



Política de Tratamiento de Datos Personales

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	4
4. OBLIGACIONES.....	4
5. INFORMACIÓN SOBRE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO	4
6. DEFINICIONES.....	4
7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y FINALIDADES	5
8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	8
9. DERECHOS DE LOS TITULARES	8
10. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	10
12. DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	11
13. CANALES DE ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	11
14. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA.....	12
15. TRANSFERENCIA O TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES ...	13
16. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.....	13

1. INTRODUCCIÓN

Pracegar Álzate & CIA S.C.A., identificada con NIT 900.329.769-3. En adelante “*la Compañía*” cuyo objeto social, consiste en la formación, conservación, incremento y administración de su patrimonio capacitándolo para producir frutos, tales como arrendamientos, ahorros u otras formas rentables provenientes de bienes muebles o inmuebles, dedicándose de la misma forma a la realización de inversiones de capital en otras sociedades; conscientes de la responsabilidad que les asiste en materia de Tratamiento de Datos Personales de los titulares, garantizan el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que hayan recogido sobre ellas en las bases de datos que la Compañía ha recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas, las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales¹.

En cumplimiento de las disposiciones en materia de protección de datos personales y las demás que las modifiquen, adicionen y complementen, la Compañía ha elaborado la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, en adelante “*la Política*”, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la Compañía, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

Por lo cual, la Compañía comprometida con la seguridad de la información personal, de sus grupos de interés en general y con dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre protección de Datos Personales, en especial por lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 hoy incorporados en el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen dichas normas. Se permite presentar la Política.

2. OBJETIVO

El objetivo de esta Política es el de brindar la información suficiente y necesaria a los Titulares de los Datos Personales, sobre los derechos que les asisten, los canales, procedimientos y mecanismos dispuestos por la Compañía para ejercerlos, del mismo modo, esta Política busca establecer los lineamiento para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales, suministrados por clientes, proveedores, contratistas, empleados y/o público en general, recopilados en ejercicio de las actividades desarrolladas en razón de los vínculos comerciales, contractuales, laborales o de cualquier otra índole, propios del giroordinario de los negocios de la Compañía. De conformidad con lo establecido en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y los decretos 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 hoy incorporados en

¹ El derecho constitucional al Habeas Data, consagrado en el Artículo 15, de La Constitución Política de Colombia como aquel que tiene toda persona para, entre otras cosas, conocer, actualizar, rectificar, toda información y datos personales que de ella se hayan recolectado en bases de datos públicas o privadas. Que del mismo modo el Congreso de la República, en pleno uso de sus facultades, instauró las Disposiciones Generales para la Protección de Datos Personales en Colombia, por medio de la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, hoy incorporados en el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015, entre otros

el Decreto único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen, complementen o reglamenten y de manera especial, con los procedimientos y prácticas corporativas.

3. ALCANCE

Garantizar el cumplimiento de las exigencias de la normatividad vigente en materia de Protección de Datos Personales. Del mismo modo, buscará esta Política la debida protección a los intereses y necesidades de los titulares de la Información personal tratada por la Compañía.

Esta Política aplica para toda la información personal registrada en las Bases de Datos de la Compañía, de clientes, empleados, proveedores, contratistas y/o público en general quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

4. OBLIGACIONES

Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento para la Compañía quien actuará como responsable del Tratamiento de datos. Quienes tendrán las siguientes las obligaciones y/o compromisos, cuando actúen como responsables de tratamiento de datos:

- Contar con autorización previa cuando así lo prevea la regulación aplicable.
- Clasificar los datos solicitados.
- Archivar y administrar la autorización dada por el titular.
- Cumplir con los principios relacionadas en la presente Política.
- Atender las consultas, quejas o reclamos presentadas por el titular.
- Asegurar los datos suministrados a través de procedimientos relacionados con seguridad de la información.

Así mismo, cuando actúen como Encargados o terceros y tengan acceso a Datos Personales mantendrán el Tratamiento dentro de las finalidades contempladas para la recopilación de dichos datos.

5. INFORMACIÓN SOBRE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

Pracegar Alzate & CIA S.C.A., identificada con el Nit 900.329.769-3, con domicilio en la Calle 32D N°63 A - 144, Medellín – Antioquia, correo electrónico: habeasdata@pracegar.com, Teléfono: 604 5604140

6. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Política, se tendrán en cuenta las definiciones señaladas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, tal como se transcriben a continuación:

(a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

(b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

(c) Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

(d) Datos públicos: Son considerados datos públicos; entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante.

(e) Datos Semiprivados: Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector de la sociedad en general.

(f) Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

(g) Datos Sensibles: Son aquellos que afectan la intimidad del Titular y pueden dar lugar a que sea discriminado, como aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos. Este tipo de datos constituyen una categoría especial de datos personales y por ello, requieren una protección reforzada y algunas consideraciones especiales a la hora de solicitar autorización para su tratamiento.

(h) Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.

(i) Políticas de Tratamiento en materia de Protección de Datos Personales: Se refiere al presente documento.

(j) Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos. Para el caso concreto la Compañía.

(k) Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

(l) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

(m) Aviso de privacidad: Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que brinda la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.

(n) Transferencia: Cuando el responsable o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.

En todo caso, las expresiones utilizadas en mayúsculas en esta Política tendrán el significado que aquí se les otorga, o el significado que la Ley o la jurisprudencia aplicable les den, según dicha Ley o jurisprudencia sea modificada de tiempo en tiempo. Cualquier diferencia que exista entre los términos aquí definidos y los establecidos en la Ley, se preferirán aquellos señalados en la Ley.

7. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y FINALIDADES

Los Datos Personales que son incluidos en las Bases de Datos de la Compañía provienen de la información recopilada en ejercicio de las actividades desarrolladas en razón de los vínculos comerciales, contractuales, laborales o de cualquier otra índole con sus proveedores, contratistas, empleados y/o público en general. De esta manera, la Compañía tiene diversas Bases de Datos las cuales se clasifican en cuatro (4) grupos principales dependiendo de su naturaleza, composición y finalidades para el Tratamiento.

La información suministrada por el Titular solo será utilizada para los propósitos aquí señalados y una vez cese la necesidad del Tratamiento de los Datos Personales, los mismos podrán ser

eliminados de las Bases de Datos de la Compañía o archivados en términos seguros a efectos de solo ser divulgados cuando la ley así lo exija.

1_CLIENTES	
Bases de Datos que tienen información de personas naturales que han adquirido un producto.	
Función principal	Explicación
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Conocer los terceros con los cuales la Compañía tiene relación y realiza transacciones, para dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
	Enviar, custodiar y almacenar la información relevante a la relación contractual con la compañía.
	Verificación de datos a través de consulta a Bases de Datos públicas o centrales de riesgos.
	Dar cumplimiento a obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.

2_TALENTO_HUMANO	
Base de datos que contiene información personal que se categoriza de la siguiente manera: empleados actuales y retirados. Además, dentro de esta información pueden existir datos sensibles, los cuales recibirán especial protección y serán tratados con ciertas finalidades detalladas a continuación:	
Función principal	Explicación
Recursos humanos - Prestaciones sociales	Realizar el pago de aportes y reportes a las entidades de seguridad social, fondos de pensiones y cesantías, compañías aseguradoras, cajas de compensación familiar.
Recursos humanos - Gestión de nómina	Realizar el pago de salario, prestaciones sociales, beneficios extralegales y demás conceptos económicos asociados a la relación laboral.
Finalidades varias - Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones.	Desarrollar procesos disciplinarios, llamados de atención y terminación de relación laboral.
Recursos humanos - Formación de personal	Verificar asistencia a eventos, reuniones y capacitaciones.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Administrar la relación contractual, legal o comercial que existe entre la Compañía y el Titular.
	Cumplir las obligaciones legales de información a los entes administrativos, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
	Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros; estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso.
	Custodiar y almacenar la información relevante a la relación contractual con la Compañía.

	Habilitar usuarios y contraseñas a los colaboradores para el uso de los sistemas de información corporativos.
Recursos humanos - Gestión de personal	Enviar comprobantes, reportes, certificaciones y otros comunicados de carácter corporativo.
	Enviar información sobre beneficios derivados de la relación y otorgados por la Compañía o por terceros con los que éste tenga convenio.
	Consultar en Bases de Datos públicas para verificación de antecedentes.
	Garantizar el Cumplimiento con las obligaciones impuestas a la empresa como empleador, dando cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, basado en la normatividad vigente.
	Administrar la relación contractual, legal o comercial que existe entre la Compañía y el Titular.

3_PROVEEDORES	
Bases de Datos que contienen información de proveedores de cualquier tipo de bienes y servicios.	
Función principal	Explicación
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Conocer los terceros con los cuales la Compañía tiene relación y realiza transacciones, para dar cumplimiento a la reglamentación sobre prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.
	Administrar la relación contractual, legal o comercial que existe entre la Compañía y el Titular.
	Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso.
	Envío de información y registro a eventos, reuniones y en general a información relacionada con la Compañía.
	Cumplir las obligaciones legales de información a la entidad pública de Control y Supervisión, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
	Custodiar y almacenar la información relevante a la relación contractual con la Compañía.
	Suscripción de contratos, órdenes de compra o servicios, informes y reportes relacionados con la relación comercial sostenida entre las partes.
	Soportar los procesos de auditoría de la Compañía.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas	Verificación de datos a través de consulta a Bases de Datos públicas o centrales de riesgos.
	Suscripción de contratos, órdenes de compra o servicios, informes y reportes relacionados con la relación comercial sostenida entre las partes.
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación	Gestión de anticipos, facturas y cuentas de cobro.
Finalidades varias - Prestación de servicios de certificación	Emisión de certificados y comprobantes.

4_RELACIONES CORPORATIVAS	
Bases de Datos que contienen información que se categoriza de la siguiente manera: socios, visitantes e invitados.	
Función principal	Explicación
Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión administrativa	Cumplir las obligaciones legales de información a la entidad pública de Control y Supervisión, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.
	Compartir con terceros que colaboran con la Compañía y que, para el cumplimiento de sus funciones, deban acceder a la información, tales como proveedores de servicios de mensajería, empresas de seguridad y vigilancia, proveedores de servicios de software, entre otros. Estos terceros están obligados a mantener la confidencialidad de la información a la que tienen acceso.
	Envío de información a eventos, reuniones y en general a información relacionada con la Compañía.
	Garantizar el Cumplimiento con las obligaciones impuestas a la Compañía como empleador, dando cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, basado en la normatividad vigente.
Recursos humanos - Prestaciones sociales	Gestionar el pago y reportes a las entidades de seguridad social, compañías aseguradoras. Aplica para socios
Seguridad - Seguridad y control de acceso a edificios	Monitorear por medio del circuito cerrado de televisión, la zona donde se encuentra ubicada la Compañía, para disuadir y proteger los bienes jurídicos tutelados en Colombia, de los colaboradores y/o residentes y sus respectivas edificaciones de la Compañía.
Seguridad - Seguridad	Registrar los visitantes de las instalaciones de la Compañía.

8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En caso de que se realice el Tratamiento de datos Sensible, se garantiza que se obtendrá la autorización para el tratamiento de dichos datos de manera previa y expresa, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Se informará al Titular de los datos que por tratarse de Datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Se informará de forma previa y expresa al Titular cuales son los datos sensibles y cuál será la finalidad del tratamiento que se les dará.
- No se condicionará ninguna actividad a que el Titular suministre Datos Sensibles.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a la Compañía. 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.

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- c) Ser informado por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus Datos Personales.
- d) Presentar ante la Autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución. La revocatoria procederá siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales a las políticas de tratamiento.

De conformidad con el artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015, los Derechos antes mencionados podrán ser ejercidos por:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

10. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el Tratamiento de los Datos Personales en la Compañía son:

- a) **Acceso y circulación restringida:** La compañía realizará el Tratamiento en sujeción a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales que recolecta en sus Bases de Datos
- b) **Confidencialidad:** La Compañía garantizará la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.
- c) **Finalidad:** El Tratamiento realizado por la Compañía obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular al momento de obtención de su autorización por los diferentes medios dispuestos para tal fin y que además se encuentra contenida en la presente Política.
- d) **Legalidad:** El Tratamiento que realiza la Compañía se sujeta a las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 y a las demás disposiciones que la desarrollen, adicionen o modifiquen.

- e) **Libertad:** La Compañía ejerce el Tratamiento cuando cuentan con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular o en aquellos casos en los que se hace necesario en virtud de la vinculación legal o contractual que existe con el Titular. Los Datos Personales no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- f) **Seguridad:** La información contenida en las Bases de Datos de la Compañía, se maneja con la implementación de las medidas técnicas, humanas y administrativas que se hacen necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- g) **Transparencia:** La Compañía garantizará al Titular su derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.
- h) **Veracidad o calidad:** La Compañía procurará que la información sujeta a Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible y se abstiene de realizar el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

11. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el art. 17 de la Ley 1581 de 2012, el Responsable del Tratamiento tendrá los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la reglamentación aplicable, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la reglamentación aplicable.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la reglamentación aplicable.
- k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la reglamentación aplicable y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

En la Compañía se tiene un equipo compuesto por miembros permanentes de la Dirección Administrativa y unas áreas de apoyo como: área de Gestión Documental, área de Tecnología de la Información y las que se considere necesarias, quienes se encargan de diseñar, implementar, y hacer cumplir las siguientes directrices:

- a) Inventario definido sobre las Bases de Datos existentes en la Compañía.
- b) Se cuenta con un manual interno en el cual se contemplan los procedimientos para el manejo de cada una de las Bases de Datos existentes, los procedimientos para la creación de nuevas Bases de Datos, medidas de seguridad y demás asuntos internos relacionados con la estructura, funcionamiento y tratamiento de las bases de datos.
- c) Se han implementado medidas de seguridad aplicables de manera general y específica a las Bases de Datos.
- d) Para el Tratamiento de Datos Sensibles, la Compañía informará a los Titulares de la información: (i) que, por tratarse de este tipo de datos, no está obligado a autorizar su Tratamiento e (ii) informará cuales Datos son Sensibles y la finalidad del Tratamiento.

Para efectos del Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, la Compañía responderá y respetará el interés superior de estos y, además, asegurará el respeto de sus derechos fundamentales.

13. CANALES DE ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La Dirección Administrativa es la dependencia que tiene a cargo dar trámite a las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos.

Canales habilitados:

Página web: www.pracegar.com

Punto de atención: Calle 32D N°63 A - 144, Medellín – Antioquia

Correo electrónico: habeasdata@pracegar.com

Teléfono: 604 5604140 ext. 123-124

14.PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DE HABEAS DATA

En cumplimiento de las normas sobre protección de Datos Personales, la Compañía presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de sus derechos:

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos
- Tipo y número de identificación
- Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto)
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si aplica).

En aras de proteger y mantener la confidencialidad de los Datos Personales de los Titulares, la Compañía determina que el procedimiento para conocer, actualizar, rectificar, suprimir información o revocar la autorización para el Tratamiento de Datos Personales, implica el deber del Titular de contactarse con la Compañía a través de los medios dispuestos para ello, a saber: (i) Realizando la solicitud telefónicamente a través de las líneas de atención dispuestas para ello de acuerdo con lo establecido a continuación; (ii); Remitiendo solicitud por escrito escaneada al correo electrónico dispuesto por la Compañía, la cual deberá ser acompañada de una copia del documento de identidad del Titular o (iii) Remitiendo solicitud por escrito al domicilio de la Compañía, la cual deberá ser acompañada de una copia del documento de identidad del Titular.

Procedimiento para la atención de consultas

El Titular de los datos podrá presentar consultas mediante los canales habilitados por la Compañía para efectos de:

- Conocer el uso dado a sus Datos Personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía.
- Acceder a sus Datos Personales que se encuentren en los sistemas de la Compañía.

La solicitud debe contener los datos mínimos de información para la radicación y atención del requerimiento.

Una vez recibida la solicitud, la Compañía resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, la Compañía informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Procedimiento para la atención de reclamos

El Titular podrá presentar reclamos mediante los canales habilitados por la Compañía para efectos de:

- Informar un indebido Tratamiento efectuado a sus Datos Personales.
- Corregir, actualizar o solicitar la supresión de sus Datos Personales.
- Revocar la Autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales.

Una vez recibida la solicitud, la Compañía resolverá el reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la Compañía 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 primer término.

Los Titulares de los Datos Personales, podrán en todo momento, solicitar a la Compañía la supresión de sus datos y/o revocar la autorización, mediante la presentación de un reclamo de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Resulta indispensable advertir que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual con la Compañía.

Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio –Delegatura para la Protección de Datos Personales.

15. TRANSFERENCIA O TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

La Compañía podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de los Datos Personales que tenga en sus Bases de Datos, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables y en consecuencia los titulares de los Datos Personales autoricen expresamente la transferencia y transmisión, incluso a nivel internacional.

Para la transferencia de Datos Personales de los titulares, la Compañía tomarán las medidas necesarias para que los Encargados conozcan y se comprometan a observar la presente Política, bajo el entendido que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la Compañía o los fines autorizados por el titular de manera expresa, y solamente mientras esta autorización esté vigente. No podrá ser usada o destinada para finalidades diferentes.

16. VIGENCIA DE LA POLÍTICA

La presente Política de la Compañía, rige a partir 07 de Febrero 2024. Las Bases de Datos en las que se registrarán los Datos Personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta Política. Una vez se

cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras Bases de Datos.



Revisado y aprobado:
Jorge Iván Villegas Guzman
Representante legal apoderado