



Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

Mobil

2017

Versión 0.1

CONTENIDO

Pág.

1.	NOTAS PRELIMINARES	4
1.1.	GLOSARIO.....	4
1.2.	ÁMBITO LEGAL Y NORMAS APLICABLES.....	6
2.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	7
3.	TRATAMIENTOS AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES	8
3.1.	OBJETO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
3.2.	ALCANCE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	8
3.3.	PERSONAS A LAS QUE ESTÁ DIRIGIDA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	8
3.4.	TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES.....	8
3.5.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	9
4.	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
4.1.	TRATAMIENTO DE DATOS DE LA PÁGINA WEB	13
4.2.	CONTROL DE ACCESO PERSONAL.....	14
4.3.	TRATAMIENTO EN REDES SOCIALES	14
4.4.	TRATAMIENTO DE MEDIOS TÉCNICOS DE VIGILANCIA.....	14
5.	LIMITACIONES TEMPORALES -VIGENCIA- DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.	15
6.	DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.....	15
7.	DEBERES Y OBLIGACIONES DE DISTRICOL LTDA.....	16
8.	ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL	17
9.	MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE CONSULTA Y RECLAMO ..	18
9.1.	CONDICIONES PARA EJERCER EL DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	18
9.2.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS	18
9.3.	TIEMPOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS.....	19
9.4.	TIEMPOS PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS	19
9.5.	REQUISITO PROCEDIBILIDAD	20

10. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL Y VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.	20
10.1. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	21
10.2. PERIODO DE VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.	21
10.3. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.	21

1. NOTAS PRELIMINARES

DISTRIBUIDORES DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES DISTRICOL LTDA.

en cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", el Decreto reglamentario 1377 de 2013, la Ley 1266 de 2008 y demás disposiciones complementarias, coloca a disposición de todos nuestros directivos, accionistas, trabajadores, usuarios, clientes, potenciales clientes, proveedores, acreedores, contratistas y demás personas naturales interesadas en participar de la actividad comercial propia y objeto social, la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS. Política contentiva de todos los elementos para el cumplimiento de la legislación de Habeas Data y Protección de datos personales; y que por la condición de responsables del tratamiento de datos personales, DISTRIBUIDORES DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES DISTRICOL LTDA., debe instrumentar y organizar a fin de cumplir a entera cabalidad con las disposiciones contempladas en la ley.

1.1. GLOSARIO

Para el desarrollo de la presente política, se adoptan las siguientes definiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y normas concordantes:

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** documento físico o electrónico generado por el responsable del tratamiento que es puesto a disposición del titular con la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la política manejo de información y datos personales.
- **Base de datos:** conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento.
- **Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- **Dato Financiero:** es todo Dato Personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen, cuyo Tratamiento se rige por la Ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
- **Dato personal:** cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona

	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Fecha: 09/01/2017
		Pág. 5 de 22

natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados o privados.

- **Dato público:** es aquel dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
- **Dato semiprivado:** es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial.
- **Dato privado:** es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato sensible:** aquellos relacionados con el origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud. Esta información podrá no ser otorgada por el titular de estos datos.
- **Habeas Data:** derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- **Encargado del tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza algún tratamiento sobre datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **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.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales dentro de las cuales se puede incluir su recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Titular:** persona natural cuyos datos son objeto de tratamiento por parte de la compañía.
- **Causahabientes:** persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos del titular de los datos personales.

- **Representante y/o apoderado:** persona que adquiere por representación y/o mandato judicial o legal, los derechos del titular de los datos personales, para proceder en su nombre.
- **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.

1.2. ÁMBITO LEGAL Y NORMAS APLICABLES

El Art. 15 de nuestra Constitución Política Colombiana determina que "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

La Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, informa la existencia un tratamiento adecuado de los datos personales por quienes ostentan la calidad de responsables y encargados de las bases de datos que se encuentren en su poder.

Adicional a lo anterior, el literal J) del artículo 17 de la ley 1581 de 2012 obliga a los responsables del tratamiento de datos personales a "Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley" y en especial, para la atención de CONSULTAS Y RECLAMOS.

De conformidad a lo anterior, el literal K) del artículo 17 de la ley 1581 de 2012 obliga a los responsables del tratamiento de datos personales a "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".

Aunado a lo anterior, el literal C) del artículo 18 de la ley 1581 de 2012 obliga a los encargados del tratamiento de datos personales a "Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de sus datos en los términos de la presente Ley.

El Artículo 14 y 15 de la ley 1581 de 2012 obliga a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales a dar trámite oportuno a las CONSULTAS y RECLAMOS por parte de los titulares de dicha información personal que repose en cualquier base de datos.

El artículo 25 Ibídem establece que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2012.

Ley 1266 de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas 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 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 886 de 2014, que reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012 en lo pertinente con el Registro Nacional de Bases de Datos.

Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, que tiene como objeto reglamentar parcialmente la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Cualquier otra disposición que modifique, reglamente o complemente las normas anteriormente mencionadas.

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Responsable del Tratamiento	
Nombre o Razón Social	DISTRIBUIDORES DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES DISTRICOL LTDA.
NIT	805021435 - 0
Naturaleza	Privada
Departamento	Valle del Cauca
Ciudad	Candelaria
Dirección	Condominio Industrial La Nubia II Km. 1.5, Bodega 42, Vía Candelaria
Teléfono Móvil	300 6520824
Teléfono Fijo	032 893 5050
Correo Electrónico	protecciondedatos@districol.com
Sitio Web	https://www.districtol.com

DISTRIBUIDORES DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES DISTRICOL LTDA. (en adelante "**DISTRICOL LTDA.**"), con sede en Candelaria (Valle), es una Sociedad Limitada, pionera del suroccidente colombiano en la comercialización y distribución de Lubricantes y Combustibles; que en función de su objeto social recibe, transmite y trata Datos Personales para poder desarrollar correctamente su actividad comercial, la cual estará regida por la presente política.

3. TRATAMIENTOS AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

3.1. OBJETO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política tiene como objeto comunicar al titular de la información personal, que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales a DISTRICOL LTDA., quien actúa como responsable del tratamiento de los datos personales, sobre la política de tratamiento de información que le serán aplicables a sus datos personales. De igual forma mediante esta política se explicará la forma de acceder a sus datos personales y se determinará la manera cómo se dará tratamiento y posterior uso de los datos personales.

3.2. ALCANCE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política se aplicará a todo Tratamiento de Datos Personales realizados en forma presencial, telefónica y/o virtual, verbalmente o por escrito o cualquier otra forma de registro, ocurrido en el territorio Colombiano y desarrollado por parte de DISTRICOL LTDA., sus empleados, funcionarios, contratistas o agentes y en lo que corresponda, por aquellos terceros con los que DISTRICOL LTDA. acuerde todo o parte de la realización de cualquier actividad relativa, o relacionada con el Tratamiento de Datos Personales.

3.3. PERSONAS A LAS QUE ESTÁ DIRIGIDA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente política está dirigida a todos sus directivos, accionistas, trabajadores, usuarios, clientes, potenciales clientes, proveedores, acreedores, contratistas y demás personas naturales interesadas en participar en la actividad comercial propia y objeto social de DISTRICOL LTDA.

3.4. TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES DE NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES

En atención a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y normas concordantes, buscando garantizar la protección de los derechos fundamentales en su tratamiento, especialmente de los menores de edad, en las actividades comerciales, mercadeo y contractuales que realice DISTRICOL LTDA. deberá contar con la autorización previa, expresa e informada del padre o la madre o del representante legal de la niña, niño o adolescente.

Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento tendrá en cuenta:

- Responder y respetar el interés superior de los menores.
- Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

3.5. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Para el caso de datos personales sensibles, DISTRICOL LTDA. podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- La autorización del titular sea explícita.
- Informe al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- Informe al titular, previa y explícitamente, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de los mismos.

DISTRICOL LTDA., sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, el tratamiento de datos sensibles está prohibido, a excepción de los casos expresamente señalados anteriormente.

4. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El titular autoriza libremente y de manera expresa LA RECOLECCIÓN DE SUS DATOS PERSONALES y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS a DISTRICOL LTDA. en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, para utilizar los datos personales en las diversas finalidades y usos, según cada grupo de interés:

a. Directivos, accionistas, trabajadores, contratistas y prestadores de servicios:

- Enviar copia de la convocatoria al correo electrónico.
- Solicitar soportes de hoja de vida.
- Solicitar nuevamente la hoja de vida.
- Tener un registro de la inscripción en cualquier base datos.
- Conocer y verificar el cumplimiento de requisitos como parte del proceso de selección.
- Corroborar que la información personal, familiar, referencias personales, credenciales, certificados, licencias, grados académicos, etc. que ha proporcionado en la solicitud de empleo y/o currículo sea correcta y verídica.
- Solicitar recomendaciones sobre el desempeño en trabajos anteriores.
- Contactar para concertar entrevistas de trabajo.
- Para que trabajadores de DISTRICOL LTDA. o terceros realicen citaciones, evaluación de las pruebas –físicas y de conocimiento- y entrevistas.
- Conocer y evaluar los resultados de las pruebas físicas y de conocimientos.
- Corroborar por medio de un estudio socioeconómico su estilo de vida, escolaridad, vida familiar y hábitos personales que permitan conocer cuál es el ambiente social que rodea al candidato.
- Crear expedientes de los candidatos y archivar los resultados de las pruebas y entrevistas realizadas.
- Para informar y registrar los resultados generales del proceso de selección en sus diferentes etapas.
- Tener un registro de quienes se presentaron y quienes fueron descartados del Proceso de selección.
- Para almacenar la información personal hasta por un año con el fin de que DISTRICOL LTDA. lo pueda contactar para invitarlo a participar en futuros procesos de selección de personal.
- Para reportar el ingreso de los ganadores del proceso de selección a la instancia pertinente.

- Generar expedientes de los empleados.
- Elaborar contratos de trabajos y demás documentos relacionados con el contrato, así como el carnet que lo identifica como miembro de DISTRICOL LTDA.
- Elaborar contratos de confidencialidad de la información.
- Registrar los datos personales en los sistemas de información de DISTRICOL LTDA.
- Ofrecer capacitaciones, adiestramientos o desarrollo de habilidades para la idoneidad de actividades.
- Registrar incidencias de nómina como ausencias, incapacidades, horas extras, permisos o vacaciones, así como cambios de actividades laborales.
- Documentar incumplimientos a las políticas internas establecidas.
- Realizar constancias de trabajo o dar recomendaciones en caso de ser solicitadas.
- Realizar evaluaciones periódicas de desempeño.
- Documentar y almacenar información de actividades en las cuales se relacionan o vinculan los trabajadores de DISTRICOL LTDA.
- Realizar publicaciones internas en pizarras o carteleras informativas en las que se difunden noticias de empleados con el fin de mantenerlos informados sobre la bienvenida de nuevos colaboradores, historias de vida, reconocimientos, próximos eventos, cumpleaños de empleados y actividades sociales en las que la empresa se ve involucrada.
- Realizar listas de contacto o directorios internos de extensión donde contactarlo.
- 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 creado o por crearse, comunicados, memorandos o mensaje de interés para DISTRICOL LTDA.
- Realizar listas de las personas que ingresan a las sedes de DISTRICOL LTDA.

- Para reportar información a las autoridades competentes en caso de que lo requieran.

b. Clientes, potenciales clientes, proveedores, acreedores y demás personas naturales.

- Gestionar y compilar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de DISTRICOL LTDA.
- Cumplir con los procesos internos de DISTRICOL LTDA. en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Prestar sus servicios de acuerdo con las necesidades particulares de los clientes de DISTRICOL LTDA., con el fin de cumplir los contratos de servicios celebrados, incluyendo pero sin limitarse a la verificación de afiliaciones y derechos de los individuos a los cuales los clientes de DISTRICOL LTDA. prestará sus servicios.
- Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y acreedores, incluida el pago de obligaciones contractuales.
- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de DISTRICOL LTDA.
- Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del cliente con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- Informar a clientes, proveedores, estados de cartera.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Estudiar y atender las solicitudes de servicios solicitados por el Cliente en cualquier tiempo.
- Ejercer su derecho de conocer de manera suficiente al cliente/afiliado/beneficiario con quien se propone entablar relaciones, prestar servicios, y valorar el riesgo presente o futuro de las mismas relaciones y servicios.
- DISTRICOL LTDA. podrá ceder los datos o información parcial o total, de todas las personas que hayan facilitado o que en el futuro faciliten sus datos personales, para ser utilizados por filiales, comercios, empresas y/o entidades afiliadas y

	POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01
		Fecha: 09/01/2017
		Pág. 13 de 22

aliados estratégicos, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos.

- Informar sobre nuevos productos, precios o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
- 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 creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por la DISTRICOL LTDA. y/o por terceras personas.
- Enviar por Whatsapp contenidos de naturaleza comercial e informativa, incluyendo pero sin limitarse: premios, capacitaciones, rifas, promociones, nuevos productos y/o servicios, eventos sociales e información general.
- Efectuar eventos o promociones de tipo comercial, social e informativo a nuestros directivos, miembros y/o proveedores, usuarios, empleados, prestadores, distribuidores y otros terceros.
- Efectuar programas o campañas de fidelización o de actualización de los datos de usuarios, clientes, proveedores, acreedores, distribuidores y otros terceros.
- Ofrecer conjunta o separadamente con terceros o a nombre de terceros, bienes y/o servicios comerciales, financieros, crediticios y conexos, así como realizar campañas de promoción, en conjunto con terceros.
- Evaluar mediante encuestas de satisfacción u otro medio la calidad de nuestros productos y/o servicios.
- Dar cumplimiento a los requerimientos hechos por las autoridades, cuando sea necesario para salvaguardar el interés público, la procuración o administración de justicia.

4.1. TRATAMIENTO DE DATOS DE LA PÁGINA WEB

La página web de DISTRICOL LTDA. -<https://www.distribicol.com>-, tienen como finalidad principal la difusión de nuestros productos y/o servicios al consumidor;

sin embargo, dispone de un buzón de contacto donde se recolecta información personal, para las siguientes finalidades y usos:

- Responder a comentarios, peticiones o preguntas.
- Retroalimentación para mejorar nuestros productos, sitio web y servicios.
- Utilizar la información de navegación para personalizar la experiencia de navegación en nuestra página web.
- Utilizar la información por razones de seguridad, para proteger nuestra empresa, nuestros clientes y nuestros sitios web.
- Utilizar la información para fines de marketing. Para enviarle información sobre nuevos productos y ofertas especiales.
- Utilizar la información para comunicarse con usted acerca de su estado de cuenta o de nuestra relación comercial.

4.2. CONTROL DE ACCESO PERSONAL

DISTRICOL LTDA. utilizará dispositivos de recolección de datos biométricos, cuya finalidad se limitara al control de acceso a sus instalaciones de empleados y/o directivos, realizando labores de autenticación del personal y control de suplantaciones.

El tratamiento de los datos biométricos recolectados, se limitara a las finalidades descritas anteriormente.

4.3. TRATAMIENTO EN REDES SOCIALES

DISTRICOL LTDA. pondrá en conocimiento a todas las personas que voluntariamente acceden y utilizan las páginas o "Fan Pages" publicadas en redes sociales, incluyendo pero sin limitarse a Facebook o Google Plus, respecto de la política de tratamiento y protección de los datos de carácter personal.

El acceso e interacción del usuario con nuestras páginas o "Fan Pages" de DISTRICOL LTDA., supone que dicho usuario acepta, por conducta inequívoca, y presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales según lo previsto en la presente política.

4.4. TRATAMIENTO DE MEDIOS TÉCNICOS DE VIGILANCIA

- DISTRICOL LTDA. hace uso de medios técnicos de vigilancia, como cámaras de video fijas o móviles con o sin sonido, instalados en oficinas, salas de venta y exteriores de la empresa.
- DISTRICOL LTDA. informa al titular sobre la existencia de medios técnicos de vigilancia mediante avisos o carteles publicados en sitios visibles de la empresa.
- Las videograbaciones tienen como regla general garantizar la seguridad de las personas o bienes dentro y fuera de las instalaciones de DISTRICOL LTDA. Esta información podrá ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante la autoridad competente.
- El titular entiende y acepta mediante conducta inequívoca, que al ingresar a las instalaciones de DISTRICOL LTDA., podrá ser grabado a través de medios técnicos y sus datos podrán ser usados para los fines dispuestos en la presente política.

5. LIMITACIONES TEMPORALES -VIGENCIA- DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

DISTRICOL LTDA., solo podrá recolectar, almacenar, actualizar, usar, circular, transferir o transmitir los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

6. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 8 de la ley 1581 de 2012, todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de DISTRICOL LTDA. de datos personales tanto de directivos, accionista, contratistas trabajadores, usuarios, clientes, potenciales clientes, proveedores, acreedores y en general cualquier tercero con el cual sostenga relaciones comerciales y laborales, DISTRICOL LTDA. se compromete a respetar y garantizar los siguientes derechos de los titulares de los datos:

A) DERECHO DE ACCESO: en virtud del cual toda persona natural tendrá el derecho a acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a

DISTRICOL LTDA. en su condición de responsable 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) DERECHO CONSENTIMIENTO: solicitar prueba de la autorización otorgada a DISTRICOL LTDA. para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización.

Adicional a lo anterior, la Ley 1581 de 2012, refiere en su artículo 10. Dice; “Casos en que no es necesaria la autorización”, La autorización del Titular no será necesaria 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., Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la citada ley.

C) DERECHO A SER INFORMADO: Ser informado por DISTRICOL LTDA., por previa solicitud respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

D) DERECHO PRESENTAR QUEJAS: ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o reclamo ante DISTRICOL LTDA.

E) DERECHO DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN: 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.

F) DERECHO ACCEDER A LOS DATOS PERSONALES: en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

7. DEBERES Y OBLIGACIONES DE DISTRICOL LTDA.

DISTRICOL LTDA. en su calidad de responsable del Tratamiento debe cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

- 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 e informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por 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 objeto del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento y velar por su oportuna actualización.
- Rectificar la información cuando esté incorrecta e informar este hecho al Encargado del Tratamiento
- Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
- 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.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, los Datos Personales cuyo Tratamiento esté previamente autorizado, en los casos que resulte aplicable.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que impartan las autoridades competentes referentes a los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información (deberes); así mismo, dar explicación sobre la necesidad de recolectar los datos en cada caso, los procedimientos para el Tratamiento, conservación y supresión de los datos personales.
- Si el Titular lo requiere, el Responsable del Tratamiento de Datos Personales debe informar sobre el uso que se le ha dado a sus datos.

8. ÁREA RESPONSABLE Y PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO PERSONAL

DISTRICOL LTDA. quien actúa como responsable de tratamiento de datos personales, a través del área Financiera-Administrativa, atenderá las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en la presente política. Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición de consulta o reclamo mediante comunicación enviada al correo electrónico "protecciondedatos@districol.com", especificando claramente los datos personales relacionados con su petición junto con la acción requerida.

9. MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE CONSULTA Y RECLAMO

En desarrollo de los derechos que como Titular de datos personales le asisten para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que sobre usted reposa en nuestros archivos y/o bases de datos, se realizarán en los siguientes términos:

9.1. CONDICIONES PARA EJERCER EL DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de DISTRICOL LTDA.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si se llegare a presentar la solicitud por parte de una persona que no fuese el titular de la información personal, ésta deberá ser tenida como no presentada y no se dará respuesta a dicho requerimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

9.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares o sus causahabientes y/o apoderados podrán ejercitar los mecanismos de CONSULTAS y RECLAMOS, de la información personal del titular que repose en las Bases de Datos de DISTRICOL LTDA., deberán suministrar a dichas personas toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

Las personas que ejerzan los mecanismos señalados anteriormente deberán suministrar la siguiente información:

- Nombres y apellidos.

- Datos de contacto (Dirección, física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Información sobre el Titular que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las Bases de Datos de DISTRICOL LTDA.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar a la Consulta o Reclamo y el objetivo perseguido (consulta, actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
- Descripción del Derecho que desea ejercer ante DISTRICOL LTDA.

A) CONSULTAS: como titular de datos personales, usted podrá consultar la información que repose en nuestras bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad.

B) RECLAMOS: el titular de la información podrá presentar RECLAMOS respecto de Datos Personales Tratados por DISTRICOL LTDA. que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley.

9.3. TIEMPOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS

El término máximo para atender la Consulta será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la Consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9.4. TIEMPOS PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

El titular de la información podrá presentar RECLAMOS respecto de Datos Personales tratados por DISTRICOL LTDA. que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley.

Los RECLAMOS deberán ser formulados por correo electrónico, incluyendo la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando de los documentos que se quiera hacer valer.

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.

En caso de que quien reciba el Reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda a más tardar al día hábil siguiente, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado en un máximo de diez (10) hábiles.

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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, DISTRICOL LTDA., requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Reclamo, referente a supresión de información o la revocatoria de la Autorización, no procederán cuando exista un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

9.5. REQUISITO PROCEDIBILIDAD

El titular, causahabiente, representante y/o apoderado sólo podrá 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; o si vencido el término legal respectivo, el Responsable y/o el Encargado, según fuera el caso, no hubieran tramitado la Consulta o Reclamo, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene el cumplimiento de dicha solicitud. Para efectos de procedimiento se aplicara lo descrito en el Artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

10. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL Y VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.

10.1. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3 del Artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, DISTRICOL LTDA. procederá a publicar un aviso en la página web: <https://www.districtol.com> dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos.

PARÁGRAFO: si en el término de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la implementación de cualesquier mecanismo de comunicación descritos en el presente numeral, el Titular no ha contactado al Responsable o Encargado para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos de la presente política, DISTRICOL LTDA. podrá continuar realizando el Tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades indicadas en la presente política de Tratamiento de la información, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.

10.2. PERIODO DE VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política y para los cual fueron recolectados.

10.3. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

La presente política de tratamiento de la información personal, entra en vigencia a partir del 15 de Mayo de 2017.

PARÁGRAFO: Esta política podrá ser modificada en cualquier momento y de forma unilateral por parte de DISTRICOL LTDA., debiendo dar a conocer oportunamente a los titulares de los datos personales dando aviso previo a través de la página web <https://www.districtol.com>, dichas modificaciones siempre acorde con el decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, y según instructivo que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.