manuals.info.apple.com/en\\_US/iPhone\\_iOS3.1\\_User\\_Guide.pdf](http://manuals.info.apple.com/en_US/iPhone_iOS3.1_User_Guide.pdf); y
- f) Chrome: <http://support.google.com/chrome/bin/answer.py?hl=es&answer=95647>

## 6. Finalidades del tratamiento de los datos personales

**6.1** La Organización, por sí mismo o a través de Custodio, tratará los datos personales con las Finalidades Primarias que sean necesarias dentro del marco de la ley para que **la Organización** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el Titular; y en particular, podrá tratar los datos personales del TITULAR, según aplique de conformidad con el tipo de relación que tiene con él, para las siguientes **finalidades**:

### 6.1.1 El titular-Candidato:

- a) Evaluar la competencia del candidato para posibles vacantes; ponerse en contacto con el TITULAR-Candidato, por cualquier medio legítimo, a efecto de dar seguimiento y evaluar la experiencia y estudios del TITULAR-Candidato, para conocer la viabilidad de ser seleccionado en el puesto que pretende desempeñar.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

- b) Realizar investigación o verificación de antecedentes y referencias del candidato, así como en su caso estudios socioeconómicos del TITULAR-Candidato. Los datos personales del candidato contenido en los informes socioeconómicos serán conservadores por un periodo de hasta **1-un año** desde el momento en que se obtuvieron.
- c) Conocer la experiencia laboral del TITULAR-Candidato, así como sus conocimientos, competencias y habilidades para el puesto que se está intentando cubrir
- d) Realizar un expediente del TITULAR-Candidato, que será resguardado en las oficinas del domicilio de **la Organización**, en formato electrónico, hasta por **1- un año** contado a partir de su obtención, en caso de no ser seleccionado para el puesto que pretende desempeñar.
- e) En su caso, compartir la información proporcionada por el candidato con terceros (bolsas de trabajo, agencias de colocación o similares), si así lo consiente el titular.

#### **6.1.2 Titular- Personal (Según aplique conforme al tipo de relación que el titular mantenga con la Organización)**

- a) Realizar un expediente, en formato físico y/o digital, del TITULAR-Personal que será resguardado en el domicilio de **la Organización**.
- b) Realizar los trámites necesarios de alta, baja, modificaciones e incapacidades ante la Caja de Seguro Social y demás instituciones gubernamentales en que se requiera.
- c) Realizar los trámites necesarios para obtener la tarjeta de débito, para el depósito del salario y demás prestaciones generadas a favor del TITULAR-Personal.
- d) Tramitar y hacer entrega de la tarjeta de crédito corporativa, en caso de que la descripción de su puesto la requiera.
- e) Apoyar al TITULAR-Personal en su formación integral, desarrollando una conciencia social y compromiso profesional, a través de proyectos de TI innovadores, ágiles, consistentes y flexibles.
- f) Llevar a cabo el proceso de pago de salario y de prestaciones de EL TITULAR- Personal, así como descuentos de pensiones alimenticias requeridas en la ley .
- g) Hacer entrega de los uniformes que sean determinados por **la Organización** como necesarios para el desempeño de sus actividades laborales.
- h) Llevar a cabo el control de asistencias y horarios de entrada y salida del TITULAR-Personal al lugar de trabajo de **la Organización** mediante las credenciales de acceso. Dichos registros serán conservados durante toda la vigencia de la relación laboral, y hasta **6-seis meses** posteriores a finalizada la relación laboral.
- i) Gestionar con aerolíneas y hoteles los viajes de negocios que requiera hacer el TITULAR-Personal.
- j) Expedir las constancias laborales que le requiera el TITULAR-Personal.
- k) Inscribir al TITULAR-Personal en los cursos, seminarios, talleres, o cualquier otro tipo de capacitación organizada por terceros, relacionada con las actividades o el giro que tiene **la Organización**.
- l) Elaboración de cartas o contratos de asignación de herramientas de trabajo que requiera el TITULAR-Personal para la ejecución de sus actividades laborales.
- m) Tramitar seguros aplicables (tales como de vida, gastos médicos mayores, dental, entre otros, según sea el caso) y tarjeta de vales de despensa.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

- n) Para proveer el servicio de provisión de combustible a los vehículos que utilice el TITULAR-Personal en cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- o) Exhibir el expediente del TITULAR-Personal, para acreditar el cumplimiento de los procesos en auditorías de calidad o auditorías contables, que son realizadas periódicamente a **la Organización** por terceros certificados en la materia correspondiente.
- p) Para hacer recomendaciones profesionales del TITULAR-Personal o dar referencias al respecto de este y de su desempeño laboral o profesional durante el tiempo que estuvo vigente la relación, hasta **1- un año** posterior a finalizada la relación.
- q) Para fines informativos o de comunicación corporativa (boletines, circulares o medios de comunicación internos), en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- r) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que la Organización cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal y sus clientes, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

Los datos personales del personal mencionado en este apartado serán conservados, en formato físico y electrónico, por **la Organización** hasta por **10-diez años** posteriores a la finalización de la relación laboral o de los plazos legales correspondientes según el tipo de relación que vincule o haya vinculado al titular con **la Organización**.

### 6.1.3 Titular- Cliente o Prospecto:

- a) Contactar por cualquier medio, vía telefónica, vía correo electrónico o vía redes sociales, a los TITULARES-Clientes, para atender y dar seguimiento a sus solicitudes de información, servicios y/o productos ofrecidos y/o comercializados por **la Organización**.
- b) Administrar y prestar el servicio ofrecido por **la Organización**, así como asistencia técnica al Cliente o Prospecto.
- c) Contactar al TITULAR-Cliente por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los productos y/o servicios proporcionados por **la Organización**, tales como quejas o comentarios sobre los mismos.
- d) Realizar contacto con el TITULAR-Cliente para llevar a cabo la gestión y cobranza de adeudos; en su caso, contactar a las personas que el TITULAR haya autorizado como contactos de pago.
- e) Registrarlos en el sistema contable, para el acceso a los datos personales, por las personas autorizadas para ello.
- f) Emisión de facturación electrónica y notas de crédito derivadas de los productos y/o servicios ofrecidos por **la Organización**. Dichas facturas, en formato físico y/o electrónico y las notas de crédito, serán conservadas por **la Organización** durante el plazo de vigencia de las relaciones comerciales, y hasta por **10-diez años** posteriores a finalizadas las mismas.
- g) Almacenar en diferentes bases de datos, la información de los clientes o prospectos que contacten a **la Organización** vía telefónica o por correo electrónico a efecto de realizar consultas o solicitar productos y/o servicios; dichos registros serán almacenados por un término de **1-un año**

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

contado a partir de su obtención, en el caso de que no se haya comercializado ningún producto y/o servicio.

- h) Realizar transacciones con instituciones de crédito, que resulten con motivo de las operaciones comerciales.
- i) Registrarlos en los softwares denominados SIAV MÉXICO, SIOS, SIAA, SPI, SAP, así como en los softwares para la generación y envío de facturas electrónicas y documentos electrónicos encriptados, para el acceso a los datos personales por las personas autorizadas para ello.
- j) Notificar al Cliente o Prospecto respecto de los cambios en el servicio ofrecido por **la Organización**.
- k) Coordinar juntas con los TITULARES-Clientes vía telefónica, por correo electrónico o a través de cualquier otro medio, ya sea en soporte físico o digital.
- l) Dar atención y seguimiento a las ventas a través de portales en Internet y exposiciones.
- m) Generar un registro en la base de datos de "clientes" y/o prospectos de **la Organización** que será conservado por el tiempo que duren las relaciones comerciales, y, **1-un año** posterior a finalizadas las mismas.
- n) Para fines de registro, administración y gestión de órdenes de compra, trabajo o servicios, así como de mecanismos de pago, a través de plataformas informáticas.
- o) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales (por ejemplo, en el contexto de menciones de casos de éxito, experiencia de clientes o similares).
- p) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que la Organización cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

#### 6.1.4 Titular- Proveedor

- a) Contactar vía telefónica o por correo electrónico a los TITULARES-Proveedor, para solicitar o dar seguimiento a las solicitudes de información, productos y/o servicios que requiere.
- b) Contactar al TITULAR-Proveedor por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los servicios que requiere **la Organización**.
- c) Registrarlos en el sistema contable o el que en el futuro lo reemplace, para el acceso a los datos personales, por las personas autorizadas para ello.
- d) Conservar por un periodo de hasta **10-diez años** desde que son generadas, las facturas electrónicas y notas de crédito, en formato físico como electrónico, derivadas de los productos y/o servicios que requiere **la Organización**.
- e) Conservar por un período de **10-diez años** los contratos que **la Organización** celebra con sus proveedores, tanto en formato físico como electrónico, una vez que los mismos hayan finalizado.
- f) Realizar transferencias bancarias, y rectificación de los datos, con motivo de las solicitudes de productos y/o servicios que realiza.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

- g) Verificar las referencias personales y comerciales del Proveedor, así como realizar verificación o investigación sobre los antecedentes, conducta y/o reputación comercial del Proveedor, ya sea directamente o mediante la prestación de servicios de custodios con tal propósito.
- h) En su caso, remitir información del Proveedor a custodios contratados por la Organización, que prestan servicios a la Organización en materia de procesamiento de información con fines administrativos, de sistemas integrales de administración (incluyendo sin limitar sistemas de facturación y pago), y para fines estadísticos y de control.
- i) Para fines de registro, administración y gestión de órdenes de compra, trabajo o servicios, así como de mecanismos de pago, a través de plataformas informáticas.
- j) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- k) Tratamiento de información personal en cuanto sea necesario o conveniente para estar en posibilidad de que la Organización cumpla con sus obligaciones legales o contractuales con el personal, según el tipo de vínculo jurídico que le relacione con el titular.

#### 6.1.5 Titular- Participante a eventos y/o capacitaciones organizadas por la Organización:

- a) Para registrar como asistentes al TITULAR-Participante en los eventos y/o capacitaciones organizadas por **la Organización**.
- b) Para confirmar la asistencia y permitir el ingreso del TITULAR-Participante a los salones físicos o virtuales en los que se llevan a cabo los eventos y/o capacitaciones organizadas por **la Organización**.
- c) Almacenar en diferentes bases de datos, en formato físico o electrónico, la información de los participantes a los eventos y/o capacitaciones organizadas por **la Organización**.
- d) Enviar información acerca de horarios, sede, agenda, disertantes, así como de modificaciones en las mismas, a los participantes de los eventos y/o capacitaciones organizadas por **la Organización**.
- e) Para que en caso de que **la Organización** lo considere pertinente pueda realizar invitaciones, promociones o enviar información de sus productos o servicios ya sea directamente por **la Organización** o a través de cualquier tercero con carácter de Custodio.
- f) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con el evento y/o capacitación de que se trate, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- g) Esta información podrá ser conservada por **la Organización** hasta durante **2-dos años**, luego de llevado a cabo el evento y/o capacitación.

#### 6.1.6 Titular- Visitante de la página de internet de la Organización

- a) Almacenar en diferentes bases de datos, en formato físico o electrónico, la información de los clientes o prospectos que contacten a la Organización vía telefónica, por correo electrónico o por redes sociales, a efecto de realizar consultas o solicitar cotizaciones de los productos y/o servicios comercializados; dichos registros serán almacenados por un término de 1-un año

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

contado a partir de su obtención, siempre que no se concreten las operaciones comerciales con la Organización.

b) Enviar información o cotizaciones, previa solicitud que haya realizado el TITULAR-Visitante a través del formulario disponible en la página de **la Organización** bajo la solapa "Contáctanos".

### 6.1.7 Titular- Visitante al domicilio físico de la Organización

a) Almacenar en diferentes bases de datos en formato físico y/o electrónico, los datos e imagen de los visitantes al domicilio de la Organización, con la finalidad de otorgar los gafetes para acceso y mantener el control de las entradas y salidas de quienes visitan sus instalaciones, así como de los Data Centers, lo que forma parte de las medidas de seguridad y protección adoptadas al interior de la organización. Las imágenes almacenadas a través de los sistemas de video vigilancia serán conservadas por un período de 90-noventa días a partir de la fecha de su captura. Los demás datos solicitados a los visitantes se podrán conservar por un periodo de hasta 1-año desde el momento en que fueron obtenidos.

## 7. Otras disposiciones

**7.1 La Organización** se obliga a observar respecto de los datos personales que trata del TITULAR, los principios de lealtad, finalidad, proporcionalidad, veracidad, seguridad de los datos, transparencia, confidencialidad, licitud y portabilidad.

**7.2** La Organización cancelará los datos personales del TITULAR una vez que las finalidades para los cuales se hayan tratado los datos sean agotadas, salvo en aquellos casos en que el presente Aviso o la ley disponga un plazo particular diferente.

**7.3** La Organización se obliga a contratar únicamente servicios en la nube con proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal de la República Dominicana, así como con cualquier regulación complementaria o disposición normativa vigente que resulte aplicable.

**7.4** Datos personales del TITULAR podrán ser utilizados para las siguientes Finalidades Secundarias, según aplique al caso de la relación que vincule al TITULAR con **la Organización**:

- a) Generar información para la página de Internet de **la Organización**.
- b) Para enviar boletines o comunicaciones periódicas directamente o a través de custodios, sobre temas de actualidad vinculados con los productos y/o servicios ofrecidos por **la Organización**, u otras finalidades de mercadotecnia o prospección comercial.
- c) Evaluar la opinión de los titulares y la calidad de los productos y/o servicios ofrecidos por **la Organización**.
- d) Para el envío de correos electrónicos con información de eventos organizados por, o relacionados con **la Organización** y/o terceros;
- e) Para realizar informes de estudios estadísticos e informes demográficos con datos disociados de sus TITULARES.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

- f) Para el envío de comunicaciones relativas a servicios, ofertas de empleo, promociones, información de patrocinadores de eventos, actualizaciones de seguridad.
- g) Enviar información sobre los servicios de soporte técnico y administrativo brindados por **la Organización**.
- h) Para fines informativos o de comunicación corporativa, en relación con eventos, campañas o avisos, que puede incluir según sea el caso, fotografías, entrevistas, menciones en medios de comunicación o redes sociales.
- i) Otras que no sean imprescindibles para que **la Organización** esté en posibilidad de cumplir sus obligaciones legales o contractuales en su relación con el TITULAR.

**7.5** En caso de que el TITULAR no desee que **la Organización** utilice sus datos personales para las Finalidades

Secundarias que se establecen en el inciso anterior, el TITULAR tiene un plazo **de 5-cinco días** hábiles para que, de ser el caso, manifieste su negativa para el tratamiento de sus datos personales con respecto a las finalidades que no son necesarias, ni dieron origen a la relación jurídica con **la Organización**. Para tal efecto, **la Organización** pone a su disposición un correo electrónico al que deberá enviar su solicitud de baja de tratamiento de datos personales, el cual se proporciona a continuación: [protecciondedatos\\_dc@kio.tech](mailto:protecciondedatos_dc@kio.tech)

## **8. Limitaciones para el acceso y divulgación de los datos personales**

8.1 Adicionalmente, se le informa que, para efectos de evitar recibir mensajes promocionales o publicidad de la Organización, puede solicitarlo mediante mensaje escrito a [protecciondedatos\\_dc@kio.tech](mailto:protecciondedatos_dc@kio.tech)

## **9. Medidas de seguridad**

**9.1 La Organización** protege la seguridad de los datos personales aplicando medidas de seguridad físicas, administrativas y tecnológicas, y realiza evaluaciones de impacto en protección de datos y auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de dichas medidas. En caso de vulneraciones de seguridad, se informará proactivamente a los titulares afectados, cumpliendo con los estándares legales de las leyes aplicables. Cualesquiera bases de datos personales tienen acceso limitado que se encuentran en instalaciones controladas con mecanismos de seguridad, que son tratadas con carácter confidencial.

**9.2** No obstante, lo anterior y, en caso de que se presenten vulneraciones de seguridad ocurridas en cualquier fase del tratamiento, que afecten de forma significativa los derechos patrimoniales o morales de los TITULARES, éstos serán informados por correo electrónico de forma inmediata, a fin de que dichos TITULARES puedan tomar las medidas correspondientes

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

a la defensa de sus derechos, deslindando de cualquier responsabilidad a **la Organización**, si la vulneración no es imputable a ella.

## 10. Designado para tramitar las solicitudes

**10.1** En caso de que el TITULAR desee o necesite revocar su consentimiento, así como Acceder, Rectificar, Cancelar, Oponerse y/o Portabilidad al tratamiento de los datos personales que ha proporcionado, deberá realizarlo a través de la persona designada por la Organización, cuyos datos se describen a continuación:

**Designado:** Coordinador de derechos ARCO

**Correo electrónico:** [protecciondedatos\\_dc@kio.tech](mailto:protecciondedatos_dc@kio.tech)

## 11. Medios para revocar el consentimiento

El titular de los datos personales podrá revocar el consentimiento que se otorga con la aceptación del presente. Dicha revocación del consentimiento que se otorga por medios electrónicos se deberá de hacer observando el siguiente procedimiento y utilizando el siguiente formulario para el ejercicio de sus derechos:

**11.1** Enviar un correo electrónico en atención al Designado en el punto 8.1 del presente Aviso, mediante el cual serán atendidas dichas solicitudes.

**11.2** Enviar una solicitud o mensaje datos al correo electrónico antes precisado, en el que señale:

- El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
- El motivo de su solicitud;
- Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;
- Documento oficial que acredite su identidad y que demuestre que es quien dice ser y,
- Fecha a partir de la cual, se hace efectiva la revocación de su consentimiento.

**11.3 La Organización** notificará al titular, en un plazo máximo de **5-cinco días** hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud sobre el ejercicio de los derechos ARCO y/o Portabilidad, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los **10-diez días** hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta, mediante un mensaje que contenga que ha ejecutado todos los actos tendientes a no tratar los datos personales del TITULAR.

## 12. Medios para ejercer los derechos ARCO

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

12.1 En caso de que el TITULAR desee ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y/o Portabilidad respecto de sus datos personales, podrá hacerlo mediante solicitud escrita enviada al correo electrónico del Designado por la Organización, indicado en el punto 8.1 del presente Aviso, acompañando la información necesaria para acreditar su identidad y describir la solicitud correspondiente, señalando lo siguiente:

- a) El nombre completo del TITULAR, domicilio y correo electrónico para recibir la respuesta que se genere con motivo de su solicitud;
- b) El motivo de su solicitud;
- c) Los argumentos que sustenten su solicitud o petición;
- d) Documento oficial que acredite su identidad (y en su caso, la de su representante o apoderado);
- e) Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO y/o Portabilidad, y cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.

**12.1.1** Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, el TITULAR deberá indicar, además de lo señalado, las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

**12.1.2** La Organización notificará al titular, en un plazo máximo de **5-cinco días** hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la resolución adoptada, a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los **10-diez días** hábiles siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta.

**12.1.3** Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda.

### **13. Remisión y transferencia de datos personales**

**13.1 La Organización** no transferirá datos personales a terceros sin el consentimiento previo y expreso del titular, excepto en los casos previstos por la ley (por ejemplo, cumplimiento de obligaciones legales, contractuales, interés público, etc.), conforme al artículo 12 de la Ley No. 172-13.

**13.2** En cumplimiento de las finalidades del presente Aviso, o de sus obligaciones legales o contractuales, la Organización podrá realizar remisiones de datos a custodios de su tratamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos.

**13.3** En este tenor, **La Organización** se obliga a tomar las medidas necesarias para garantizar que los custodios que contrate cumplan con las finalidades establecidas en el presente Aviso.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA REPÚBLICA DOMINICANA	
FOLIO	VERSIÓN
FOR-PDP-G-004	1

#### 14. Modificaciones

La organización se reserva el derecho de modificar en el tiempo y forma que determine, atendiendo al estudio y las regulaciones en materia de protección de datos personales que surjan, por lo que se obliga a mantener actualizado el presente Aviso, para su consulta en la PÁGINA DE INTERNET DE la Organización, a efecto de que, en su caso, el TITULAR se encuentre en posibilidad de ejercer sus derechos ARCO y/o Portabilidad.

#### 15. Autoridad garante

Si usted considera que su derecho a la protección de datos personales ha sido vulnerado por alguna acción u omisión de nuestra parte, o presume una violación a las disposiciones establecidas en la Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal de la República Dominicana, podrá presentar su reclamación ante las autoridades competentes, como el Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), a través de su sitio web oficial: <https://www.indotel.gob.do>.

#### 16. Ley aplicable y jurisdicción

El presente Aviso de Privacidad se rige por las disposiciones legales aplicables en la República Dominicana, en especial, por lo establecido en la Ley No. 172-13 sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, así como por cualquier otra normativa vigente relacionada en materia de protección de datos personales.

**[Versión 1 – Fecha de última actualización: 07 de Enero del 2026].**