

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LA PRÓ GRUPO CREATIVO, identificada con el N.I.T. 901081914-1, domiciliada en Bucaramanga, con dirección comercial: Carrera 27 # 37 - 33, Edificio Green Gold Of 802 , con dirección electrónica: hola@lapro.com.co, quien en lo sucesivo se identificará como la FIRMA, pone a conocimiento de los Titulares de los Datos Personales que por ella sean recolectados y tratados, la presente política de tratamiento de la información, que en lo sucesivo se denominará como la POLÍTICA, para efectos de dar cumplimiento integral a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013. La presente política cuenta con las siguientes partes:

1. PROPÓSITO: El propósito principal de esta Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales: El hecho que la FIRMA ha recolectado Datos Personales. La finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales. Los derechos que detentan los titulares de los Datos Personales con anterioridad y con posterioridad a la recolección de los mismos por parte de la FIMRA. Los procedimientos y los mecanismos dispuestos por la Firma para hacer efectivos los derechos que disponen los Titulares de los Datos Personales

2. DEFINICIONES PRINCIPALES:

2.1. “Autorización”: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

2.2. “Base de Datos”: Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, cualquiera que fuera la modalidad de su creación, recolección, incorporación, almacenamiento, organización y acceso.

2.3. “Consulta”: Solicitud presentada por el titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley, para acceder a la información personal que repose en cualquier base de datos de LA PRÓ GRUPO CREATIVO, bien sea que esté contenida en un registro individual, colectivo o vinculada a la identificación del titular.

2.4. “Dato Financiero”: Es todo Dato Personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen, cuyo tratamiento se rige por la Ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.

2.5. “Dato Personal”: Es cualquier información de cualquier tipo, aspecto o situación individual, que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables y que, como consecuencia, permita identificarla e individualizarla al interior de la sociedad.

2.6. “Dato Público”: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros más, 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.

2.7. “Dato Sensible”: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como el origen racial o étnico; la orientación política; las convicciones religiosas, morales o filosóficas; la pertenencia a sindicatos , organizaciones sociales de derechos humanos o que promuevan intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición; los datos biométricos; así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual.

2.8. “Encargado del Tratamiento”: Es la 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. 2.9. “Autorizado”: Es la Compañía y todas las personas bajo su responsabilidad, que por virtud de la política y mediante autorización tienen legitimidad para tratar los Datos Personales del Titular. El Autorizado incluye al género de los Habilitados. 2.10. “Habilitación”: Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento de los Datos Personales entregados o puestos a disposición. 2.11. “Responsable de Tratamiento”: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros haya colectado los datos personales y/o decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales. 2.12. “Titular” del Dato Personal: Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en una Base de Datos. 2.13. “Titular del Habeas Data”: Es el titular del dato personal. 2.14. “Transferencia”: Es el Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos a un receptor, que a su vez es Responsable de Tratamiento. 2.15. “Transmisión”: Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal y por cuenta del responsable. 2.16. “Tratamiento de Datos Personales”: Es toda operación y procedimiento sobre los datos personales, por medios manuales o electrónicos, que permita, entre otras actividades: la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción, protección, procesamiento y/o transferencia al personal o a terceros autorizados a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos o accesos previamente autorizados.

3. PRINCIPIOS: La FIRMA, en el desarrollo de sus actividades comerciales, recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los datos personales de los Titulares. En todo Tratamiento de Datos Personales realizado por la FIRMA, los Responsables, Encargados y/o Terceros a quienes se les transfiera o se les permita el acceso a estos Datos Personales, deberán dar cumplimiento a los siguientes principios y a las reglas establecidas en la Ley, en la jurisprudencia y en esta política. Estos principios son:

Autorización previa: Todo tratamiento de Datos Personales se llevará cabo una vez se haya obtenido la autorización previa, expresa, inequívoca e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. En caso que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la Ley 1581 de 2012, la FIRMA buscará los medios ordinarios y alternativos pertinentes para convocar a los Titulares y obtener su autorización retroactiva, siguiendo lo establecido por el Decreto 1377 y las demás normas complementarias o concordantes. La FIRMA podrá obtener la autorización de las siguientes formas: Por escrito, de forma oral, mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que ha otorgado la autorización, sin que pueda entenderse el silencio como una conducta inequívoca. Finalidad autorizada: Toda actividad de Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las finalidades mencionadas en esta Política o en la Autorización otorgada por el Titular de los Datos Personales, o en los documentos

específicos donde se regule cada proceso de Tratamiento de Datos Personales. La finalidad del Tratamiento particular de un Dato Personal debe ser informada al Titular del Dato Personal al momento de obtener su Autorización. Los Datos Personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los Titulares de los Datos. Calidad del Dato: El Dato Personal sometido a Tratamiento por parte de la FIRMA debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la FIRMA deberá abstenerse de Tratarlos o, en caso que sea procedente, solicitar a su titular el complemento necesario para la corrección de la información. Entrega de información al Titular: Cuando el Titular lo solicite, la FIRMA deberá entregarle, directamente o través de un solicitante que acredite las autorizaciones pertinentes para ello, la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernen al titular. Esta entrega de información la llevará a cabo la dependencia de la FIRMA encargada de la protección de datos personales o la dependencia que haya sido debidamente encargada por la FIRMA para el cumplimiento de esta labor. Temporalidad: La FIRMA no usará la información del titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales. Una vez expirado el plazo anteriormente mencionado, la FIRMA cesará de utilizar dicha información y procederá a la destrucción definitiva de los datos personales. Acceso restringido: El Titular de los Datos Personales podrá tener acceso a sus Datos Personales de conformidad con los términos establecidos en esta Política. Exclusivamente La FIRMA, su personal autorizado y los terceros autorizados o habilitados por ella podrán realizar actividades concernientes al tratamiento de los Datos Personales. La FIRMA no podrá permitir el acceso a Datos Personales a través de Internet u otros medios masivos de comunicación sin que previamente se hayan establecido medidas técnicas de seguridad apropiadas que permitan proteger razonablemente la integridad de la información e impedir el acceso a quienes no sean titulares y personas no autorizadas para la consulta o modificación de los datos personales. Circulación restringida: Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por el personal de la FIRMA que cuente con autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades, o quienes hayan sido previamente autorizados o habilitados por la FIRMA. Confidencialidad: La FIRMA debe realizar el Tratamiento de los datos disponiendo de las medidas técnicas, humanas, tecnológicas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del dato y para evitar que sea esté adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no Autorizadas o por personas autorizadas de manera fraudulenta, o que el Dato Personal se pierda o sea utilizado para fines no autorizados por el titular. Todo nuevo proyecto que implique el Tratamiento de Datos Personales deberá respetar y someterse a esta Política de Tratamiento para asegurar el cumplimiento de esta regla. Presunción de Confidencialidad y Tratamiento posterior: Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la FIRMA haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta regla, con esta Política y con la Ley. Individualidad: La FIRMA mantendrá de manera separada

las bases de datos en las que tiene la calidad de Encargado. Necesidad: Los Datos Personales solo pueden ser Tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique. Este principio de necesidad se encuentra especialmente sometido al principio de temporalidad. Principio de seguridad. La información objeto de tratamiento, a la cual se refiere y concierne la presente política será tratada y protegida con las medidas técnicas, humanas, tecnológicas y administrativas que sean necesarias para otorgar una seguridad razonable y adecuada con respecto al estado de la técnica para efectos de evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado. Esta obligación de la FIRMA es de medios y no de resultados. TRATAMIENTO Y FINALIDADES: La FIRMA, su personal autorizado, los Encargados y los Terceros habilitados o autorizados que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de la Ley, de un contrato o de autorizaciones previamente otorgadas para este fin; coleccionarán, utilizarán, tratarán, almacenarán, transferirán y transmitirán los datos personales de los titulares con sujeción a las finalidades a continuación se establecen: Gestionar toda la información que sea necesaria para el desarrollo de nuestro objeto social. Gestión de toda la información necesaria para el cumplimiento de las Obligaciones tributarias, laborales, comerciales, corporativas y contables de la FIRMA. Cumplimiento de los procesos internos de la FIRMA en materia de Administración de proveedores y de contratistas. Facturación, gestión de cobros, pagos y, en general, de toda suma debida por Los clientes a la FIRMA o, cuando ello fuere procedente y relevante para la misma, De toda suma debida a terceros. Prestación de los servicios de acuerdo con las necesidades particulares de los Clientes de la misma. Utilización de los Datos Personales para fines de publicidad, mercadeo, fidelización de clientes y/o comercialización de los servicios de la FIRMA dentro de este fin se encuentra incluida la promoción de eventos de capacitación y de actualización como seminarios y foros. Por todo lo anterior, la FIRMA podrá mencionar sus clientes y reproducir los emblemas y signos distintivos de sus clientes dentro de sus actividades de mercadeo y de publicidad. Lo anterior, especialmente en escenarios destinados a la promoción de eventos de capacitación; en su sitio web; en sus documentos de marketing, de fidelización de clientes, de promoción de sus servicios; y en ediciones públicas, programas radiales y revistas jurídicas y empresariales. Control y prevención del fraude y de lavado de activos sin limitarse a la consulta en listas restrictivas y a la información necesaria requerida para el SARLAFT. Procesos de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de la información y de las bases de datos de la FIRMA. Procesos al interior de la FIRMA, con fines de desarrollo, operativos y/o de administración de sistemas. La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos para este propósito, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, incluyendo la expedición de carnets, certificados personalizados y certificaciones a terceros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Mantener y procesar por medios informáticos y no informáticos cualquier tipo de información relacionada con el negocio del cliente con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes. Para fines estadísticos. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la FIRMA. 5. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES: De acuerdo con la

Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos: Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la FIRMA o los Encargados del Tratamiento de los mismos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado. Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la FIRMA, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria. Presentar solicitudes ante la FIRMA o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que se le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley. Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos de la FIRMA, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que la FIRMA o el Encargado del Tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no haya una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable. La revocatoria de la autorización y/o solicitud de supresión de datos personales no será procedente cuando el titular tenga una obligación legal o contractual que exija su permanencia en la bases de datos de LA PRÓ GRUPO CREATIVO. No obstante lo anterior, la información relativa a los titulares inactivos podrá permanecer en las bases de datos en cumplimiento de las normas del Sistema General de Seguridad Social y el Estatuto Tributario, las cuales exigen la conservación de la información histórica y contable por plazos estrictamente legales por lo que la misma no podrá ser suprimida en todas las ocasiones. Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013. Conocer las modificaciones a los términos de esta Política de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva política de tratamiento de la información. Tener fácil acceso al texto de esta Política y sus modificaciones. Conocer a la dependencia o persona facultada por la FIRMA frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales. Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

6. SOBRE EL ENCARGADO DE LOS PROCESOS SOBRE LOS DATOS PERSONALES Y SUS FUNCIONES PRINCIPALES: Los datos de contacto del encargado de los procesos sobre los datos personales, son: hola@lapro.com.co. Cargo de la persona de contacto: Director(a) administrativo. La FIRMA ha designado al Departamento Administrativo como Responsable de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. La persona encargada del Departamento tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta política. Algunas de las funciones particulares de esta área en relación

con Datos Personales son: Recibir las solicitudes de los Titulares de Datos Personales y tramitar y resolver aquellas que tengan fundamento en la Ley o estas Políticas, tales como: solicitudes de acceso a los Datos Personales; solicitudes de supresión de Datos Personales cuando el Titular presente copia de la decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley o en los demás casos en los que fuere procedente; solicitudes de información sobre la utilización de sus Datos Personales; solicitudes de actualización de los Datos Personales; solicitudes de prueba de la Autorización otorgada cuando ella hubiere procedido según la Ley. Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley. Velar por la correcta y completa aplicación de la presente política. Adoptar las medidas preventivas que considere necesarias para la protección de los derechos de los titulares de datos personales.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES: Los titulares de los datos personales tendrán derecho a ejercer consultas, reclamos, procedimientos administrativos de queja ante la Superintendencia de Industria y de Comercio y recursos judiciales De las consultas: La FIRMA dispondrá de mecanismos para que el Titular, por sí mismo o a través de sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, formule consultas respecto de los Datos Personales que reposan en las Bases de Datos de la FIRMA. Mecanismos de los titulares para realizar consultas sobre sus datos personales es Electrónico, a través del correo [hola@lapro.com.co](mailto:hola@lapro.com.co), encargado de recibir las peticiones, quejas y reclamos, la FIRMA conservara prueba de la consulta y de la respectiva respuesta. Procedimiento de la consulta:

7.1.2.1. Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 y el Decreto 1377, la FIRMA 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 FIRMA y se la dará a conocer al solicitante a través del medio escrito que el haya señalado para estos efectos (comunicación física o electrónica).

7.1.2.2. El Responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente o representante. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que la solicitud haya sido recibida por la FIRMA.

7.1.2.3. En caso que la solicitud no pueda ser atendida dentro de este plazo de los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud o el que este haya expresamente señalado para este propósito.

7.1.2.4. La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la FIRMA.

7.2. De los Reclamos: Se establece el procedimiento de reclamos que se regirá por las siguientes disposiciones de la presente política o, cuando ello fuere pertinente, por las leyes aplicables y la jurisprudencia rendida sobre la materia:

7.2.1. Mecanismos de los titulares para realizar reclamos sobre sus datos personales es Electrónico, a través del correo [hola@lapro.com.co](mailto:hola@lapro.com.co)

7.2.2. Objeto del Reclamo: El titular, sus causahabientes y/o representantes podrán utilizar el presente procedimiento, para efectos de:

7.2.2.1. Solicitar la corrección de sus datos personales o de los de su representado.

7.2.2.2. Solicitar la actualización de sus datos personales o de los de su representado.

7.2.2.3. Solicitar la supresión de sus datos personales o de los de su representado.

7.2.2.4. Solicitar el cumplimiento de los deberes de la FIRMA con respecto al uso y tratamiento de sus datos personales o de los de su representado.

7.2.3. Procedimiento de los reclamos: 7.2.3.1. Presentación y solicitud del reclamo: El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes o sus representantes de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así: Deberá dirigirse a LA PRÓ GRUPO CREATIVO por vía electrónica a la dirección de correo hola@lapro.com.co 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 por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

7.2.3.2. Tramite del reclamo: La FIRMA antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato Personal o sus calidades de representante o causahabiente. Para ello, la FIRMA podrá exigir la cédula de ciudadanía o el documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que sean pertinentes para cada caso en concreto. Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la FIRMA requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que sean subsanadas las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del mismo. Si por cualquier hecho la persona que recibe el reclamo al interior de la FIRMA no es la competente para resolverlo, dará traslado a la persona competente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes informando de dicha remisión al reclamante. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa por parte de la persona competente para recibirlo, se incluirá, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, en la Base de Datos de la FIRMA donde reposen los Datos del Titular sujetos al reclamo, una leyenda que diga “reclamo en trámite” y que especifique sucintamente el motivo del mismo. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo haya sido decidido. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su presentación. Dicho termino comenzara a correr a partir del recibo de la solicitud por parte de la persona competente para tratarlo al interior de la FIRMA o, de ser procedente, desde el momento en el que haya sido subsanada la solicitud por no haber sido presentada con todos los documentos requeridos para su trámite. Cuando no fuere posible resolver el reclamo dentro de dicho término, se informará 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 (8) días hábiles siguientes al vencimiento del termino inicial de 15 días hábiles.

7.3. De las quejas ante la Superintendencia de Industria y de Comercio: El presente mecanismo de protección de los derechos de los titulares sobre los datos personales que reposan en las bases de datos de la FIRMA se regirá por las leyes, la jurisprudencia y la normatividad administrativa expedida por la Superintendencia de Industria y de Comercio.

7.4. De los Recursos Judiciales: El presente mecanismo de protección de los derechos de los titulares sobre los datos personales que reposan en las bases de datos de la FIRMA, se regirá por las leyes y la jurisprudencia proferida por las

autoridades competentes sobre la materia. 8. AVISO DE PRIVACIDAD: LA PRÓ GRUPO CREATIVO publicará en su sitio web <https://lapro.com.co/> un aviso de privacidad, cuyo texto se conservará para su consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio. El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información: a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento; b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo; c) Los derechos del titular; d) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información; e) El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles. 9. COOKIES Y TECNOLOGIAS SEMEJANTES, SIMILARES O ASIMILABLES LA PRÓ GRUPO CREATIVO podrá usar Cookies y tecnologías similares para ofrecer y optimizar sus servicios web y recopilar información. “Cookies” son pequeños archivos de información enviados por un sitio web, que son almacenados en el navegador del usuario. LA PRÓ GRUPO CREATIVO podrá usar Cookies para asegurar el correcto funcionamiento de sus servicios y páginas web, almacenar sus preferencias, conocer su experiencia de navegación, recopilar información sobre los servicios ofrecidos, para fines estadísticos, entre otras cosas. Usted dispone de herramientas para controlar las cookies y otras tecnologías similares, como controles de su explorador o servicios de terceros, que le permitirán detectar las cookies y gestionar su desactivación. 10. VIGENCIA: Esta Política rige a partir del primero (1) de Junio de 2020. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados. Los cambios y modificaciones de orden sustancial que se incorporen en la presente política con posterioridad a su entrada en vigencia, serán comunicados a los titular con mínimo quince (15) días de antelación a su implementación. La notificación sobre las modificaciones que sean efectuadas.-----