

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO

El presente documento proporciona lineamientos de directriz jurídica y corporativa en cuanto a las Políticas de Protección de Datos Personales que se encuentren en todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de TEXTIMUEBLES PASTO S.A.S.

MARCO LEGAL

- I. Artículo 15 de la Constitución Política Colombiana de 1991.
- II. Ley 1581 de 2012.
- III. Decreto 1377 de 2013.

GLOSARIO

- a. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- b. Autorizado: Son las Sociedades y todas las personas bajo la responsabilidad de las Sociedades, que por virtud de la Autorización y de esta política tienen legitimidad para tratar los Datos Personales del Titular.
- c. 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.
- d. Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- e. Cliente: Persona natural o jurídica a la cual las Sociedades les venden productos o servicios en virtud de una relación comercial o contractual preexistente.
- f. 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.
- g. Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (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 de responsable del Tratamiento. En los eventos en que el responsable no ejerza como Encargado de la

- Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado).
- h. Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
 - i. 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 o de servicios.
 - j. Dato Sensible: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, los datos biométricos y datos de menores de edad.
 - k. Empleado: Persona natural que presta servicios personales a cualquiera de las Sociedades en virtud de una relación laboral preexistente.
 - l. Exemplado: Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con las Sociedades.
 - m. Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios a cualquiera de las Sociedades en virtud de una relación comercial o contractual preexistente.
 - n. Responsable de Tratamiento: Es 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 Datos Personales.
 - o. 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.
 - p. Términos y Condiciones: Marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
 - q. Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
 - r. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
 - s. 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.

- t. 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.

PRINCIPIOS RECTORES

- a. Autorización previa: Todo Tratamiento de Datos Personales se llevará a cabo una vez se haya obtenido la Autorización previa, expresa, informada y facultativa del Titular, salvo que la ley establezca una excepción a esta regla. En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la ley, las Sociedades buscarán los medios ordinarios y alternativos pertinentes para convocar a los Titulares y obtener su Autorización retroactiva, siguiendo lo establecido por el Decreto 1377 de 2013 y las normas concordantes.
- b. Finalidad autorizada: Toda actividad de Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las finalidades mencionadas en esta política o en la Autorización otorgada por el Titular de los Datos Personales, o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de Tratamiento de Datos Personales. La finalidad del Tratamiento particular de un Dato Personal debe ser informada al Titular del Dato Personal al momento de obtener su Autorización. Los Datos Personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los Titulares de los datos.
- c. Calidad del Dato: El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, las Sociedades deberán abstenerse de Tratarlos, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.
- d. Entrega de información al Titular: Cuando el Titular lo solicite, las Sociedades deberán entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan al solicitante. Esta entrega de información la llevará a cabo la dependencia de las Sociedades encargada de la protección de Datos Personales.
- e. Circulación restringida: Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal de las Sociedades que cuente con Autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrá entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con Autorización o no hayan sido habilitados por las Sociedades para llevar a cabo el Tratamiento.

- f. Temporalidad: Las Sociedades no usarán la información del Titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales.
- g. Acceso restringido: Salvo por los datos expresamente autorizados, las Sociedades no podrán hacer disponibles Datos Personales para su acceso a través de internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas autorizadas.
- h. Confidencialidad: Las Sociedades deben siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del Dato Personal y para evitar que sea éste adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no autorizadas o por personas autorizadas y no autorizadas de manera fraudulenta, o que el Dato Personal se pierda. Para todo nuevo proyecto que implique el Tratamiento de Datos Personales deberá ser consultada esta política de Tratamiento.
- i. Confidencialidad y Tratamiento posterior: Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y las Sociedades haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo tratados de conformidad con esta política y con la ley.
- j. Individualidad: Las Sociedades mantendrán de manera separada las Bases de Datos en las que tiene la calidad de Encargado de las Bases de Datos en las que es Responsable.
- k. Necesidad: Los Datos Personales solo pueden ser tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito de su Tratamiento lo justifique.

GENERACIÓN DE POLÍTICAS

TEXTIMUEBLES PASTO S.A.S. ha definido las siguientes políticas:

· POLITICA DE MANEJO DE DATOS PROVEEDORES Y/O CLIENTES

Su información personal será utilizada para proveer bienes y servicios. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener datos personales: identificación, nombres y apellidos, cedula o NIT. Usted tiene derecho de acceder, rectificar y revocar el consentimiento Textimuebles.pasto@yahoo.com.co Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de los proveedores y/o clientes rectificar y revocar el consentimiento otorgado mediante circular de autorización mediante notificación a correo electrónico. Los datos

personales no pueden ser transferidos, solo en caso de solicitud de entes regulatorios.

· POLITICA DE MANEJO DE DATOS EMPLEADOS

Su información personal será utilizada para proveer bienes y servicios. Para los fines antes mencionados, requerimos obtener datos personales: identificación, nombres y apellidos, cedula y datos, profesión y salario. Usted tiene derecho de acceder, rectificar, y revocar el consentimiento otorgado mediante circular de autorización Textimuebles.pasto@yahoo.com.co Sus datos personales por deber legal deben permanecer en la base de datos de personal. Los datos personales no pueden ser transferidos, solo en caso de solicitud de entes regulatorios.

SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La compañía hizo aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, y proporcionará 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.

La compañía no garantiza la seguridad total de su información, ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la compañía y sus Encargados.

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de la compañía, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

1. Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales del tratamiento o encargado del Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Ser informado por la compañía, previa solicitud, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
3. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral 13 de esta Política. No obstante, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y la institución, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

4. El titular solo podrá solo podrá elevar queja ante la superintendencia de industria y comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que modifiquen.

DEBERES EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION PERSONAL

TEXTIMUEBLES PASTO S.A.S. en su calidad de responsable en el tratamiento de la información personal tendrá en cuenta los siguientes Deberes:

1. Garantizar al titular, en todo momento, el pleno y total ejercicio del derecho fundamental de Habeas Data.
2. Solicitar y conservar, según las disposiciones de Ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular para el Tratamiento de la información.
3. Mantener actualizada la información, requiriendo al Titular de ser necesario. Así como rectificarla información cuando esta sea incorrecta o dudosa.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, y garantizar su confidencialidad e integridad.
5. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
6. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y demás entes de control.
7. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares o sus representantes en los términos señalados en la presente Política de Tratamiento de Información Personal.
8. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a su información personal.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cualquier solicitud, queja o reclamación relacionada con el tratamiento de datos personales, deberá enviarse a:

- Razón Social: TEXTIMUEBLES PASTO S.A.S.
- Dirección: Calle 74 No. 52 – 39 Bogotá – Barrio 12 de octubre.
- Correo electrónico: textimuebles.pasto@yahoo.com.co
- Teléfono: (+57) 318 799 8978.

TRÁMITE DE PRESENTACIÓN Y CONTESTACIÓN DE SOLICITUDES, RECLARAMACIONES Y/O CONSULTAS

La radicación de solicitudes, reclamaciones y/o consultas podrán ser expuestas a través de un escrito o por correo electrónico en donde requerimos que hayan datos esenciales, tales como:

1. Nombre del Titular.
2. Identificación del Titular.
3. Dirección de notificación del Titular.
4. Correo electrónico del Titular.
5. Descripción de los hechos en tiempo, modo y lugar respecto de la solicitud, reclamación y/o consulta.
6. En caso de presentar pruebas, estas deberán ser anexadas.

Los términos de contestación serán los siguientes para:

- a. Subsanación: En caso de que no se cumplan con los requerimientos de la presentación de la solicitud, reclamación y/o consulta, se darán cinco (05) días hábiles, siguientes a la debida notificación. (Si transcurridos dos (02) meses desde la fecha de la solicitud, el titular no realiza la respectiva subsanación esta se entenderá como desistida por el titular).
- b. Contestación: Se realizará en un período de diez (10) días hábiles. (En caso de que, por su naturaleza, requiera un período más amplio para llevar a cabo su contestación, este le será notificado al Titular argumentándole la razón de ser, sin desconocer los tiempos que ampara la normatividad).

VIGENCIA

Esta política rige a partir del once (11) de julio de dos mil veintidós (2022), fecha en que se aprobó por parte de la Junta Directiva.