

Política de manejo de bases de datos personales

Política de manejo de bases de datos

/ objetivo

La presente política tiene como finalidad dar aplicación a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios sobre la protección de datos personales, y por tanto dar a conocer a todos los trabajadores de PERCEPTUAL S.A.S., a sus accionistas, socios comerciales, proveedores, clientes, trabajadores, colaboradores, contratantes y, en general, a cualquier persona cuyos Datos Personales estén siendo o vayan a ser objeto de Tratamiento por ella, los mecanismos y procedimientos implementados por PERCEPTUAL S.A.S. para proteger los derechos a la privacidad, intimidad y habeas data así como el proceso y procedimiento detallado que deben seguir los Titulares para ejercer sus derechos; y, finalmente, describir las finalidades y los tipos de Tratamiento a los cuales se someterán los Datos Personales a los que PERCEPTUAL S.A.S. tenga acceso como parte de sus actividades mercantiles.

Los datos personales en custodia de PERCEPTUAL S.A.S., en su condición de responsable y/o encargado según el caso, serán tratados cumpliendo los principios y regulaciones previstas en las leyes colombianas, la legislación nacional existente y las buenas prácticas aplicables al régimen de protección de datos personales, de acuerdo con lo que determina la Política sobre Privacidad y Protección de Datos Personales que se define a continuación.

Política de manejo de bases de datos

/ destinatarios de la política

PERCEPTUAL S.A.S. y todas las empresas con las que llegase a formar un grupo, que desarrollen actividades en Colombia, así estén domiciliadas en un país diferente y que recolecten datos de personas para fines relacionados con sus actividades.

Política de manejo de bases de datos

/ datos del contacto

PERCEPTUAL S.A.S.

Domicilio: Medellín, Colombia.

Dirección: Calle 14 # 46 - 30

Correo electrónico: info@perceptual.co

Teléfono: (+57 4) 322 14 67

Política de manejo de bases de datos

/ política

1. Definiciones: para dar aplicación a las presentes políticas, se entiende por:

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

b. 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.

c. Base de Datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

e. Dato Público: es el 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 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.

f. 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

Política de manejo de bases de datos

/ política

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 los datos biométricos.

g. 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.

h. 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.

i. Titular: persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

k. Transferencia: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o el 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.

l. 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.

2. Calidades de Responsable y Encargado del Tratamiento: en caso de que PERCEPTUAL S.A.S. tenga a la vez las calidades de Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, deberá cumplir con los deberes exigidos para cada uno de ellos, de acuerdo con lo establecido en la presente política.

Política de manejo de bases de datos

/ política

3. Deberes de PERCEPTUAL S.A.S.:

- 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 ley y en la presente política, 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 presente política.
- 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 presente política.
- k. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada

Política de manejo de bases de datos

/ política

información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

m. 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.

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

o. En caso de que PERCEPTUAL S.A.S. tenga la calidad de Encargado, además de cumplir con los deberes anteriormente mencionados, deberá cumplir con los siguientes deberes:

i. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

ii. Registrar en la base de datos la leyenda “Reclamo en Tramite” en la forma regulada por la Ley.

iii. 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.

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

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

Política de manejo de bases de datos

/ política

4. Encargado del Tratamiento: PERCEPTUAL S.A.S. podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información como Encargados del Tratamiento. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, PERCEPTUAL S.A.S. advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros. El tratamiento efectuado respecto de los datos personales consiste en su obtención, recolección, almacenamiento, uso, circulación, corrección o supresión.

5. Recolección de los datos personales: la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para el fin por el cual se solicitan.

6. Propósito de recolección de datos personales: PERCEPTUAL S.A.S. podrá recolectar datos para los siguientes fines y así deberá ser informado al Titular:

- a. Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluido el pago de obligaciones contractuales y el envío de productos;
- b. Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios;
- c. Informar sobre nuevos productos y/o servicios, cambios o modificaciones en estos;
- d. Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creada o por crearse, información

Política de manejo de bases de datos

/ política

comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial, adelantados por PERCEPTUAL S.A.S. y/o por terceras personas y en general realizar actividades de promoción y mercadeo.

e. Evaluar la calidad de nuestros productos y/o servicios, así como realizar estadísticas internas.

f. Informar sobre el estado de los pedidos o requerimientos.

g. Atender quejas y reclamaciones.

h. Otorgar cupos de crédito, informar sobre el estado de cuentas (cartera).

i. Invitar a eventos.

j. Soportar procesos de auditoría interna o externa.

k. Registrar la información de empleados (activos e inactivos) en las bases de datos de PERCEPTUAL S.A.S.

l. Transmitir y/o transferir datos personales a terceros dentro o fuera del país de acuerdo con las necesidades de PERCEPTUAL S.A.S.

m. Cumplir con sus obligaciones legales y estatutarias.

n. Vincular personal y cumplir con sus obligaciones legales como empleador, tales como gestión de personal, pago de nómina, pago de prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, formación o capacitación de personal, entre otros.

o. Hacer su propia gestión administrativa, contable, fiscal y financiera lo cual incluye realizar gestión de cobros y pagos, facturación, gestión de proveedores, gestión de clientes, gestión de inversiones, informes a las autoridades de impuestos, entregas, instalaciones, distribución, entre otros.

p. Transferir datos personales a las autoridades competentes a quienes deban ser transferidos por exigencia legal o por mandato judicial.

Política de manejo de bases de datos

/ política

q. Realizar capacitaciones sobre los productos o servicios de la empresa, dirigidos a proveedores, clientes y/o aliados estratégicos o comerciales.

r. Compartir información a través de las redes sociales o por cualquier otro medio dispuesto por PERCEPTUAL S.A.S.

Respecto de los datos (i) recolectados directamente en la recepción de nuestras instalaciones, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de PERCEPTUAL S.A.S., éstos se utilizarán para controlar la operación de la Compañía y para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de PERCEPTUAL S.A.S. y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso o procedimiento disciplinario.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, PERCEPTUAL S.A.S. no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (iv) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de restructuración de la sociedad; (v) que sea requerido o permitido por la ley.

Política de manejo de bases de datos

/ política

7. Autorización del Titular: solo se podrán recolectar datos personales con autorización expresa del Titular de la información. Para el efecto, en el momento de la recolección de datos, la Empresa deberá hacer lo siguiente:

a. Solicitar la autorización del Titular para el Tratamiento de los datos.

b. Informar al Titular:

- Los datos personales que serán recolectados.
- Todas las finalidades específicas para las cuales se está obteniendo la información y su consentimiento.
- Sobre la existencia de estas políticas de protección de datos y la forma de acceder a ellas.
- Sobre sus derechos.
- Sobre los mecanismos de reclamación y consulta.

8. Modo de obtener la Autorización: PERCEPTUAL S.A.S. podrá utilizar diferentes mecanismos para obtener la autorización del Titular y garantizar su consulta. PERCEPTUAL S.A.S. sus trabajadores y terceros Autorizados se abstendrán de recolectar y Tratar Datos Personales si el Titular no ha dado la respectiva autorización, sea de manera expresa o por conductas inequívocas. Además, PERCEPTUAL S.A.S., sus trabajadores y terceros Autorizados conservarán en todo momento una copia de la Autorización para consultas futuras. Los mecanismos para obtener la autorización a utilizar serán:

a. Por escrito.

b. De forma oral.

c. Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

Política de manejo de bases de datos

/ política

d. Por medios electrónicos, telefónicamente, a través de la página web o cualquier otro medio que llegare a ser dispuesto por PERCEPTUAL S.A.S. para tales efectos.

Parágrafo: en ningún caso el silencio del titular puede ser tratado como una autorización.

9. Derechos del Titular de datos personales: el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a PERCEPTUAL S.A.S. o Encargados del tratamiento nombrados por esta.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a PERCEPTUAL S.A.S. para el tratamiento, salvo cuando sea expresamente exceptuado como requisito para el tratamiento, de conformidad con la ley.
- c. Ser informado por PERCEPTUAL S.A.S. o por el Encargado del tratamiento nombrado por esta, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Solicitar a través de reclamación, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos. 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, por ejemplo que tenga deudas pendientes con PERCEPTUAL S.A.S.
- e). Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento y el tratamiento que se le da a los mismos.
- f. Solicitar a través de reclamación, la corrección o actualización de sus datos personales.
- g. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Política de manejo de bases de datos

/ política

10. Mecanismos de Reclamación del Titular: la Empresa deberá informar y poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para consultar, presentar la solicitud de supresión de datos, la revocatoria de la autorización otorgada, la corrección o actualización de sus datos personales.

11. Responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamaciones: El área de Contabilidad, será la responsable de atender las peticiones, consultas o reclamaciones que los titulares de datos presenten a PERCEPTUAL S.A.S.

12. Mecanismos de Consulta y Reclamación del Titular: el titular de los datos personales podrá comunicarse a través del correo electrónico info@perceptual.co, o podrá llamar al teléfono en Medellín: (+57 4) 322 14 67, para consultar su información, presentar su solicitud de supresión de datos, presentar la revocatoria de la autorización otorgada, y solicitar la corrección o actualización de sus datos personales.

A través de los referidos canales de atención, PERCEPTUAL S.A.S. tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley, el Manual y esta Política. Algunas de las funciones que cumplirán la línea de atención especializada y/o el correo en relación con Datos Personales son:

Recibir y atender todas las solicitudes de los Titulares, tramitar y responder solicitudes.

Dar respuesta a los Titulares sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

Política de manejo de bases de datos

/ política

Asegurar la protección de los Datos Personales.

Asegurar la implementación de buenas prácticas de gestión de Datos Personales dentro de PERCEPTUAL S.A.S., registrar las Bases de Datos administradas por PERCEPTUAL S.A.S. en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar dicho registro cuando sea necesario.

13. Trámite de consultas: PERCEPTUAL S.A.S. atenderá las consultas de los titulares de datos personales en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. En caso de no poder hacerlo, informará al solicitante los motivos de la demora y la fecha en que se le dará respuesta.

El segundo plazo no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del límite inicial.

Política de manejo de bases de datos

/ política

14. Trámite de reclamaciones: PERCEPTUAL S.A.S. tramitará las reclamaciones de los titulares de la siguiente forma:

a. El titular deberá hacer el reclamo a través del correo electrónico info@perceptual.co, o podrá llamar al teléfono en Medellín: (+57 4) 322 14 67, y deberá suministrar la siguiente información:

(i) Identificación del Titular. (ii) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo. (iii) La dirección. (iv) Los documentos que acrediten la calidad en la que actúa si es del caso, o que quiera hacer valer.

b. PERCEPTUAL S.A.S. le confirmará al titular la recepción de la reclamación y le notificará sobre la necesidad de completar la información o reclamación, dentro de los cinco (5) días hábiles 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.

c. 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 Titular interesado.

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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. Igualmente se avisará oportunamente al Encargado del Tratamiento si es del caso, para que tome las medidas respectivas acorde con la ley.

e. El plazo 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 plazo, 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)

Política de manejo de bases de datos

/ política

días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

15. Personas legalmente autorizadas para hacer reclamaciones o consultas: Podrán hacer reclamaciones o consultas sobre los datos personales las siguientes personas:

- a. El Titular de los datos personales, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b. Los herederos del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e. Las personas que estén facultadas para representar los derechos de los niños, niñas o adolescentes.

16. Tratamiento de datos sensibles: Está prohibido el Tratamiento de datos sensibles, excepto en los siguientes casos:

- a. Cuando el titular haya dado su autorización explícita a este tratamiento, salvo en los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. Cuando el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento, deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión a la identidad de los titulares.

Política de manejo de bases de datos

/ política

Los Datos Sensibles serán Tratados con la diligencia razonable y estándares de seguridad. El acceso a los Datos Sensibles será limitado para salvaguardar la privacidad de los mismos, por lo cual solo el personal autorizado podrá tener acceso a ese tipo de información.

La Autorización para el Tratamiento de Datos Sensibles es opcional y enteramente facultativa para el Titular, por lo cual el Titular puede no Autorizar el Tratamiento de sus Datos Sensibles.

Se realizará el Tratamiento de los datos sensibles siempre que el Titular haya dado su autorización expresa a dicho Tratamiento, salvo cuando se trate de las excepciones anteriormente mencionadas.

17. Tratamiento de Datos de niños, niñas y/o adolescentes:

PERCEPTUAL S.A.S. podrá solicitar información de menores de 18 años, en cuyo caso, solicitará Autorización de los padres o tutores legales, antes de darle Tratamiento a los Datos Personales del menor. Los padres o tutores legales podrán cambiar o revocar la Autorización tal como se describe en esta Política.

Cuando PERCEPTUAL S.A.S. realice Tratamiento de Datos Personales de niñas, niños y/o adolescentes, cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos:

El Tratamiento responderá y respetará el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

En todo momento se asegurará el respeto de sus derechos fundamentales.

Política de manejo de bases de datos

/ política

18. Seguridad:

PERCEPTUAL S.A.S. dispone de medidas técnicas, humanas y de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad y seguridad razonables de los Datos Personales, con el fin de evitar la adulteración, modificación, consulta, eliminación, y uso y acceso fraudulento de los Datos Personales por personas no Autorizadas. PERCEPTUAL S.A.S. ajustará el Tratamiento de Datos Personales a los estándares de seguridad que reglamenten en un futuro las autoridades competentes.

19. Modificaciones:

Esta Política estará vigente desde su publicación y podrá ser modificada de tiempo en tiempo por PERCEPTUAL S.A.S. y hará parte de los contratos que celebre PERCEPTUAL S.A.S., donde resulte pertinente. Toda modificación sustancial de esta Política será comunicada previamente a los Titulares por medio de mecanismos eficientes, tales como la página web de PERCEPTUAL S.A.S. y/o correos electrónicos.

20. Vigencia:

Las Bases de Datos personales de la compañía estarán vigentes por el período de conservación exigido por la Ley que le sea aplicable, o por el tiempo requerido en algún contrato en particular, o por el período de tiempo necesario para hacer el tratamiento respectivo de acuerdo con la finalidad para la cual fueron recolectados los datos personales, siempre y cuando dicho período no sea inferior al período de conservación de la información exigido por la ley o por el contrato que le sea aplicable, si es del caso.



Perceptual. **BENCH** *whitebrand.*

(574) 322 14 67
info@perceptual.co
Calle 14 # 46 - 30
Medellín, Colombia.

 **perceptual.co**