

## **MANUAL | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

#### **I. OBJETO.**

La finalidad del presente manual es dar conformidad a lo establecido en la ley 1251 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, de forma tal que se garantice la protección y seguridad de los datos personales brindados por nuestros trabajadores, clientes y proveedores que hagan parte de nuestra base de datos. De igual forma proteger el derecho constitucional que toda persona tiene de conocer, actualizar, rectificar, y retirar información que se haya recopilado.

#### **II. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.**

Razón social: C.I. PRESTIGE S.A.S  
Nít: 830.135.387-6  
Dirección: Cra 28 Bis #51-98  
Correo: [gerencia@ciprestige.com](mailto:gerencia@ciprestige.com)  
Tel: 2122262 – 3123505610  
Pagina web: [www.ciprestige.com](http://www.ciprestige.com)

#### **III. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

Conforme a la ley 1251 de 2012, y en conformidad con las autorizaciones dadas por los titulares de la información, se realizarán las actividades de tratamiento de datos como recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, trasmisión y eliminación de la información según los objetivos establecidos por la ley y en concordancia con las actividades realizadas dentro de C.I. PRESTIGE S.A.S. Estos datos tendrán su correspondiente manejo de acuerdo a los principios establecidos por la ley (el tratamiento, legalidad, finalidad, libertad, veracidad, calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad) y confidencialidad de acuerdo a lo expresado en la presente política de tratamiento de datos personales, estos datos serán almacenados por el tiempo máximo necesario al permitido para dar cumplimiento a las obligaciones legales y actividad económica, en especial en el ámbito contable, fiscal y tributario, contractual y demás actividades administrativas. Este tratamiento de datos se realizara para las finalidades autorizadas en el presente manual.

Los datos recolectados, por diferentes fuentes como la pagina web propia, vía telefónica, directorio telefónico, publicaciones de revista o página web de nuestros clientes y referidos, de nuestros aliados son: Empresa, nombre, teléfono, ciudad, correo electrónico, y para facturación adicional NIT y dirección (datos

adecuados y pertinentes para la finalidad de nuestra actividad), estos en general son utilizados según lo descrito en el numeral IV del presente manual. Los datos reposan en nuestra base de datos en forma digital, en un computador con su debida seguridad para el acceso al disco duro externo como copia de seguridad, está prohibida la circulación, copia, transferencia o transmisión de datos de forma inapropiada o para fines que no sean de uso o actividad normal que se realizan dentro de la empresa.

#### **IV. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

Al proporcionar sus datos, usted como titular, nos autoriza a utilizar esta información para las siguientes finalidades.

- Envió, seguimiento y control de cotizaciones por medio de correo electrónico y llamadas.
- Enviar comunicaciones frente a nuevos lanzamientos de productos, ofertas, comunicados e información adicional referente a nuestros productos y actividad económica.
- Para en dado caso, según lo acordado, entregar la mercancía en sus instalaciones ya sea directamente nosotros o con aliados que cumplan la función del transporte de la mercancía.
- Toma de pedidos y evaluación de calidad de producto o servicio, atención y seguimiento a peticiones quejas o reclamos.
- Para actividades internas de mercadeo, estadísticas, e investigación e innovación conforme a nuestras actividades.
- Obtener, almacenar y clasificar datos contables administrativos, informativos y tributarios.
- Atención a deudas y sugerencias.
- Pago y cobro de contraprestaciones y facturación.
- Comercialización de productos.

#### **V. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

El titular de los datos personales, sus causahabientes, el representante y/o apoderado del titular tendrá los siguientes derechos según la ley 1581 de 2012

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a C.I. PRESTIGE S.A.S o encargados del tratamiento. 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 C.I. PRESTIGE S.A.S para el tratamiento de datos, salvo a las excepciones dadas por la ley: a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o de orden judicial; b) Datos de naturaleza pública; c) Casos de urgencia médica o sanitaria; d) Tratamiento de información autorizado para fines históricos, científicos; e) Datos relacionados con el registro civil de personas.
- Ser informado por parte de C.I. PRESTIGE S.A.S o encargados del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión de datos procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado a incurrido en conductas, contrarias a la ley y a la constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **VI. ÁREA RESPONSABLE DE ATENCIÓN A PETICIÓN, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

El titular podrá realizar peticiones, consultas y reclamos ante cualquier información en lo concerniente al Tratamiento de Datos Personales y así mismo, podrá ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar, y suprimir datos o revocar la autorización dirigiéndose a:

Área Administrativa – Encargado de servicio al cliente:

Correo electrónico: [mercadeo@ciprestige.com](mailto:mercadeo@ciprestige.com) – [comercial@ciprestige.com](mailto:comercial@ciprestige.com)

## **VII. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información que reposa en nuestras bases de datos de acuerdo a los siguientes procedimientos.

1. *Procedimiento para solicitar prueba de la autorización otorgada, o para actualizar información – Consultas.*

La solicitud debe ser enviada por correo electrónico, esta ser atendida en un máximo de (10) días hábiles contados a partir del recibido del mismo.

De no poder ser atendida la solicitud en el tiempo establecido deberá ser informado el titular las razones de dicha demora, se deberá dar respuesta ante de los siguientes (5) días hábiles. Cuando la solicitud ya sea atendida y tramitada se informara el resultado de ésta al titular.

2. *Procedimiento para rectificar, suprimir información y/o revocar autorizaciones – Reclamos.*

Así mismo cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, el titular de la cuenta podrá presentar un reclamo ante C.I PRESTIGE, el cual será tramitado bajo los siguientes parámetros:

1. Éste se formulara mediante una solicitud escrita dirigida a el área administrativa encargada de atención al cliente, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.  
Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se 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.

El titular o causahabientes sólo podrán elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento según lo dispone la presente ley.

**VIII. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO – C.I. PRESTIGE S.A.S**

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

#### **IX. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.**

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos que establece la ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables de tratamiento dentro de los (5) días hábiles contados a partir de su recibido.
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados de los titulares en los términos señalados por la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma que la presenta la ley
- Abstenerse de circular información que esta siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

## **X. ACLARACIONES ADICIONALES.**

- a. En C.I. PRESTIGE S.A.S no manejamos información de datos sensibles de nuestros cliente y proveedores, según la ley 1581 de 2012. Los datos sensibles de nuestros trabajadores son tratados con previa autorización del titular, protegidos y utilizados exclusivamente conforme a ley.
- b. Las actividades realizadas dentro de la empresa son de carácter empresarial, sin embargo, en caso de, por desconocimiento, C.I. PRESTIGE S.A.S tenga dentro de su base de datos de niños, niñas y adolescentes, se eliminarán de la base de datos tan pronto se conozca la situación a menos que se tenga autorización del tutor y le sean aclarados la finalidad del tratamiento de datos que dentro de C.I. PRESTIGE se realizan.
- c. Procedimiento para la actualización de datos personales.
  - Pagina Web: Por este medio la autorización del tratamiento de base de datos se realizara al momento del suministro de la información y una vez se haya dado de conocer la política de tratamiento de datos.
  - Correos electrónicos o mensajes del mismo cliente o de nuestros aliados y llamadas telefónicas: Junto con la cotización enviada se les da a conocer el aviso de privacidad y se les solicita la autorización para realizar el tratamiento de los datos suministrados previamente.
  - En caso de cambio o actualización sustancial de la política de tratamiento de datos, estos serán dados a conocer a todos los titulares de nuestra base de datos.
  - La autorización de datos será obtenida por medio escrito ya sea con el formulario de "Autorización de tratamiento de datos y aviso de privacidad" o con una respuesta de correo electrónico o mensaje que exprese su autorización, estos serán almacenados en una carpeta dentro del servidor, con los adecuados estándares de seguridad que garanticen la protección y el cuidado de la

información, en caso de no recibir respuesta de dicha autorización, como seguimiento a las actividades y mediante una llamada telefónica se confirmara la aceptación o no del tratamiento de datos y se invitara a la confirmación por escrito , si después de la llamada pasados 30 días no se ha recibido confirmación esta se entenderá como la NO autorización del tratamiento de datos a menos que, mediante conductas inequívocas del titular permita concluir de forma razonable que otorgo la autorización, conductas tales como: responder, preguntar, o solicitar nuevamente información sobre productos o cotizaciones.

- d. Procedimiento para el tratamiento, conservación y supresión de datos personales:

Los datos serán tratados única y exclusivamente como lo descrito en el numeral III Y IV del presente manual, estos eran conservados en el servidor mientras se realiza su respectivo tratamiento, una vez finalizado este proceso se almacenara por lo designado por la ley como soporte de las actividades realizadas y serán eliminados una vez cumplido el termino, esto para las bases de datos que no requiera el cumplimiento de una obligación legal o contractual que necesite ser almacenados por más tiempo.

- e. Medidas de seguridad: Las bases de datos serán protegidos por las medidas de seguridad de antivirus, contraseñas para el bloqueo o restricción de los datos, compromiso de privacidad de los trabajadores.
- f. Riesgos potenciales: Que el tratamiento podría causar sobre los derechos de los titulares:
- Confusión de datos por envió de facturas o cotizaciones por medio de correo electrónico y sea divulgado datos de otro titular. Para ello, antes del envió de cualquier documento en el que se encuentren datos personales se revisara la coherencia con el destinatario.
  - Perdida de datos. Por fallas en el sistema y correo electrónico, para ello se realizara una copia de seguridad periódica.
- g. Suministro de la información: C.I. PRESTIGE S.A.S únicamente suministrara la información a las siguientes personas: Titulares sus causahabientes o representantes legales, a las entidades públicas o administrativas en sus funciones legales o por orden judicial, a los terceros autorizados por el titular o la ley.
- h. Transferencia y transmisión de datos a terceros (Países o Nacionales), C.I. PRESTIGE S.A.S, no realizara la transmisión de transferencia de datos a otros países o personas naturales o jurídicas nacionales, sin embargo, si es receptor de datos suministrados por nuestros aliados en conocimiento claro

del titular, sin importar la fuente, se seguirán aplicando los procedimientos y protocolos para la autorización y tratamiento de datos.

#### **XI. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS**

Las bases de datos de C.I. PRESTIGE S.A.S tendrán un periodo de vigencia de diez (10) años.

Fecha de aprobación y entrada en vigencia: 02 de Noviembre de 2016