




COMMERK s.a.s
COMERCIALIZACIÓN . MERCADEO . DISTRIBUCIÓN

**MANUAL - POLÍTICAS DE TRATAMIENTO
DE DATOS**

COMMERK S.A.S.

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 1 de 18

1. BASE LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, así como, con fundamento en los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD). Adicionalmente, en cumplimiento del artículo 2.2.25.1.1 sección 1 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

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

a). ALCANCE

El presente documento aplicará para todos aquellos datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de COMMERK S.A.S, respetando los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las obligaciones y lineamientos de COMMERK S.A.S para la administración y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos. Las presentes políticas son aplicable a los procesos de COMMERK S.A.S que deban realizar el Tratamiento de los datos (datos públicos, datos semiprivados, datos privados, datos sensibles, datos de los niños, niñas y adolescentes), en calidad de Responsable y de Encargado.

b). NORMATIVIDAD APLICABLE

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Ley 1581 de 2012
- ✓ Decreto 1074 de 2015 Capítulo 25 y Capítulo 26 compilatorios de los decretos:
 - Decreto 1377 de 2013
 - Decreto 886 de 2014
- ✓ Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data”.
- ✓ Actos administrativos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

2. DEFINICIONES


Las siguientes definiciones se encuentran establecidas en el artículo 3 de la LEPD y artículo 2.2.25.1.3 sección 1 Capítulo 25 del decreto 1074 de 2015 (Artículo 3 del decreto 1377 de 2013).

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

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos se clasifican en públicos, semiprivados, privados y sensibles:

- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o del servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 2 de 18

- **Dato semiprivado:** Es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son: Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países.
- **Dato privado:** Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular y para su tratamiento requiere de su autorización previa, informada y expresa. Bases de datos que contengan datos como números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.
- **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del tratamiento.

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.

Responsable de administrar las bases de datos: Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base de datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el Responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.

Oficial de protección de Datos: Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

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


Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento determinado por el encargado por cuenta del responsable.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

El artículo 4 de la LEPD establece unos principios para el tratamiento de datos personales que se han de aplicar, de manera armónica e integral, en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley. Los principios legales de la protección de datos son los siguientes:

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 3 de 18

✓ **Principio de Legalidad**

El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la LEPD, el Decreto 1377 de 2013 Compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

✓ **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.

✓ **Principio de Libertad**

El tratamiento solo 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 revele el consentimiento. El tratamiento de los datos requiere la autorización previa e informada del Titular por cualquier medio que permita ser consultado con posterioridad.

✓ **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.

✓ **Principio de transparencia**

En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del tratamiento o del Encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. En el momento de solicitar la autorización al titular, el responsable del tratamiento deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente, conservando prueba del cumplimiento de este deber:

- El tratamiento al cual será sometidos sus datos y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta del Titular a las preguntas que le sean hechas cuando éstas traten sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas o adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento.

✓ **Principio de Acceso y Circulación Restringida**

El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la LEPD y la Constitución. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet y otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.

✓ **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. El Responsable del tratamiento tiene la responsabilidad de implantar las medidas de seguridad correspondientes y de ponerlas en conocimiento de todo el personal que tenga acceso, directo o indirecto, a los datos. Los usuarios que accedan a los sistemas de información del Responsable del tratamiento deben conocer y cumplir con las normas y medidas de seguridad que correspondan a sus funciones. Estas normas y medidas de seguridad se recogen en el -Procedimiento Seguridad de la Infraestructura Tecnológica-, de obligado cumplimiento para todo usuario y

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 4 de 18

personal de la empresa. Cualquier modificación de las normas y medidas en materia de seguridad de datos personales por parte del responsable del tratamiento ha de ser puesta en conocimiento de los usuarios.

✓ Principio de Confidencialidad

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la LEPD y en los términos de la misma.

4. AUTORIZACIÓN USO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización del Titular, salvo en los casos expresamente señalados en las normas que reglamentan la protección de los datos personales. Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, COMMERK S.A.S. solicitará al Titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 2.2.2.25.2.2. sección 2 del capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

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

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

5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

La autorización para el uso y/o tratamiento de los datos será gestionada por COMMERK S.A.S, a través de mecanismos que garanticen su consulta posterior y la manifestación de la voluntad del Titular a través de los siguientes medios:

- Por escrito.
- De forma oral.
- Mediante canales automatizados.
- Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

COMMERK S.A.S., con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, informará de manera clara y expresa al Titular, lo siguiente:

- a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes;
- c) Los derechos que le asisten como Titular;
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono COMMERK S.A.S.

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 5 de 18

6. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es COMMERK S.A.S., cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: Km 1.5 Vía Cali - Candelaria, Condominio Industrial La Nubia - Bodega 36
 Correo electrónico: protecciondatos@commerk.com.co
 Teléfono: 5247021 - 3187084950

7. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS

COMMERK S.A.S, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley. El tratamiento al cual serán sometidos los datos personales incluye recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. El tratamiento de los datos estará sujeto a las finalidades autorizadas por el Titular, a las obligaciones contractuales entre las partes, así como, a los casos en los cuales existan obligaciones legales que deba cumplir.

El documento Organización Bases de Datos, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

8. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Los datos personales incorporados en las bases de datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir las finalidades para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, también se tendrán en cuenta las normas vigentes relacionadas con el periodo de conservación.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD, artículo 2.2.2.25.4.1 sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013), los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales. El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) 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;
- b) 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 presente ley;
- c) 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;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 6 de 18

Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.
- Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

9.1. Derecho de acceso o consulta

Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que les han dado a sus datos personales.

9.2. Derechos de quejas y reclamos (La Ley distingue cuatro tipos de reclamos)

- **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

9.3. Derecho a 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 LEPD.

9.4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones

El Titular o causahabiente solo podrá elevar ante la SIC - Superintendencia de Industria y Comercio la petición (queja), una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

10. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

COMMERK S.A.S. de acuerdo con el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, realiza Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes en el marco de los criterios señalados en el artículo 2.2.2.25.2.9 sección 2 del

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 7 de 18

capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013), con observancia de los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que el uso del dato responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que en el uso del dato se asegure el respeto de sus derechos fundamentales del menor.

Cumplidos los anteriores requisitos, COMMERK S.A.S. solicitará al representante legal del niño, niña o adolescente la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. En calidad de Responsable y/o Encargado velará por el uso adecuado de los datos de niños, niñas y adolescentes aplicando los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias. Asimismo, identificará los datos sensibles recolectados o almacenados con el fin de incrementar la seguridad y tratamiento de la información.

11. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

COMMERK S.A.S. en calidad de Responsable del Tratamiento cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

11.1. Frente al Titular

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

11.2. Frente al Encargado

- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- 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.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

11.3. Frente a los principios y otras obligaciones

- Observar los principios Legalidad, finalidad, libertad, calidad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.
- 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.

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 8 de 18

- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

DEBERES COMO ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

COMMERK S.A.S en calidad de Encargado del Tratamiento cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f) 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 por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos la leyenda “Reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley (Registrar la leyenda en el correo o comunicado recibido). Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- h) 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 (Registrar la leyenda en el correo o comunicado recibido).
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- k) 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.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS


Para la atención de peticiones, consultas y reclamos en materia de protección de datos personales, COMMERK S.A.S. ha designado un Oficial de Protección de Datos. Los Titulares de los datos podrán remitir sus peticiones o consultas a través de los siguientes canales:

Dirección: Km 1.5 Vía Cali - Candelaria, Condominio Industrial La Nubia - Bodega 36

Correo electrónico: protecciondatos@commerk.com.co

Teléfono: 5247021 - 3187084950

Nota: Si la petición, consulta o reclamo es recibida por los Administradores de las Bases de Datos u otro colaborador, cumplir con lo definido en el documento -Procedimiento Atención a Titulares y Gestión de Incidentes-

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 9 de 18

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

14.1. Derecho de acceso o consulta

COMMERK S.A.S. garantizará al Titular la consulta de forma gratuita de sus datos personales en los siguientes casos (Artículo 2.2.2.25.4.2. sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015):

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, COMMERK S.A.S. podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, COMMERK S.A.S. demostrará a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a COMMERK S.A.S. al correo electrónico protecciondatos@commerk.com.co o a través de correo postal remitido al Km 1.5 Vía Cali - Candelaria, Condominio Industrial La Nubia - Bodega 36, Cali - Valle del Cauca. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Texto con la solicitud expresa de acceso o consulta.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Por escrito remitido por correo certificado.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la base de datos o naturaleza del tratamiento, ofrecido por COMMERK.

Una vez recibida completa la solicitud, COMMERK S.A.S. resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

14.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercer el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a COMMERK al correo electrónico a: protecciondatos@commerk.com.co, o a través de correo postal remitido al Km 1.5 Vía Cali - Candelaria, Condominio Industrial La Nubia - Bodega 36. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Texto con la descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de:

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 10 de 18

- ✓ Ejercicio del Reclamo por Corrección
- ✓ Ejercicio del Reclamo por Supresión
- ✓ Ejercicio del Reclamo por Infracción
- ✓ Ejercicio del Reclamo por Revocación

Si el reclamo resulta incompleto, se solicitará al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

COMMERK S.A.S. resolverá la petición de reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

14.3. Facultados para recibir información

COMMERK S.A.S. suministrará la información de los Titulares de sus bases de datos a las siguientes personas habilitadas o facultadas para recibirla, de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 1581 de 2012:

- A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.


14.3.1. Verificación de la facultad para solicitar o recibir información

Para la gestión de la solicitud de consulta o reclamo, el Oficial de Cumplimiento o el Responsable de Administrar la Base de Datos debe analizar si se requiere que el solicitante aporte documentos para acreditar la procedencia de la solicitud; para ello previo a realizar la gestión requerida le informará al Titular sobre los documentos pertinentes que debe aportar para que pueda ser realizada la solicitud, los cuales pueden ser de acuerdo con los siguientes casos:

- **Titular:** Copia del documento de identidad y/o certificado de existencia y representación.
- **Causahabiente:** Documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y copia del documento de identidad del Titular.
- **Representante legal y/o apoderado:** Documento de identidad válido, documento que acredite la calidad en la que actúa (Poder) y copia del documento de identidad del Titular.

15. TRATAMIENTO DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

COMMERK S.A.S. informará a las personas sobre la existencia de mecanismos de videovigilancia, mediante la fijación de anuncios visibles al alcance de todos los titulares e instalados en las zonas de videovigilancia, principalmente en las zonas de ingreso a los lugares que están siendo vigilados y monitoreados y al interior de estos. En estos avisos informará quién es el Responsable del Tratamiento, las finalidades del tratamiento, los derechos del Titular, los canales habilitados para ejercer los derechos del Titular, así como, dónde se encuentra publicada la Política de Tratamiento de la Información.

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 11 de 18

De otra parte, conservará las imágenes solo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del e inscribirá la base de datos que almacena las imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos, salvo que el Tratamiento consista solo en la reproducción o emisión de imágenes en tiempo real.

El acceso y divulgación de las imágenes será restringido a personas autorizadas por el Titular y/o por solicitud de una autoridad en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta será controlada y consistente con la finalidad establecida por el Responsable del Tratamiento.

16. MEDIDAS DE SEGURIDAD

COMMERK S.A.S., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

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

Todas las medidas de seguridad implantadas por COMMERK S.A.S. se encuentran establecidas en el documento -Procedimiento Seguridad de la Infraestructura Tecnológica-. Igualmente, a continuación se exponen algunas de las medidas de seguridad recogidas y desarrolladas en las siguientes las tablas:

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)	
Gestión de documentos y soportes	<ul style="list-style-type: none"> · Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos. · Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. · Autorización del responsable de Administrar las bases de datos para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. · Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. · Inventario de soportes.
Control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> · Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. · Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. · Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. · Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado
Incidencias	<ul style="list-style-type: none"> · Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. · Procedimiento de gestión de incidencias.
Personal	<ul style="list-style-type: none"> · Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. · Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. · Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.

TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)	
Manual Interno de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> · Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. · Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, identificación de los encargados del tratamiento.

TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) según el tipo de bases de datos	
BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS	
Archivo	· Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta, que permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.
Almacenamiento de documentos	· Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.
Custodia de documentos	· Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de estos.
BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	
Identificación y autenticación	<ul style="list-style-type: none"> · Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. · Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación y caducidad.
Telecomunicaciones	· Acceso a datos mediante redes seguras.

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos	
BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS	
Responsable de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> · Designación de uno o varios Administradores de las bases de datos. · Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Procedimiento Seguridad de la Infraestructura. · Prohibición de delegación de la responsabilidad del Responsable del tratamiento en los Administradores de las bases de datos.
Manual Interno de Seguridad	· Controles periódicos de cumplimiento.
BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	
Control de acceso	· Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.
Identificación y autenticación	<ul style="list-style-type: none"> · Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados. · Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión.
Incidencias	<ul style="list-style-type: none"> · Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. · Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos	
BASES DE DATOS NO AUTOMATIZADAS	
Control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> · Acceso solo para personal autorizado. · Mecanismo de identificación de acceso. · Registro de accesos de usuarios no autorizados. · Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.
Almacenamiento de documentos	<ul style="list-style-type: none"> · Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas. · Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos almacenados de forma física.
BASES DE DATOS AUTOMATIZADAS	
Control de acceso	<ul style="list-style-type: none"> · Sistema de etiquetado confidencial.
Identificación y autenticación	<ul style="list-style-type: none"> · Mecanismos de cifrado de datos para la transmisión y almacenamiento.
Almacenamiento de documentos	<ul style="list-style-type: none"> · Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.
Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> · Acceso y transmisión de datos mediante redes electrónicas seguras. · Transmisión de datos mediante redes cifrados (VPN).


17. COOKIES O WEB BUGS

COMMERK S.A.S. puede recolectar información personal de sus usuarios mientras utilizan la página web o las páginas vinculadas (Landing page). Los usuarios pueden optar por almacenar esta información personal en la página web o en el portal vinculado, con el fin de facilitar las transacciones y los servicios a prestar por parte del COMMERK S.A.S. y/o de sus portales vinculados. Por lo que, COMMERK S.A.S. utiliza diferentes tecnologías de seguimiento y recopilación de datos como, cookies propias y de terceros, esta es la herramienta de análisis que ayuda a los propietarios de sitios web y de aplicaciones a entender cómo interactúan los visitantes con sus propiedades. Esta herramienta puede utilizar un conjunto de cookies para recopilar información y ofrecer estadísticas de uso de los sitios web sin identificar personalmente a los visitantes de Google.


Esta información permite conocer sus patrones de navegación y ofrecerle servicios personalizados. COMMERK S.A.S. podrá utilizar estas tecnologías para autenticarlo, para recordar sus preferencias para el uso de la página web, y las páginas vinculadas, para presentar ofertas que puedan ser de su interés y para facilitar transacciones, para analizar el uso de la página web o de las páginas vinculadas y sus servicios, para usarla en el agregado o combinarla con la información personal que se pueda tener y compartirla con las entidades autorizadas.

A continuación, encontrará la lista de cookies usadas en la página web <https://www.commerk.com.co>:

TIPO DE COOKIES	NOMBRE	PROPÓSITO	DURACIÓN	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y/O COOKIES
FUNCIONALIDAD	CONSENT	Utilizada para detectar si el visitante ha aceptado la categoría de marketing en el banner de cookies. Esta	2 años	Cookie Funcionalidad -

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 14 de 18

TIPO DE COOKIES	NOMBRE	PROPÓSITO	DURACIÓN	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y/O COOKIES
		cookie es necesaria para que la web cumpla con el RGPD.		https://www.commerk.com.co/evencos/
	CONSENT	Utilizada para detectar si el visitante ha aceptado la categoría de marketing en el banner de cookies. Esta cookie es necesaria para que la web cumpla con el RGPD.	2 años	Cookie Funcionalidad - https://www.commerk.com.co/evencos/
ESTADÍSTICA Y/O ANALÍTICA	_ga	Registra una identificación única que se utiliza para generar datos estadísticos acerca de cómo utiliza el visitante el sitio web.	2 años	Cookie Estadística - https://www.google-analytics.com/analytics.js
	_gat	Utilizado por GoogleAnalytics para controlar la tasa de peticiones.	1 día	Cookie Estadística:- https://www.google-analytics.com/analytics.js
	_gid	Registra una identificación única que se utiliza para generar datos estadísticos acerca de cómo utiliza el visitante el sitio web.	1 día	Cookie Estadística:- https://www.google-analytics.com/analytics.js
MARKE-TING	VISITOR_INFO1_LIVE	Intenta calcular el ancho de banda del usuario en páginas con vídeos de YouTube integrados.	179 día	Cookie Marketing - https://www.youtube.com/embed/hqyl6aunjke?wmode=transparent&autoplay=0
	YSC	Registra una identificación única para mantener estadísticas de qué vídeos de YouTube ha visto el usuario.	sesión	Cookie Marketing - https://www.youtube.com/embed/hqyl6aunjke?wmode=transparent&autoplay=0
	ytidb::LAST_RESULT_ENTRY_KEY	Registra las preferencias del reproductor de vídeo del usuario al ver vídeos incrustados de YouTube	Persistente	Cookie Marketing - https://www.youtube.com/embed/hqyl6aunjke?wmode=transparent&autoplay=0
	yt-remote-cast-available	Registra las preferencias del reproductor de vídeo del usuario al ver vídeos incrustados de YouTube	sesion	Cookie Marketing: youtube.com
	yt-remote-cast-installed	Registra las preferencias del reproductor de vídeo del usuario al ver vídeos incrustados de YouTube	sesion	Cookie Marketing: youtube.com
	yt-remote-connected-devices	Registra las preferencias del reproductor de vídeo del usuario al ver vídeos incrustados de YouTube	Persistente	Cookie Marketing : https://www.commerk.com.co/evencos/
	yt-remote-device-id	Registra las preferencias del reproductor de vídeo del usuario al ver vídeos incrustados de YouTube	Persistente	Cookie Marketing: https://www

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 15 de 18

TIPO DE COOKIES	NOMBRE	PROPÓSITO	DURACIÓN	POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y/O COOKIES
				.commerk.com.co/ev n tos/
	yt-remote-fast-check-period	Registra las preferencias del reproductor de vídeo del usuario al ver vídeos incrustados de YouTube	sesión	Cookie Marketing: you tu be.com
	yt-remote-session-app	Registra las preferencias del reproductor de vídeo del usuario al ver vídeos incrustados de YouTube	sesión	Cookie Marketing: you tu be.com
	yt-remote-session-name	Registra las preferencias del reproductor de vídeo del usuario al ver vídeos incrustados de YouTube	sesión	Cookie Marketing: you tu be.com


Si un usuario no quiere que su información personal sea recogida a través de Cookies, puede cambiar las preferencias en su propio navegador web. No obstante, es importante señalar que, si un navegador web no acepta Cookies, algunas de las funcionalidades de la página web y/o las páginas vinculadas podrían no estar disponibles o no funcionar correctamente. Puede permitir, bloquear o eliminar las cookies instaladas en un dispositivo mediante la configuración de las opciones del navegador instalado en el dispositivo, así:

- Chrome: <https://support.google.com/accounts/answer/61416?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>
- Microsoft Edge: <https://support.microsoft.com/es-es/microsoft-edge/permitir-temporalmente-las-cookies-y-los-datos-del-sitio-en-microsoft-edge-597f04f2-c0ce-f08c-7c2b-541086362bd2>
- Firefox: <https://support.mozilla.org/es/kb/habilitar-y-deshabilitar-cookies-sitios-web-rastrear-preferencias>
- Safari: <https://support.apple.com/es-es/HT201265>

18. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

COMMERK S.A.S. establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta de incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad. Los usuarios y responsables de procedimientos, así como cualquier persona que tenga relación con el almacenamiento, tratamiento o consulta de las bases de datos recogidas en este documento, deben conocer el procedimiento para actuar en caso de incidencia, el cuál es el siguiente:

- a) Cuando una persona tenga conocimiento de un incidente (perdida, hurto y/o acceso no autorizado) que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida de COMMERK S.A.S., deberá comunicarlo por correo electrónico de manera inmediata al Oficial de Protección de Datos (protecciondatos@commerk.com.co).
- b) El Oficial de Protección de Datos debe registrar en el formato Reporte de Incidentes de Bases de Datos la información respectiva del incidente; para ello, solicitar esta información a los Administradores de Bases de Datos, cargo y/o procesos que requiera.
- c) COMMERK S.A.S. determinará las actividades a realizar para la recuperación de los datos cuando se presenten estos incidentes, indicando quien ejecuta el proceso, los datos restaurados y si aplica, los datos que hayan tenido que ser grabados manualmente en el proceso de recuperación.

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 16 de 18

- d) Adicionalmente, el Oficial de Protección de Datos debe informar el incidente a la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) dentro de los 15 días hábiles siguientes de haber sido detectado.

Nota: COMMERK S.A.S. notificará del incidente a los Titulares, cuando se identifique que puedan verse afectados de manera significativa.

19. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

COMMERK S.A.S. ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y establecido controles con el fin de mitigar sus causas, esto mediante la implementación del documento -Procedimiento Seguridad de la Infraestructura Tecnológica- y la -Matriz de Riesgos, Gestión de la Infraestructura Tecnológica". El sistema de administración de riesgos contempla las etapas de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos que atenten contra la información de los titulares. Todo esto acorde a la organización, los procesos, la cantidad de base datos y tipos de datos personales tratados.

20. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES


Cuando por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial se soliciten a COMMERK S.A.S. acceso y/o entrega de datos de carácter personal contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad. Para la entrega se suscribirá un acta indicando los datos de la entidad solicitante y las características de la información personal solicitada, precisando la obligación de garantizar los derechos del Titular, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad requirente.

21. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

COMMERK S.A.S. realizará transferencia de datos personales a países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la Ley 1581 de 2012 exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos en los cuales sea necesaria la transferencia de los datos y el país de destino no se encuentre en el listado de países considerados como puertos seguros señalados por la Superintendencia de Industria y Comercio, se deberá gestionar ante el mismo ente una declaración de conformidad relativa a la aprobación para la transferencia internacional de datos personales.

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 17 de 18

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre COMMERK S.A.S. y un encargado para permitir que el este realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales. Este contrato de transmisión de datos personales deberá suscribirse entre el Responsable y el Encargado para definir el alcance del tratamiento de datos personales bajo su control y responsabilidad, así como, las actividades que el encargado realizará por cuenta del Responsable y las obligaciones del Encargado para con el titular. Adicionalmente, el Encargado deberá cumplir con las siguientes obligaciones y aplicar las normas vigentes en Colombia en materia de protección de datos:

- a) Dar Tratamiento, a nombre del Responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- b) Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- c) Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

Las anteriores condiciones fijadas para las transmisiones de datos internacionales, también le serán aplicables a las transmisiones de datos nacionales.

22. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS

Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y tratados por motivos estrictamente de seguridad, para verificar la identidad personal y realizar control de acceso a los empleados, clientes y visitantes. Los mecanismos biométricos de identificación capturan, procesan y almacenan información relacionada con, entre otros, los rasgos físicos de las personas (las huellas dactilares, reconocimiento de voz y los aspectos faciales), para poder establecer o “autenticar” la identidad de cada sujeto.

La administración de las bases de datos biométrica se ejecuta con medidas de seguridad técnicas que garantizan el debido cumplimiento de los principios y las obligaciones derivadas de Ley Estatutaria en Protección de Datos asegurando además la confidencialidad y reserva de la información de los titulares.

23. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS - RNBD

El término para registrar las bases de datos en el RNBD será el establecido legalmente. Asimismo, de acuerdo con el artículo 12 del Decreto 886 de 2014, los Responsables del Tratamiento deberán inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos en la fecha en que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta esa entidad. Las bases de Datos que se creen con posterioridad a ese plazo deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

24. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

El cumplimiento del marco normativo en Protección de Datos Personales, la seguridad, reserva y/o confidencialidad de la información almacenada en las bases de datos es de vital importancia para COMMERK S.A.S. Por ello, se han establecido políticas, lineamientos, procedimientos y estándares de seguridad de la información, los cuales podrán cambiar en cualquier momento ajustándose a nuevas normas y necesidades de

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	MANUAL POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 18 de 18

COMMERK S.A.S. cuyo objetivo es proteger y preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y datos personales.

Asimismo, se garantiza que en la recolección, almacenamiento, uso y/o tratamiento, destrucción o eliminación de la información suministrada, nos apoyamos en herramientas tecnológicas de seguridad e implementamos prácticas de seguridad que incluyen: transmisión y almacenamiento de información sensible a través de mecanismos seguros, uso de protocolos seguros, aseguramiento de componentes tecnológicos, restricción de acceso a la información sólo a personal autorizado, respaldo de información, prácticas de desarrollo seguro de software, entre otros.

En caso de ser necesario suministrar información a un tercero por la existencia de un vínculo contractual, suscribimos contrato de transmisión para garantizar la reserva y confidencialidad de la información, así como, el cumplimiento de la presente Política del Tratamiento de Datos Personales, del Procedimiento Seguridad de la Infraestructura y el Protocolo Atención a Titulares y Gestión de Incidencias establecidos en COMMERK S.A.S. En todo caso, se adoptan compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de los datos almacenados.

25. GESTIÓN DE DOCUMENTOS


Los documentos que contengan datos personales deben ser fácilmente recuperables, es por ello que se debe dejar documentado el lugar donde reposa cada uno de los documentos tanto físicos como digitales, se deben hacer inspecciones a estas rutas de almacenamiento de forma frecuente, se debe garantizar su conservación dejando definido en que soporte se llevará a cabo esta conservación, el tiempo de retención de los documentos se determina en función de los requisitos legales si aplica, de lo contrario cada organización lo define de acuerdo a sus necesidades, así mismo debe tener clara la disposición final de los mismos, identificando si se recicla, reutiliza, se conserva, se digitaliza entre otros.

Los documentos que tienen que ver con la protección de datos personales deben ser elaborados por personal o una entidad competente para ello, así mismo la organización debe ser quien revise y apruebe todos los documentos. A fin de que sean fácilmente trazables, los documentos deben ser controlados, actualizados y modificados solo por el cargo responsable de ello. Los documentos tanto físicos como digitales que contengan datos personales, deben ser protegidos por agentes externos o internos que puedan alterar su contenido.

Los administradores de las bases de datos serán los responsables de garantizar la confidencialidad de los datos personales de los titulares de las diferentes bases de datos, estos serán quien custodie documentos, garantice su protección tanto física como digital, evite alteraciones de la información, así mismo garantizará que los documentos que salgan de su custodia sean fácilmente trazables.

26. VIGENCIA

La presente actualización de la Política de Tratamiento de Datos Personales estará vigente desde el 22 de marzo de 2023, las bases de datos responsabilidad de COMMERK S.A.S. serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos y de acuerdo con la autorización otorgada por los Titulares de los datos personales.

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	DOCUMENTO	Fecha: 22/03/2023
	ORGANIZACIÓN DE BASES DE DATOS	Página: 1 de 15

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	
Nombre:	COMMERK S.A.S
Dirección:	Condominio Industrial La Nubia KM 1,5 Bodega 36 vía Candelaria- Cali, Valle Del Cauca
Teléfono:	5247021 - 3187084950

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Nombre:	LORENA LEMOS FLOREZ
Cargo:	Analista de Gestión y Riesgos
Correo:	protecciondatos@commerk.com.co

Con objeto de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de Protección de Datos, COMMERK S.A.S, el responsable del tratamiento de datos personales, así como sus encargados del tratamiento, deben implementar medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. No se permite el registro de bases de datos personales que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad expuestas en el presente informe.

Las medidas de seguridad se clasifican en tres niveles de seguridad según el tipo de datos: público-semiprivado, privado y sensible. Los niveles de seguridad son acumulativos, de forma que las medidas de seguridad para datos sensibles incluyen también las medidas de seguridad para los niveles, privado y público-semiprivado; y las medidas de seguridad para datos privados incluyen, a su vez, las del nivel público-semiprivado. La clasificación de los niveles de seguridad se realiza atendiendo a la tipología de los datos, la finalidad del tratamiento y la actividad del responsable del tratamiento (Tabla I).

Tabla I. Tipos de datos y el nivel de seguridad

TIPOS DE DATOS	DESCRIPCIÓN	NIVEL DE SEGURIDAD
Público	Datos contenidos en documentos públicos, en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas no sometidas a reserva y los relativos al estado civil de las personas.	Público-semiprivado
Semiprivado	Bases de datos que contengan Información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países (reportes positivos y negativos).	Público-semiprivado
Privado	Números telefónicos y correos electrónicos personales; datos laborales, sobre infracciones administrativas o penales, administrados por administraciones tributarias, entidades financieras y entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, bases de datos sobre solvencia patrimonial o de crédito, bases de datos con información suficiente para evaluar la personalidad del titular, bases de datos de los responsables de operadores que presten servicios de comunicación electrónica.	Privado
Sensible	Datos de salud, ideología, afiliación sindical, creencias, religión, origen racial o étnico, vida sexual, datos recabados sin consentimiento para fines policiales, datos biométricos (huellas, iris, etc.), datos derivados de la violencia de género.	Sensible

Las medidas de seguridad también varían según el sistema de tratamiento de la base de datos, que puede ser automatizada, no automatizada o parcialmente automatizada. La siguiente tabla (Tabla II) indica el nivel de seguridad y el sistema de tratamiento de las bases de datos almacenadas y tratadas por COMMERK S.A.S.

Tabla II. Bases de datos y nivel de seguridad

Nº	BASE DE DATOS	NIVEL DE SEGURIDAD	SISTEMA DE TRATAMIENTO	REGISTROS
1	SOCIOS Y ACCIONISTAS	Privado	Archivo Propio Interno / Servidor Propio	13
2	EMPLEADOS	Sensible	Archivo Propio Interno / Servidor Propio	500
3	PROCESOS DE SELECCIÓN	Privado	Archivo Propio Interno / Servidor Externo Propio a Cargo de un Tercero	469
4	EMPLEADOS RETIRADOS	Sensible	Archivo Propio Interno / Servidor Propio	1205
5	PROVEEDORES	Privado	Archivo Propio Interno / Servidor Propio	1492
6	CLIENTES	Privado	Archivo Propio Interno / Servidor Propio	10360
7	CLIENTES ECOMMERCE	Privado	Archivo Propio Interno / Servidor Propio	2546
8	CLIENTES PROSPECTOS	Privado	Archivo Propio Interno / Servidor Propio	968
9	GANADORES Y CAPACITACIONES	Público	Archivo Propio Interno / Servidor Propio	11582
10	VIDEO VIGILANCIA	Sensible	No aplica / Servidor Propio	3643

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

SOCIOS Y ACCIONISTAS

Socios y Accionistas de Commerk S.A.S.

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
5.1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
5.3. Datos de información tributaria de la persona
5.4. Datos patrimoniales de la persona. Ej: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, etc.

3. FINALIDADES

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

Financiera

Gestión contable, fiscal y administrativa: Gestión administrativa / Gestión económica y contable / Gestión fiscal.

Justicia: Procedimientos judiciales / Registros notariales.

Recursos humanos: Gestión de personal / Prestaciones sociales.

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Origen y procedencia de los Datos	Del titular	Canal de recolección de la autorización	Física	Almacenamiento de la autorización	Física
Tipo de datos	Privados	CANTIDAD DE TITULARES	13	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	01-feb-23

5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	Archivo propio interno	Usuarios autorizados / Llave
DIGITAL	Servidor propio	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		SAP
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Subgerente Financiera
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	Armando Martinez Sierra / Cole&co
Otros Roles	-

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

EMPLEADOS

- Empleados activos (Directos, temporales y prestación de servicios).
- Personal de impulso activo.

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
2.4. Maneja datos de la descripción morfológica de la persona Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares. estatura, peso, complejión, etc.
3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
4.2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
5.1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
5.2. Datos socioeconómicos como estrato, propiedad de la vivienda, etc.
5.3. Datos de información tributaria de la persona
5.5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
6.2. Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.
6.3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

3. FINALIDADES

Capacitación

Finalidades varias: Gestión de estadísticas internas / Procedimientos administrativos.

Gestión contable, fiscal y administrativa: Gestión administrativa / Gestión económica y contable / Gestión fiscal Información de Empleados.

Recursos humanos: Control de horario / Formación de personal / Gestión de nómina / Gestión de personal / Gestión de trabajo temporal / Prestaciones sociales / Prevención de riesgos laborales / Promoción y gestión de empleo / Promoción y selección de personal.

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Origen y procedencia de los Datos	Del titular	Canal de recolección de la autorización	Física	Almacenamiento de la autorización	Física
Tipo de datos	Sensibles	CANTIDAD DE TITULARES	500	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	01-feb-23

5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	Archivo propio interno	Usuarios autorizados / Llave
DIGITAL	Servidor propio	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		Heinsohn Business Technology S.A.
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Directora de Gestión Humana y Administrativa
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	Protecdata Colombia / Heinsohn Business Technology S.A. / Supla Company S.A.S. / Gestión y Servicios Corporativos Est S.A.S. / Armando Martinez Sierra / Cole&co / Omnisalud S.A. / Clínica Soma - Salud Ocupacional / C.E.A. Practicar - Jorge Saldaña / Cea Santiago De Cali S.A.S. / Seguridad Atlas Ltda / Fomento y Desarrollo Corporativo S.A.S.
Otros Roles	-

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

PROCESOS DE SELECCIÓN

- Hojas de Vida en proceso de selección.
- Banco de hojas de vida.

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.

3. FINALIDADES

Finalidades varias: Procedimientos administrativos.

Recursos humanos: Gestión de personal / Gestión de trabajo temporal / Promoción y selección de personal.

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO


Origen y procedencia de los Datos	Del titular	Canal de recolección de la autorización	Física	Almacenamiento de la autorización	Física
Tipo de datos	Privados	CANTIDAD DE TITULARES	469	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	21-oct-22

5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	Archivo propio interno	Usuarios autorizados / Llave
DIGITAL	Servidor externo propio a cargo de un externo	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		Google
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Directora de Gestión Humana y Administrativa
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	No aplica
Otros Roles	-

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	DOCUMENTO ORGANIZACIÓN DE BASES DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 7 de 15

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

EMPLEADOS RETIRADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Empleados retirados (Directos, temporales y prestación de servicios). • Personal de impulso retirado.
----------------------------	--

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
4.2. Datos relacionados con el estado de salud de la persona, que incluyen resultados de pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos de cualquier tipo, etc.
5.1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
5.3. Datos de información tributaria de la persona
5.5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
6.2. Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.
6.3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

3. FINALIDADES

Finalidades varias: Gestión de estadísticas internas / Procedimientos administrativos
Gestión contable, fiscal y administrativa: Gestión administrativa / Gestión económica y contable / Gestión fiscal
Información de Empleados
Recursos humanos: Gestión de nómina / Gestión de personal / Prestaciones sociales / Prevención de riesgos laborales

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Origen y procedencia de los Datos	Del titular	Canal de recolección de la autorización	Física	Almacenamiento de la autorización	Física
Tipo de datos	Sensibles	CANTIDAD DE TITULARES	1,205	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	01-feb-23


5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	Archivo propio interno	Usuarios autorizados / Llave
DIGITAL	Servidor propio	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		Heinsohn Business Technology S.A.
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.



6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Directora de Gestión Humana y Administrativa
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	Protecdata Colombia / Heinsohn Business Technology S.A. / Supla Company S.A.S. / Gestión y Servicios Corporativos Est S.A.S. / Armando Martinez Sierra / Cole&co / Omnisalud S.A. / Clínica Soma - Salud Ocupacional /Cea Santiago De Cali S.A.S.
Otros Roles	-

	CONTROL Y MEJORA CONTINUA	Versión: 04
	DOCUMENTO ORGANIZACIÓN DE BASES DE DATOS	Fecha: 22/03/2023 Página: 9 de 15

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

PROVEEDORES	Proveedores y contratistas.
--------------------	-----------------------------

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 5.3. Datos de información tributaria de la persona
- 5.5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.8. Datos generales relacionados con afiliación y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc.
- 6.3. Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

3. FINALIDADES

Finalidades varias: Gestión de estadísticas internas / Procedimientos administrativos.

Financiera

Gestión Técnica y Administrativa: Envío de comunicaciones.

Gestión contable, fiscal y administrativa: Gestión administrativa / Gestión de cobros y pagos / Gestión de facturación / Gestión de proveedores y contratistas / Gestión económica y contable / Gestión fiscal / Históricos de relaciones comerciales.

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Forma de obtención de los datos	Del titular	Canal de recolección de la autorización	Física Sistematizada	Almacenamiento de la autorización	Física Sistematizada
Tipo de datos	Privados	CANTIDAD DE TITULARES	1,492	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	01-feb-23

5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	Archivo propio interno	Usuarios autorizados / Llave
DIGITAL	Servidor propio	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		SAP
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Jefe de Compras
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	Protecdata Colombia / Heinsohn Business Technology S.A. / Supla Company S.A.S. / Gestionar TIC / Armando Martinez Sierra / Cole&co
Otros Roles	-

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

CLIENTES	Clientes Mayoristas y TAT.
-----------------	----------------------------

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 5.1. Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas.
- 5.3. Datos de información tributaria de la persona
- 5.5. Datos relacionados con la actividad económica de la persona
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.

3. FINALIDADES

Capacitación
Finalidades varias: Fidelización de clientes / Gestión de estadísticas internas / Procedimientos administrativos
Financiera
Gestión Técnica y Administrativa: Envío de comunicaciones
Gestión contable, fiscal y administrativa: Gestión administrativa / Gestión de clientes / Gestión de cobros y pagos / Gestión de facturación / Gestión económica y contable / Gestión fiscal / Históricos de relaciones comerciales
Marketing
Publicidad y prospección comercial: Análisis de perfiles / Encuestas de opinión / Prospección comercial / Segmentación de mercados / Publicidad propia / Venta a distancia / Ofrecimiento productos y servicios

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Forma de obtención de los datos	Del titular	Canal de recolección de la autorización	Física Sistematizada	Almacenamiento de la autorización	Física Sistematizada
Tipo de datos	Privados	CANTIDAD DE TITULARES	10,360	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	21-oct-22

5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	Archivo propio interno	Usuarios autorizados / Llave
DIGITAL	Servidor propio	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		SAP
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.



CONTROL Y MEJORA CONTINUA
DOCUMENTO
ORGANIZACIÓN DE BASES DE DATOS

Versión: 04
Fecha: 22/03/2023
Página: 11 de 15

6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Directores Comerciales
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	Heinsohn Business Technology S.A. / Supla Company S.A.S. / Gestionar TIC / Armando Martinez Sierra / Cole&co / Fundación K Colombia
Otros Roles	-

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

CLIENTES ECOMMERCE

Clientes e-commerce y otros canales (Página web y tiendas)

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma. nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 6.2. Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.

3. FINALIDADES

Finalidades varias: Fidelización de clientes / Gestión de estadísticas internas / Procedimientos administrativos

Financiera

Gestión Técnica y Administrativa: Envío de comunicaciones

Gestión contable, fiscal y administrativa: Gestión administrativa / Gestión de clientes / Gestión de cobros y pagos / Gestión de facturación / Gestión económica y contable / Gestión fiscal / Históricos de relaciones comerciales

Marketing

Publicidad y prospección comercial: Análisis de perfiles / Encuestas de opinión / Prospección comercial / Segmentación de mercados / Publicidad propia / Venta a distancia / Ofrecimiento productos y servicios

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Forma de obtención de los datos	Del titular	Canal de recolección de la autorización	Física Sistematizada	Almacenamiento de la autorización	Física Sistematizada
Tipo de datos	Privados	CANTIDAD DE TITULARES	2,546	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	01-feb-23

5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	Archivo propio interno	Usuarios autorizados / Llave
DIGITAL	Servidor propio	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		SUPPLA Y ERP
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Directores Ecommerce y Otros Canales
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	Heinsohn Business Technology S.A. / Supla Company S.A.S. / Gestionar Tic / Armando Martinez Sierra / Cole&co / Fundación K Colombia
Otros Roles	

***CONSENTIMIENTOS:** Se cuenta con ALGUNAS de las autorizaciones de tratamiento de datos personales.

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

CLIENTES PROSPECTO	Clientes potenciales capturados desde el subproceso E-commerce.
---------------------------	---

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.2. Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1. Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 5.6. Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.
- 5.7. Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- 6.2. Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.

3. FINALIDADES

Finalidades varias: Gestión de estadísticas internas / Procedimientos administrativos

Gestión Técnica y Administrativa: Envío de comunicaciones

Gestión contable, fiscal y administrativa: Gestión administrativa / Gestión de clientes / Históricos de relaciones comerciales

Marketing

Publicidad y prospección comercial: Análisis de perfiles / Encuestas de opinión / Prospección comercial / Segmentación de mercados / Publicidad propia / Venta a distancia / Ofrecimiento productos y servicios

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Origen y procedencia de los Datos	Del titular	Canal de recolección de la autorización	Física	Almacenamiento de la autorización	Física
Tipo de datos	Privados	CANTIDAD DE TITULARES	968	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	21-oct-22

5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	Archivo propio interno	Usuarios autorizados / Llave
DIGITAL	Servidor propio	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		GOOGLE DRIVE
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Directores Ecommerce y Otros Canales
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	Heinsohn Business Technology S.A. / Supla Company S.A.S. / Armando Martinez Sierra / Cole&co
Otros Roles	-

***CONSENTIMIENTOS:** Se cuenta con ALGUNAS de las autorizaciones de tratamiento de datos personales.

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS

GANADORES Y CAPACITACIONES

- Clientes, consumidores y meseros ganadores de premios.
- Asistentes a capacitaciones en experiencia ronera.

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
- 2.1 Maneja datos generales de identificación de la persona, familiares, beneficiarios o terceros. Ej: Nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.
- 2.2. Maneja datos específicos de identificación de la persona Ej: firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar, y fecha de nacimiento o muerte, edad, etc.
- 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- 3.1. Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas. Ej: dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- 3.2. Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas. Ej: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.
- 6.2. Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc.

3. FINALIDADES

Capacitación

Finalidades varias: Fines históricos, científicos o estadísticos / Gestión de estadísticas internas / Procedimientos administrativos / Publicaciones / Relaciones comerciales - Registro de Asistencia a eventos o recepciones sociales y/o administrativos

Marketing

Publicidad y prospección comercial: Encuestas de opinión / Publicidad propia

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Forma de obtención de los datos	Del titular	Canal de recolección de la autorización	Física	Almacenamiento de la autorización	Física
Tipo de datos	Privados	CANTIDAD DE TITULARES	11,582	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	01-feb-23

5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	Archivo propio interno	Usuarios autorizados / Llave
DIGITAL	Servidor propio	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		GOOGLE DRIVE
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Subgerente de Mercadeo / Director de Mercadeo
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	Armando Martinez Sierra / Fundación K Colombia
Otros Roles	

***CONSENTIMIENTOS:** Se cuenta con ALGUNAS de las autorizaciones de tratamiento de datos personales.

1. NOMBRE DE LA BASE DE DATOS
VIDEOVIGILANCIA

Titulares grabados por las cámaras de videovigilancia propiedad de Commerk S.A.S.

2. INFORMACIÓN CONTENIDA

- 1.1 Maneja datos de personas menores de 18 años
 1.2 Maneja datos de personas mayores de 18 años
 2.3. Maneja datos biométricos de la persona Ej: huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
 2.4. Maneja datos de la descripción morfológica de la persona Ej: color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares. estatura, peso, complexión, etc.

3. FINALIDADES

Finalidades varias: Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones / Procedimientos administrativos
Justicia: Procedimientos judiciales
Seguridad: Seguridad / Seguridad y control de acceso a edificios

4. AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO

Forma de obtención de los datos	Fuentes de acceso público	Canal de recolección de la autorización	Sistematizada	Almacenamiento de la autorización	Sistematizada
Tipo de datos	Sensibles	CANTIDAD DE TITULARES	3,643	FEHA DE ACTUALIZACIÓN	21-oct-22

5. ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO

TIPO DE ALMACENAMIENTO	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO	CONTROLES DE ACCESO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN
FÍSICO	No Aplica	-
DIGITAL	Servidor propio	Archivos no públicos / Registro de trazabilidad de actividades / Usuario y contraseña con interactividad (Vigencia 60 días y guarda las últimas 6 contraseñas) y calidad (Mínimo 8 caracteres, alfanumérica, caracteres especiales y no espacios en blanco) / bloqueo de acceso (3 intentos).
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN		DVR
VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS		La vigencia de la base de datos obedece a normas legales de conservación, por lo que, una vez vencido este periodo los datos serán eliminados.

6. ROLES

RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS	Directora de Gestión Humana y Administrativa / Director de Sistemas
ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	-
Otros Roles	