	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 1 de 13

1. OBJETIVO

APROPET S.A.S. (en adelante “APROPET” o “LA EMPRESA”), con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, se permite presentar la Política de Tratamiento en materia de Protección de Datos Personales (en adelante la “Política”) de APROPET S.A.S., por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de la información vinculada, o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables (los “Datos Personales”), en virtud de la Autorización previa que ha sido otorgada por los titulares.

El presente documento plantea las pautas y procedimientos a llevar a cabo para una adecuada protección de datos personales y datos sensibles en los distintos procesos y en general, en desarrollo del modelo de negocio de la organización.

2. ALCANCE

La política de tratamiento de datos personales de APROPET será aplicable a todos los Titulares que tengan relación con APROPET y/o cuyos datos personales hayan sido recolectados, utilizados y procesados de cualquier manera como consecuencia o con ocasión de una relación establecida con LA EMPRESA, sea que dicho tratamiento sea realizado por APROPET o por terceras personas que lo hagan por encargo de ésta. La política cubre todos los aspectos administrativos, organizacionales, culturales, comerciales y de control que deben ser cumplidos por la Gerencia de LA EMPRESA, los empleados, los contratistas, los patrocinadores, los aliados, los proveedores y terceros que laboren o tengan relación directa con LA EMPRESA.


La política es integrada y aplicada a los procesos internos de APROPET, en los cuales se recopilan datos personales.

No obstante, en atención a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, de esta política se excluyen las bases de datos de uso personal o doméstico, salvo cuando estas vayan a ser suministradas a un tercero, caso en el cual, se debe contar con la autorización de los titulares de la información que estén dentro de la base de datos.

En esta política, APROPET detalla los lineamientos generales corporativos que se tienen en cuenta con el fin de proteger los Datos Personales de los titulares, las finalidades del tratamiento de la información, los derechos de los titulares, el área responsable de atender las quejas y reclamos, y los procedimientos que se deben agotar para conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información.

APROPET, en cumplimiento del derecho constitucional al Hábeas Data, sólo recolecta y da tratamiento a datos personales, cuando así haya sido autorizado previamente por su titular, implementando para tal efecto, medidas claras sobre confidencialidad y privacidad de los datos personales.

Elaborado por: Anny Enciso	Revisado por: Cristian Rojas	Aprobado por: John Villamizar G.
Coordinador de Calidad	Analista TI	Country Manager
Fecha: 26/05/2020	Fecha: 26/05/2020	Fecha: 02/06/2020

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 2 de 13

3. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para **APROPET**.


IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Razón social	APROPET S.A.S.
NIT	900864250-7
Domicilio	Bogotá D.C.
Dirección	Av. Calle 17 # 81B - 83
Teléfonos	+57 (1)7450231
Correo electrónico	infohabeasdata@apropet.com
Página Web	http://www.smi.com.pe/apropet

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Política, se tendrán en cuenta las definiciones señaladas en la Ley 1581 de 2012 tal como se transcriben a continuación:

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
2. **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, 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.
3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
4. **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, entre los cuales se encuentran, entre otros, el nombre, la dirección de residencia, su número de celular, su información bancaria, fotografías o vídeos relacionados con la persona.
5. **Dato Privado o Sensible:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Esto implica que un dato privado es cualquier información relacionada con la vida privada de una persona tales como son sus datos personales, entre los cuales se encuentran, entre otros, las ideas y creencias religiosas, orientación sexual y la afectación a la salud. Estos datos privados cuya naturaleza es esencialmente íntima o reservada y permiten, además, la identificación del titular de la información, pueden ser recolectados, utilizados y procesados por terceros. Su uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquéllos que revelen el origen racial o étnica, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido política, 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.
6. **Dato semiprivado:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Entre los datos semiprivados se encuentran los datos financieros y crediticios que administran los bancos y las centrales de riesgo.
7. **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, Entre los cuales se encuentran, entre otros, los datos públicos tales como el documento de identidad, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 3 de 13


su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, estos datos 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.

8. **Encargado del Tratamiento**: Es la 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.
9. **Políticas de Tratamiento en materia de protección de Datos Personales**: Se refiere al presente documento.
10. **Reclamo**: Solicitud del titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
11. **Registro Nacional de Bases de Datos**: significa el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento, que operan en Colombia.
12. **Responsable del Tratamiento**: Corresponde a APROPET o la 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 personales.
13. **Titular**: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
14. **Términos y Condiciones**: Marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
15. **Tratamiento**: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, así como también su transferencia y/o transmisión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones, mensajes de datos.
16. **Transferencia**: La transferencia de datos personales tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia envía la información de los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
17. **Transmisión**: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación a un tercero de los mismos dentro o fuera del territorio de la república de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado del tratamiento en nombre y por cuenta del responsable, para cumplir con las finalidades de este último.

5. PRINCIPIOS

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1581 de 2012, los principios que rigen el tratamiento de los datos personales en APROPET son:

1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos**: El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen, adicionen o modifiquen.
2. **Principio de finalidad**: El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.
3. **Principio de libertad**: El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 4 de 13

4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
5. **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley 1581 de 2012.
7. **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
8. **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de pública están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.


6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de tratamiento por parte de APROPET, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

1. 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;
2. 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;
3. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales;
4. 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;
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato
6. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

De conformidad con el artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015, el ejercicio de los derechos antes mencionados podrá ser ejercidos por:

1. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 5 de 13

3. El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

7. AUTORIZACIÓN

Desde la entrada en vigor de la presente Política, APROPET, al momento de la recolección de Datos Personales, solicitará una Autorización previa a los Titulares, informando sobre las finalidades específicas del Tratamiento para los cuales se obtiene dicho consentimiento.

APROPET adelantará tratamiento de los datos personales que el titular voluntariamente suministre, y podrá ser utilizada únicamente por APROPET, sus empleados, consultores, asesores, filiales del grupo empresarial, socios comerciales y estratégicos autorizados expresamente por LA EMPRESA. En todo caso, APROPET, previa solicitud del titular, le suministrará la información completa de las personas autorizadas y/o los terceros que lleven a cabo Tratamiento de sus Datos Personales.


APROPET podrá solicitar en cualquier momento Datos Sensibles, informándole al Titular, al momento de la recolección, que los datos solicitados tienen este carácter, y qué tipo de Datos Sensibles se recolectarán. En todo caso, APROPET observará estrictamente las limitaciones legales al Tratamiento de Datos Sensibles. APROPET no condicionará, en ningún caso, ninguna actividad a la entrega de Datos Sensibles. Los datos sensibles serán tratados con la mayor diligencia posible y con los estándares de seguridad más altos. El acceso limitado a los datos sensibles será un principio rector para salvaguardar la privacidad de estos y, por lo tanto, sólo el personal autorizado podrá tener acceso a ese tipo de información.

APROPET conservará la prueba de dichas autorizaciones de forma adecuada, respetando los principios de confidencialidad y privacidad de la información.

- Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los datos personales.
- Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el titular manifieste su voluntad de autorizar que LA EMPRESA realice el tratamiento de sus datos personales.

La autorización de los titulares podrá manifestarse mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos por:

1. Por escrito, diligenciando un formato de autorización como el indicado en COL-A-GH-R021 Autorización de Datos Personales a empleados y colaboradores.
2. Por escrito, diligenciando el formato COL-A-GV-R002 Vinculación y actualización de clientes.
3. Por escrito, diligenciando el formato COL-A-GC-R003 Vinculación y actualización de Proveedores y el formato COL-A-MP-R001 Vinculación y actualización de Proveedores de materia prima.
4. De forma oral, en una conversación telefónica o en videoconferencia.
5. Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su Autorización, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 6 de 13

Los datos personales tomados, de conformidad con los medios utilizados en los numerales 4 y 5, serán grabados para dejar constancia de la autorización del Titular.

En ningún caso APROPET asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

La autorización será solicitada por APROPET de manera previa al tratamiento de los datos personales.

8. POLÍTICA EMPRESARIAL DE PROTECCION DE DATOS

Para dar cumplimiento a la política de protección de datos como a las obligaciones de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la complementen, adicionen, o modifiquen, se debe tener en cuenta lo siguiente en el manejo de información y datos personales en APROPET:

Para APROPET, la protección de la información personal es muy importante, por lo tanto el Tratamiento de esta información se realiza con sumo cuidado y atendiendo en todo caso a lo establecido por la ley, para garantizar a las personas el pleno ejercicio y respeto por su derecho de habeas data.

La información que se encuentra en las bases de datos de APROPET ha sido obtenida en desarrollo de la actividad comercial de LA EMPRESA, en todo caso su recopilación se ha hecho y se hará siempre atendiendo a los criterios y normatividad legal.

APROPET, no compra, ni adquiere o recibe a ningún título, bases de datos con información personal, así mismo no transfiere, transmite o sede a algún tercero las bases de datos sin la correspondiente autorización del Titular.


Si en el desarrollo de alguna relación comercial o contractual de cualquier tipo, es estrictamente necesaria la Transmisión o Transferencia de información personal, ésta solo se puede hacer cumpliendo las siguientes formalidades:

- Un contrato de transmisión o transferencia de información, en el cual consten las medidas de seguridad pertinentes a tomar para el envío, circulación y recepción de la información; así como la responsabilidad por la confidencialidad y protección de datos y en el cual se definan los roles de encargado y responsable del tratamiento de acuerdo a la ley, con las obligaciones que ella impone para cada rol.
- Certificación en la cual conste que para la transferencia que se va a realizar, se cuenta con la autorización expresa e informada de los titulares obtenida de acuerdo con la ley, así mismo, que dicha autorización puede ser accesible para posterior consulta en el evento de una auditoria o si se pretende presentar como prueba en una investigación administrativa o judicial.

9. REGLAS GENERALES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES EN LA EMPRESA

Además del cumplimiento y búsqueda del cumplimiento de la política empresarial en la protección de datos personales dentro de APROPET, se deben tener en cuenta ciertas reglas generales:

1. APROPET, debe tomar todas las medidas técnicas, jurídicas, organizacionales y culturales necesarias para garantizar la protección de las bases de datos existentes,

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 7 de 13

estas medidas son:

- **Medidas a nivel legal:** Autorización, Avisos de Privacidad, Políticas de Tratamiento de datos personales. Contratos de Transferencia de información, cláusulas para controlar el acceso y tratamiento de datos personales por parte de terceros.
 - **Medidas a nivel técnico:** Controles tecnológicos de seguridad en el almacenamiento de datos, canales seguros de Transferencia, control de acceso a la información automatizada, mecanismos tecnológicos que garanticen la circulación restringida de la información.
 - **Medidas a nivel organizacional:** Creación y documentación del proceso de protección de datos, procedimientos para ejercicio de derechos, designación del oficial de privacidad.
 - **Medidas a nivel cultural:** Difusión de la política de datos personales.
2. Se deben realizar auditorías y controles de manera periódica para garantizar la correcta implementación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
 3. Es responsabilidad de los funcionarios de APROPET, reportar cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, uso de datos personales de niños, niñas o adolescentes, suplantación de identidad, o conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona.
 4. La formación y capacitación de los empleados, como la difusión y sensibilización de los clientes y proveedores de la organización, son un aspecto fundamental para el cumplimiento efectivo de esta política.
 5. APROPET, debe estar atenta a las distintas instrucciones en protección de datos, como a los mecanismos que se creen por parte de la “Delegatura de Protección de datos personales”, de la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. FINALIDADES: CONTRATACIÓN, RELACIONES COMERCIALES Y VINCULACIÓN DE TERCEROS A APROPET SAS.


10.1. Vinculación por contrato laboral: Para el ingreso de funcionarios nuevos, con contrato laboral, es necesario que cada funcionario que empiece a realizar algún tipo de labor, manifieste conocer, aceptar y aplicar las políticas de protección de datos personales así como lo planteado en la cláusula del contrato laboral titulada “**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**”, así como firmar la Autorización correspondiente para el manejo de datos necesarios para el proceso de selección y los que se utilicen para desarrollo de la relación laboral.

El Proceso de Talento Humano debe asegurar que en cada incorporación de un nuevo empleado, se exija la firma y aceptación de la presente política como de los documentos que la complementen.

De igual forma el proceso de contratación de proveedores y contratistas, velará por el cumplimiento de lo preceptuado anteriormente para la vinculación contractual.

Las finalidades de recolección y Tratamiento de los Datos Personales de los **TRABAJADORES** de APROPET, así como sus contratistas, serán las siguientes:


- a) Adelantar auditorías y administrar nuestros sistemas y bases de datos.
- b) Contactar a los Titulares para el envío de información referida a la relación contractual y obligacional con los trabajadores.

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 8 de 13

- c) Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los Titulares en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.
- d) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en su calidad de responsable del Tratamiento con el Titular de la información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley y el contrato.
- e) Desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud y seguridad en el trabajo con base en la información médica y de salud ocupacional desde el momento del ingreso, así como durante la ejecución y culminación de las actividades asignadas.
- f) Desarrollo de programas de formación, capacitación y entrenamiento según el cargo del trabajador.
- g) Ejecutar a cabalidad los contratos que se hayan celebrado con los trabajadores.
- h) Gestionar, mantener, desarrollar y controlar la relación contractual existente entre las partes, atender sus solicitudes de información, así como la gestión de sus reclamaciones, tramitación de sus solicitudes de terminación del contrato y de revocación de la Autorización para el Tratamiento de datos personales.
- i) Gestionar información asociada a la eventual comisión de hechos o circunstancias que impliquen el desarrollo de procedimientos de control ético o disciplinario de conformidad con las disposiciones del reglamento interno aplicable y demás disposiciones normativas aplicables.
- j) La generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por APROPET.
- k) Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada por los Titulares.
- l) Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el Titular y sus beneficiarios.
- m) Para atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas, de la seguridad social y judicial que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones de APROPET, previo cumplimiento del debido proceso.
- n) Para el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las políticas internas de APROPET.
- o) Para verificar la información contenida en la hoja de vida suministrada a APROPET.
- p) Prevenir el fraude o el uso inadecuado de nuestros servicios.
- q) Registrar la información del grupo familiar de los empleados de la Compañía para el cumplimiento de los deberes que la Ley señala, así como para hacerlos partícipes de las actividades de bienestar o beneficios que provea la Compañía.
- r) Realizar un control de acceso a las instalaciones de la Compañía.
- s) Recolectar información depositadas en centrales de riesgo.
- t) Utilizar los datos suministrados en caso de integración o cambio de control de APROPET.

10.2. Vinculación comercial: En el evento que durante el desarrollo de un contrato se requiera manejo de bases de datos los proveedores, aliados o terceros con los que se desarrollen relaciones comerciales se debe establecer en los respectivos procesos por parte de las distintas áreas encargadas; las cláusulas, anexos, contratos o procedimientos para asegurar la protección de la información y los datos personales en dichas relaciones; ya sea cláusula de protección de datos personales, de confidencialidad, contratos de Transferencia y demás.


Las finalidades de recolección y Tratamiento de los Datos Personales de los **PROVEEDORES, ALIADOS O TERCEROS** de APROPET serán las siguientes:

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 9 de 13

- a) Recolección para verificar el cumplimiento de las políticas de la entidad en materia de selección y contratación de proveedores, así como verificar y confirmar la identidad del proveedor.
- b) Contactar a los proveedores para el envío de información referida a la relación contractual y obligacional a que haya lugar.
- c) Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los Titulares en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.
- d) Contactar a los proveedores por medios electrónicos – SMS o correo electrónico y/o telefónicos con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato que tienen los proveedores con APROPET.
- e) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas como responsable del tratamiento con el titular de la información, con relación a la relación de APROPET con cada proveedor.
- f) Estructurar y poner en conocimiento ofertas comerciales de carácter general o personalizado, así como contactar a los proveedores para tales efectos, incluso una vez concluida la relación con APROPET.
- g) Gestionar, mantener, desarrollar y controlar la relación contractual existente entre las partes, atender sus solicitudes de información, así como la gestión de sus reclamaciones, tramitación de sus solicitudes de terminación del contrato y de revocación de la autorización para el tratamiento de datos personales.
- h) Para la promoción de eventos realizados por APROPET o por terceros con respecto a la industria.
- i) Recolectar información para fines de investigación comercial y de mercadeo y para las empresas afiliadas a APROPET.
- j) Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, mercadeo, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual APROPET tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de ese tipo y para la ejecución de estas.
- k) Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente.

Las finalidades de recolección y tratamiento de los datos personales de los **CLIENTES** de APROPET, serán las siguientes:

- a) Contactar a los titulares para el envío de información referida a la relación contractual y obligacional a que haya lugar.
- b) Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los titulares en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.
- c) Mantener al Cliente informado y actualizado acerca de los productos o promociones por cualquier medio incluidos entre otros, medios electrónicos – SMS o correo electrónico, o medios físicos tradicionales, con el fin de efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios que ofrecidos por APROPET.
- d) Para la debida toma de pedidos y evaluación de calidad de los productos y servicios de APROPET.
- e) Gestionar, mantener, desarrollar y controlar la relación contractual existente entre las partes, atender sus solicitudes de información, así como la gestión de sus reclamaciones, tramitación de sus solicitudes de terminación del contrato y de revocación de la autorización para el tratamiento de datos personales.
- f) Para la verificación de referencias y obtener información comercial, bancaria y financiera del cliente.
- g) Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada por los titulares.

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 10 de 13

- h) Para realizar la debida actualización de datos.
- i) Recolectar información para fines de investigación comercial y de mercadeo.

11. DATOS DE MENORES DE EDAD:


Los servicios de APROPET, sólo están disponibles para aquellas personas que tengan capacidad legal para contratar, por lo tanto, LA EMPRESA únicamente recoge datos de personas mayores de 18 años, aquellos que no cumplan con esta condición deben abstenerse de suministrar información personal para ser incluida en las bases de datos, de la misma forma, los funcionarios de la organización no pueden registrar información relativa a menores de edad en los sistemas de tratamiento.

No obstante, para la recolección de datos relativos a la imagen de los menores de edad, con la toma de fotos para incorporar a los catálogos de APROPET, se debe recoger la autorización del representante legal del menor, cumpliendo el principio de finalidad establecido en la Ley 1581 de 2012.

12. DEBERES DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

De conformidad con el art. 17 de la Ley 1581 de 2012, son deberes de los responsables del Tratamiento, los siguientes:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
6. 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 éste se mantenga actualizada;
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del tratamiento;
8. Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado;
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la regulación de protección de datos personales y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
12. 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;
13. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 11 de 13

14. 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;
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio
16. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
17. Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
18. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley;
19. 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;
20. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
21. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
22. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
23. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARÁGRAFO. En el evento en que concurran las calidades de responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento en la misma persona, le será exigible el cumplimiento de los deberes previstos para cada uno.

13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los Titulares de los datos personales pueden en cualquier momento solicitar a APROPET, la supresión de sus datos personales y/o revocar la Autorización otorgada para el Tratamiento de estos.


El Titular tiene dos opciones para revocar su consentimiento:

- Solicitar la revocatoria sobre la totalidad de las finalidades consentidas, es decir **APROPET S.A.S.**, a partir de la solicitud y hacia el futuro, no podrá volver a tratar los datos personales del Titular, a menos que el titular en un futuro autorice nuevamente el tratamiento de los datos.
- Solicitar la revocatoria parcial del consentimiento, es decir el responsable podrá seguir tratando los datos para la(s) finalidad(es) que no fue revocada por el titular.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario que el titular al momento de solicitar la revocatoria indique de manera clara y expresa si la revocación que requiere es total o parcial.

Nota: La solicitud de supresión de la información no es procedente cuando el Titular tenga un deber legal o contractual.

Así mismo, se podrán suprimir, de la base de datos, los datos personales de los Titulares cuando la Superintendencia de Industria haya determinado que se haya incurrido en conductas contrarias a le

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 12 de 13

ley y a la Constitución y así ordene la supresión de estos datos.

14. OFICIAL DE PRIVACIDAD O DE LA PERSONA DESIGNADA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS

El proceso responsable de asegurar la adecuada protección de Datos Personales, como del cumplimiento normativo frente al tema en APROPET es Empleado de Cumplimiento en cabeza del jefe de proceso.

- a) El oficial de privacidad tiene las siguientes funciones:
- b) Informar a la Gerencia de LA EMPRESA y a la Junta Directiva sobre el manejo de datos personales en LA EMPRESA.
- c) Realizar auditorías a los distintos procesos, para revisar la aplicación de la política de protección de datos.
- d) Asegurarse que se realicen los ajustes jurídicos necesarios.
- e) Asegurarse que se crean y aplican los procedimientos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- f) Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Registro Nacional de Bases de Datos.
- g) Complementar las políticas de protección de datos personales de acuerdo con los lineamientos de las políticas de seguridad de la información y seguridad informática.
- h) Revisar que el desarrollo del modelo de negocio y los distintos productos ofrecidos, cumplan con la política de protección de datos personales.
- i) Asegurarse que se informa a los clientes, usuarios, contratistas, patrocinadores y proveedores sobre de los deberes para el cumplimiento fundamental del Habeas Data.
- j) Realizar lo señalado en la ley para el cumplimiento de las obligaciones empresariales en la protección de datos.
- k) Coordinar con los jefes de proceso para que todos los trabajadores conozcan, acepten y cumplan las políticas de Tratamiento de información.

15. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por **APROPET**, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:


15.1. Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos:

1. Comunicación escrita dirigida a la APROPET SAS, ubicada en la dirección: Av. Calle 17 # 81B 83. Bogotá D.C de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.
2. Solicitud vía correo electrónico a: infohabeasdata@apropet.com

15.2. Atención y respuesta a peticiones y consultas:

El Titular o su apoderado, podrán solicitar a **APROPET**:

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.

	RECURSOS HUMANOS	COL-A-GH-L002
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 00
		Página 13 de 13

- Información respecto del uso que se le ha dado por **APROPET** a sus datos personales.

Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas por parte del área competente. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

15.3. Atención y respuesta a quejas y reclamos:

El Titular o sus apoderados, podrán solicitar **APROPET**, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados:

- La corrección o actualización de la información.
- Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante. Si la queja o reclamo se presentan incompletos, **APROPET** deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos, en el aparte correspondiente, 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 la queja o reclamo sea resuelto.

El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

16. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta Política de protección de datos personales, el aviso de privacidad y el formato de autorización que hace parte de esta política COL-A-GH-M001, los documentos COL-A-GH-R021 Autorización de Datos Personales a empleados y colaboradores, COL-A-GV-R002 Vinculación y actualización de clientes, COL-A-GC-R003 Vinculación y actualización de Proveedores, COL-A-MP-R001 vinculación y actualización de Proveedores de materia; se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan y las directrices que para el efecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

17. VIGENCIA

Esta Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales ha entrado en vigencia y rige desde el 03 de junio de 2020.