
POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Versión Octubre 2017

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I.- Objetivo

Esta Política de privacidad y tratamiento de datos personales tiene por objeto establecer los mecanismos de obtención, uso, manejo, divulgación o almacenamiento y supresión de los datos personales de los socios de negocios, empleados, proveedores y clientes de **SUPERMASTICK, S.A.S.**, así como el acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia o disposición que da este último a la información personal que se le proporciona, incluyendo los datos relacionados con la operación de sus negocios.

Artículo II.- Alcance:

Este procedimiento y flujo es aplicable al tratamiento de datos personales de candidatos, empleados, ex-empleados, clientes, ex clientes, proveedores, visitantes y en general todas las personas físicas con los que se mantiene una relación jurídica y/o comercial o de las cuales se han obtenido datos personales para la empresa **SUPERMASTICK, S.A.S.** y sus subsidiarias.

Artículo III.- Marco Normativo:

- A. Constitución Política de Colombia, Artículo 15.
- B. Ley Estatutaria 1266 de 2008 por la cual se dictan disposiciones generales HABEAS DATA y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- C. Ley Estatutaria 1581 de 2012 por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.

Artículo IV.- Definiciones:

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales que forma parte de la presente política como **Anexo A**.

Dato personal: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Empresa: SUPERMASTICK, S.A.S. con domicilio en Av. Calle 17 No. 132 - 18 Bod. 3, Fontibón, Bogotá - Colombia, correo electrónico servicioalcliente@supermastick.com y teléfono +57 (1) 743-1772.

Encargado del tratamiento: será la persona que realice el tratamiento de Datos Personales, ya sea SUPERMASTICK, S.A.S. o cualquier persona por medio de la cual realice el Tratamiento.

Titular: persona natural cuyos datos sean objeto de Tratamiento.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

Responsable del tratamiento: será el encargado del uso y manejo que se le dé a los datos personales recabados por SUPERMASTICK, así como de suministrar a los titulares de datos personales toda la información contenida en su registro cuando se solicite a través de una consulta, por el medio habilitado para ello por SUPERMASTICK.

CAPÍTULO II

DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBERES DEL RESPONSABLE

Artículo V.- Derechos de los titulares:

La Empresa se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

A. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento 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;

B. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 que establece que la Autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de (i) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) datos de naturaleza pública; (iii) casos de urgencia médica o sanitaria; (iv) tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; y (v) datos relacionados con el Registro Civil de las personas;

C. Ser informado por la Empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;

D. 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;

E. 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 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 normatividad que desarrolla o reglamenta el derecho al Habeas Data. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la Empresa.

F. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. La información solicitada por el Titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en las bases de datos o Archivos de la Empresa.

Artículo VI.- Deberes de los Responsables del Tratamiento:

La Empresa, en calidad de Responsable de la Información, cumple con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas que le impongan deberes y en otras que rijan su actividad:

- A. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data;
- B. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la normatividad 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 este 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 normatividad 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 el artículo 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el presente manual;
- K. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad aplicable a la protección de Datos Personales, 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;

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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 relacionadas con las materias a las cuales se refiere este Manual.

Artículo VII.- Deberes de los Encargados del Tratamiento:

La Empresa, en calidad de Encargado de la Información, cumple con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas que le impongan deberes y en otras que rijan su actividad:

A. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data;

B. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

C. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión en los términos establecidos en la legislación vigente;

D. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;

E. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el artículo 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el presente manual;

F. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la legislación sobre la materia, en especial, para atender las consultas y reclamos de los Titulares;

G. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” de acuerdo con la legislación vigente.

H. Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del Dato Personal.

I. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

J. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

K. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones de los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

L. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES.

Artículo VIII.- Consultas:

El Titular y sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos de la Empresa. La Empresa suministrará al Titular y sus causahabientes la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. Para realizar las consultas se requiere:

A. Presentar la solicitud mediante los medios habilitados por la empresa para ello, o por escrito en las oficinas de la empresa ubicadas en Av. Calle 17 No. 132 - 18 Bod. 3, Fontibón, Bogotá - Colombia de la ciudad de Bogotá, dirigidas a Carlina Mesa Camargo, o por correo electrónico dirigido a servicioalcliente@supermastick.com.

B. La solicitud debe estar acompañada del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con las normas aplicables sobre la materia.

Artículo IX.- Reclamos:

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en esta política, podrán presentar un reclamo escrito ante la Empresa, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

A. El reclamo se formulará escrito en las oficinas de la Empresa, dirigidas a Carolina Mesa Camargo, o por correo electrónico dirigido a servicioalcliente@supermastick.com. La solicitud debe estar acompañada del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del titular, deberá acreditar dicha calidad de conformidad con las normas aplicables sobre la materia. En esta solicitud debe constar la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

B. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

B. En caso de que la Empresa no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

D. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

E. 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.

Artículo X.- Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:

El Titular o su causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Empresa.

CAPÍTULO IV. AUTORIZACIÓN Y AVISO DE PRIVACIDAD

Artículo XI.- Autorización:

La Empresa cuenta con los mecanismos adecuados para que en forma libre, previa y expresa y a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales, la Empresa obtenga del Titular la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales así como para garantizar su consulta.

Artículo XII.- Aviso de Privacidad:

La Empresa informa que el aviso de privacidad de tratamiento de los datos personales podrá consultarlo en www.supermastick.com o en las oficinas de la empresa. Con este aviso se le informa a los Titulares sobre la existencia de las políticas de la Empresa sobre protección de Datos Personales y la forma de acceder a las mismas.

Artículo XIII.- Modificaciones a esta Política de privacidad

La Empresa puede realizar enmiendas a esta normativa. Si los cambios que se realizan son substanciales y afectan directamente al uso que le damos a la información personal de nuestros usuarios, se actualizará la misma en los medios anteriormente indicados.