

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Normatividad

La presente política de tratamiento de la información de datos personales se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

2. Propósito

Definir los lineamientos para garantizar la protección de los datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de RETROX ENTERPRISES SAS., garantizado el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en bases de datos o archivos en concordancia con la normatividad vigente el respecto.

3. Alcance

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

4. Definiciones:

Definiciones establecidas en el artículo tercero de la LEPD y el artículo tercero del Decreto 1377 de 2013.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Cookies:** Una cookie es un pequeño archivo de texto que se introduce en el ordenador la primera vez que se visita una página web, en cada ordenador hay una carpeta destinada a guardar todas las cookies que se van introduciendo.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Ese dato que no sea semiprivado, privado o sensible. 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 o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas o boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas en reversa.

- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y a los datos biométricos.
- **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.
- **Hosting:** Es un servicio al que puedes asociar tu dominio. Si tienen un dominio, lo más probable es que lo quieras para tener una página web, o para tener cuentas de correo bajo tu propio dominio.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

4.1 Autorización de la política de tratamiento

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de RETROX ENTERPRISES SAS., en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- ✓ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✓ Datos de naturaleza pública.
- ✓ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ✓ Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ✓ Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

5. Responsabilidades

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es RETROX ENTERPRISES SAS., cuyos datos de contacto son los siguientes:

- ✓ Dirección: Calle 101 No. 68d - 74
- ✓ Correo electrónico: info@elsotano.com.co
- ✓ Teléfono: 5339470 - 5340484

6. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

RETROX ENTERPRISES SAS., en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes, empleados, proveedores, entre otros; recopila constantemente datos personales los cuales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y en general gestionados de acuerdo y en proporción a las finalidades que tenga cada tratamiento.

La siguiente tabla presenta las distintas bases de datos que maneja la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

TABLA 1.: BASE DE DATOS Y FINALIDADES	
BASE DE DATOS	FINALIDAD
EMPLEADOS	Recursos humanos; gestión de nóminas; gestión contable, fiscal y administrativa; historial clínico; análisis de perfiles; y otras finalidades.
CLIENTES	Propósitos comerciales; gestión contable, fiscal y administrativa.
PROVEEDORES	Gestión de compras, contratación de servicios, contable, fiscal y administrativa; otras finalidades.

En relación con lo anterior, RETROX ENTERPRISES SAS., podrá en general ejecutar las siguientes acciones:

- ✓ Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en nuestras bases de datos.
- ✓ Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- ✓ Utilizar los datos suministrados en campañas de comunicación, divulgación y promoción u oferta de productos, actividades o servicios desarrollados como parte de estrategias internas de la compañía.
- ✓ Informar sobre lanzamientos y/o eventos de las diferentes marcas y productos.
- ✓ Ofrecer todo tipo de servicios comerciales: promociones, novedades y/o campañas de comunicación, divulgación, publicidad y marketing.
- ✓ Comunicar sobre actividades o servicios desarrollados como parte de estrategias internas de la compañía, y para fines administrativos internos o comerciales tales como: investigación de mercados, análisis estadísticos, realización de encuestas sobre satisfacción y ofrecimiento o reconocimiento de beneficios propios de nuestro programa de fidelización.
- ✓ Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los proveedores de bienes o servicios.
- ✓ Gestionar trámites como solicitudes, quejas y/o reclamos.
- ✓ Utilizarlos para fines administrativos internos o comerciales tales como: estudios de crédito, elaboración y presentación de cotizaciones, referencias comerciales de experiencia, investigación de mercados, análisis estadísticos, realización de encuestas sobre satisfacción, ofrecimiento o reconocimiento de beneficios propios de nuestro programa de lealtad y servicios postventa.
- ✓ Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los titulares del dato.
- ✓ Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- ✓ Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento de los productos, el servicio y la atención.
- ✓ Vinculación como contratista o proveedor.
- ✓ Control y prevención del fraude.

- ✓ Control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- ✓ Celebración, ejecución y gestión de las propuestas de negocios y contratos, objeto de los servicios prestados.
- ✓ Reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.
- ✓ Y en general, para relacionamiento, comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, procesamiento, investigación, capacitación, autorización, reporte, estadística, planeación, mejora, análisis, tramitación, auditaje, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones.

En virtud de lo anterior, al aceptar esta Política, los terceros en su calidad de titulares de los datos personales, autorizan a RETROX ENTERPRISES SAS., sin que ello de lugar al pago de contraprestación alguna, para que los utilice de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, transmisión o transferencia de los datos suministrados, para la ejecución de las finalidades descritas anteriormente. Por su parte quienes suministren a RETROX ENTERPRISES SAS., datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos o accionistas declaran que cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento.

RETROX ENTERPRISES SAS., podrá actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo la finalidad para la cual se haya obtenido el mismo, por lo que se compromete a cumplir con las responsabilidades que para cada uno, haya fijado la normatividad.

6.1 Derechos de los titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

- ✓ Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medio que le ponga a disposición el responsable.
- ✓ Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- ✓ Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- ✓ Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del titular son los siguientes:

- **Derechos de acceso o consultas:** Se trata de los derechos del titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos:** La ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de corrección:** El derecho del titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento este expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
 - **Reclamo de supresión:** El derecho del titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
 - **Reclamo de revocación:** El derecho del titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
 - **Reclamo de infracción:** El derecho del titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.
- **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** Salvo cuando expresamente se exceptuó como requisito para el tratamiento con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- **Derecho de presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez allá agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

6.2 Atención a los titulares de datos

El área de servicio al cliente, será el encargado de peticiones, consultas y reclamos, ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos: Teléfono 5339470 – 5339470 correo contabilidad@elsotano.com.co.

6.2.1 Procedimiento para aplicar los derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a RETROX ENTERPRISES SAS., enviado, mediante el siguiente correo electrónico a info@elsotano.com.co, indicando en el Asunto “Ejercicio del

derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la Calle 101 No. 68d - 71 en Bogotá. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como el documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

RETROX ENTERPRISES SAS., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contado a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho termino, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá a su reclamo.

6.3 Infracciones y sanciones

De acuerdo con el Capítulo 2 de la Ley Estatutaria 15811 de 2012 de Protección de Datos, la Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer sanciones por el incumplimiento de la normativa sobre protección de datos al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Las posibles sanciones son:

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- Suspensión de las actividades relacionada con el tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.
- Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubiesen adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.

6.4 Medidas de seguridad

RETROX ENTERPRISES SAS., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas,

humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, RETROX ENTERPRISES SAS., mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con lo que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación se exponen las medidas de RETROX ENTERPRISES SAS., que están recogidas y desarrolladas en su Manual De Seguridad Para El Tratamiento De La Información. (Tabla I, II, III).

Tabla I - Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (Público, Semiprivados, Privados, Sensibles) y base de datos (Automatizados y no automatizados)				
Gestión de Documentos y Soportes	Control de Acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, efectos y medidas. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios acceso a los datos. 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.	1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.

Tabla II Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos.				
Gestión de Documentos y Soportes	Control de Acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.	1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.

Tabla III Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos						
Bases de datos no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Control de acceso	Depósito de documentos	Copia	Traslado de archivos	Gestión de documentos y soportes	Control de Acceso	Transmisión
1. Acceso sólo para personal autorizado	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Sólo por usuarios autorizados	1. Medidas que impidan el acceso o Manipulación de documentos.	1. Cifrado de datos. 2. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.	1. Acceso sólo para personal autorizado mediante la asignación de clave. 2. Conservación de los datos.	1. Comunicación de datos mediante redes electrónicas cifradas.

Consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

7. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de RETROX ENTERPRISES SAS., serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongas lo contrario, RETROX ENTERPRISES SAS., procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

7.1 Entrada en vigencia

RETROX ENTERPRISES SAS., mediante Acta celebrada el 27 de octubre de 2016 aprobó la política para el tratamiento de la información, de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012 emitida por el congreso de la república y entra en vigencia a partir del 1 de Noviembre de 2016.