

## **POLÍTICA DE USO DE DATOS PERSONALES Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C**

En virtud de la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 del 2012 mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** con Nit. 860508007-3, domiciliada en la Cra. 30 NO 17-18 en la ciudad de Bogotá, teléfono: 3710503 y correo electrónico [servicioalcliente@duquesaldarriaga.com](mailto:servicioalcliente@duquesaldarriaga.com); es considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de datos personales de sus empleados, clientes, proveedores y contratistas, por cuanto en sus relaciones con terceros procesa, recolecta, almacena, usa, circula, suprime, comparte, actualiza, transmite o transfiere a terceros datos personales correspondientes a personas naturales o jurídicas con quienes tiene o a tenido relación, así mismo recauda y almacena la información captada en las cámaras de video que están instaladas en los sitios de trabajo y/o de tránsito de la empresa, todo lo cual constituye información sensible de suministro facultativo, en el entendido que los datos que se recolecten deberán ser tratados de manera leal y lícita por **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C**.

### **OBJETIVO**

Fijar los parámetros para el manejo de la información contenida en la base de datos personales de los empleados, proveedores, clientes, accionistas, contratistas y teniendo en cuenta lo establecido en nuestra Constitución Nacional, ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, constituye a **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** como empresa que garantiza la protección de derechos como: Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen, la transparencia, la libertad de los datos personales y sensibles que se encuentran en nuestros registros; garantiza que todas las actuaciones y políticas

de Tratamiento de Datos se regirán por los Principios de Buena Fe, garantías, derechos y procedimientos previstos en nuestra Constitución Nacional

## DEFINICIONES

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- 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.
- Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.
- 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.
- Términos y Condiciones: marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- 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.
- Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

## **ALCANCE APLICABILIDAD**

Esta política aplica a toda la entidad, sus funcionarios, terceros, aprendices, practicantes, proveedores, clientes de **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** y ciudadanía en general

**DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** apegándose a la constitución colombiana y la norma establece como políticas para el tratamiento de la información de datos personales de persona natural y/o jurídica los siguientes numerales:

Artículo 5°. Datos sensibles. Para los propósitos de la presente ley, 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.

Artículo 6°. Tratamiento de datos sensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

### **CASOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.**

Conforme al artículo 10 de la ley 1581 de 2012 La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.

d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

## **INFORMACION SOLICITADA**

Los datos personales que obtenemos, que en todo caso son datos privados que no están disponibles al público, son:

- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT).
- Nombres y Apellidos / Razón Social.
- Cargo / Ocupación.
- Fecha de nacimiento y género.
- Teléfonos fijos y celulares de contacto (personal o laboral).
- Direcciones y correo electrónico (personales o laborales).
- Fax (personal o laboral).
- Información de contactos comerciales, de cartera, de tesorería y todos aquellos necesarios en el desarrollo de la operación en general.
- Información relativa a entidades financieras y detalle de cuentas bancarias.
- Datos personales de los beneficiarios de las ventas corporativas.

## **FINALIDAD**

1. Proveer y/o adquirir productos y servicios.
2. Cumplimiento de obligaciones legales o contractuales contraídas con terceros.
3. Informar sobre nuestros productos y/o servicios y los cambios en los mismos.
4. Adelantar procesos de evaluación sobre la calidad de nuestros productos y servicios.

5. Información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios y el envío por cualquier medio incluida la vía electrónica o medios análogos, de dicha información, enviando y recepcionando mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, así como todos los relacionados y/o con ocasión de una relación legal y/o contractual existente.
6. Validar la información en cumplimiento de la exigencia legal de conocimiento del cliente aplicable a la empresa.
7. Adelantar cualquier acción legal así como las acciones de cobro y de recuperación de cartera necesarias.
8. Solicitar y recibir de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, comercial, financiera, legal, tributaria, académica, laboral y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos, entre otras.
9. Actualizar información referente a datos personales que se encuentren en nuestras bases de datos.
10. Suministrar información con base en los contratos que suscribe la empresa con terceros, en virtud de los cuales se haga necesario compartir información.
11. Suministrar información para realizar el pago de obligaciones laborales, contractuales y/o de cualquier otra índole.
12. Enviar la información a entidades gubernamentales, administrativas, judiciales o autoridad competente que lo solicite formalmente en cumplimiento de sus funciones, y conforme a las estipulaciones constitucionales y legales.
13. Soportar los procesos de auditoría interna y externa.
14. Registrar la información de empleados (activos e inactivos) en las bases de datos de la empresa, según corresponda.
15. Registrar la información de terceros y/o proveedores (activos e inactivos) en las bases de datos de la empresa, según corresponda.
16. Contactar a clientes, usuarios y proveedores para el envío de información referida a la relación contractual, comercial, entre otras, a que haya lugar.
17. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del objeto social de la empresa y en el ejercicio de sus actividades así como en cumplimiento de los contratos y/o de cualquier relación legal y/o contractual que exista entre la

empresa y las personas naturales y/o jurídicas con quien tenga vínculos en el ejercicio de todas las actividades de la empresa.

Al aceptar esta Política, los clientes y proveedores de bienes o servicios en su calidad de titulares de los datos personales, autorizan a **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C**, sin que ello de lugar al pago de contraprestación alguna, para que los utilice de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, para la ejecución de las finalidades descritas anteriormente. Por su parte quienes suministren datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos o accionistas declaran que cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento.

**DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** podrá actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo la finalidad para la cual se haya obtenido el dato personal, por lo que se compromete a cumplir con las responsabilidades que para cada uno haya fijado la normatividad.

## **POLÍTICAS DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

1- Con forme al DECRETO 1377 DE 2013 Toda información solicitada al empleado, proveedor o cliente u otro que corresponda a la calidad de datos sensible, privado, semiprivado debe ser recolectada con la autorización del titular mediante carta firmada por el titular de la información.

2- En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de estas políticas de conformidad con el Capítulo III del DECRETO 1377 DE 2013, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, el Responsable del Tratamiento debe comunicar estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Además, deberá

obtener del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

3- Cuando la empresa en función de sus obligaciones necesite tramitar o hacer uso de datos sensibles, estos estarán limitados al artículo 5, 6 y 7 de la ley 1581 de 2012 y solo podrán utilizarse cuando dicho Tratamiento sea posible y deberán cumplirse las siguientes obligaciones:

a. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.

b. Dar a conocer al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

b. Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

4- La autorización de los datos personales debe ser firmada por el representante legal o la personal facultada por el representante legal para el uso de los datos.

5- Informar al cliente proveedor tercero y empelado estas políticas

6- Actualizar la información cada año y solicitar la autorización de datos.

7- Se deberá conservar las cartas firmadas por las personas naturales o jurídicas como prueba de autorización otorgada por los titulares.



## REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD)

Según lo establecido en el decreto 886 de 2014. Que reglamenta el art 25 de la ley 1581 de 2012, **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C**, inscribirá en el RNBD , cada una de las bases de datos que contengan datos personales según los art 2,3 de decreto 886 del 2014, identificando cada una de esas bases de datos de acuerdo con la finalidad para la cual fueron creadas (art 9, decreto 886 de 2014), la razón social, N° de identificación tributaria, datos de ubicación y contacto de los encargados de los tratamientos de sus bases de datos (art 7 de decreto 886 de 2014). Así mismo se realizara las actualizaciones de la información escrita cuando se presenta en cambios sustanciales a la misma.

**DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** se abstendrán de vender la información personal recabada de los clientes y proveedores de bienes o servicios, como también se negará a compartir esta información con cualquier persona natural o jurídica externa no autorizada.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada, cuando **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** crea de buena fe, que esa divulgación sea razonablemente necesaria para:

- a) Evitar una responsabilidad legal.
- b) Cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
- c) Cumplir un requerimiento de una autoridad gubernamental o reguladora.

Lo anterior, siempre de conformidad con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales.

## SEGURIDAD DE LA INFORMACION

### 1. SISTEMAS DE INFORMACION

DUQUE SALDARRIAGA Y CIA con su compromiso con el titular y el lay para asegurar la conservación y confidencialidad de los datos personales y sensibles ha definido políticas y procedimientos definidos en el sistema de gestión de la calidad para asegurar la información y respaldarla en caso que ocurra algún acontecimiento catastrófico y ha definido controles en los sistemas de almacenamiento para evitar la reproducción, consulta, o adulteración de la información de datos personales entre otros.

### 2. CLAUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL EMPLEADO O TERCEROS

DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C, incluirá cláusulas en el contrato de trabajo, con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, de datos personales del titular. También incluirá la autorización de que algunos datos personales, en caso dado, puedan ser entregados a terceros con los cuales la empresa tenga contratos de prestación de servicio, para la realización de tareas tercerizadas. En esta cláusula se hará mención la siguiente política:

a. Contrato de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales para el desarrollo de la tarea, DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C podrá suministrara dichos datos en virtud la autorización previa y expresa del titular para esta transferencia. En estos casos los terceros son los encargados de los tratamientos de datos autorizados por DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN

C y delimitan de manera precisa el uso que dichos terceros le puedan dar a los datos, por medio de una cláusula de confidencialidad de los datos personales.

b. Todo empleado que tengan acceso a la información de datos sensibles, o personales de la empresa, clientes, proveedores y empleados, firmará dentro del contrato que deberá guardar confidencialidad de la información y por tanto esta no se debe transferir, transmitir, trasladar, compartir, entregar, y/o divulgar a nivel interno o fuera de la organización, durante y después de terminado el contrato.

### 3. SEGURIDAD BASES DATOS DIGITALIZADOS EN SERVIDOR FISICO

a) Software: Licenciamiento acorde a los requerimientos de la solución. Incluyendo soporte y actualizaciones con sus fabricantes, distribuidores o agentes autorizados.

b. Seguridad: Servicios de Firewall e IPS (protección contra intrusos) para sus perímetros de conectividad, para sus capas lógicas. VPN's SSL e IPsec, Antivirus.

c. Backup y continuidad: Soluciones y políticas de backup para el almacenamiento local o externo de servidor

d. Administración de usuarios: Los equipos informáticos con acceso a bases de datos personales deberán tener su acceso restringido mediante un código de usuario y una contraseña.

e. Ninguna herramienta o programa de utilidad que permita el acceso a las bases de datos deberá ser accesible a ningún usuario o administrador no autorizado.

f. En función de las posibilidades técnicas, se limitará el acceso de cada usuario al mínimo conjunto de recursos que necesite para desempeñar su trabajo, configurando de manera adecuada la aplicación y/o el sistema operativo.

g. Deben de existir perfiles de usuario de modo que los usuarios dispongan de acceso exclusivamente a la información que precisan para el desarrollo de sus funciones.

h. El responsable de seguridad revisará periódicamente la información de control registrada en el registro de accesos, y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados al menos una vez al mes.

i. El Responsable de Seguridad Informática definirá un procedimiento formal de registro de usuarios para otorgar y revocar el acceso a todos los sistemas, bases de datos y servicios de información multiusuario verificando que el nivel de acceso otorgado es adecuado para el propósito de la función del usuario y es coherente con la Política de Seguridad de la empresa

### SEGURIDAD DATOS FISICOS NO AUTOMATIZADOS

a.. El uso y tratamiento de datos personales recogidos en soporte físico deberá estar justificado por el cumplimiento de finalidades lícitas y legítimas.

Únicamente el personal autorizado para ello podrá disponer de acceso a la documentación en soporte papel en la que figuran datos de carácter personal siempre que dicho acceso sea necesario para el desarrollo de las funciones asignadas por la empresa. Deberá de existir una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios, y los accesos autorizados

Para cada uno de ellos.

b.. En lo que respecta a la conservación, los documentos en soporte papel generados por el personal de la empresa, únicamente se conservarán cuando resulten necesarios para el desarrollo de las funciones profesionales que les han sido encomendadas, cuando en ellos se almacene información que resulta de interés y no se encuentra digitalizada, o cuando existe obligación legal de custodia.

c.. Los documentos que contengan datos personales, deberán de ser archivados de manera que se permita la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información, y que permitan la posibilidad del ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.

Tratándose de documentos en los que figuren datos de carácter personal especialmente protegidos (datos de salud, principalmente) éstos se almacenarán en archivadores cerrados con llave o situados en salas cerradas con llave.

d. Siempre que los documentos con datos personales no estén archivados, la persona que esté utilizando el documento, deberá de custodiarla y encargarse de asegurar la confidencialidad y la integridad de los datos que contiene, impidiendo el acceso a dicho documento por parte de usuarios no autorizados.

e. Los datos personales recogidos en soporte papel deben mantenerse exactos y puestos al día de forma que el personal responsable de los mismos, en caso de comprobar la desactualización de alguno de ellos, deberá proceder a su corrección y actualización, dejando constancia escrita del alcance y la fecha en que ha tenido lugar.

f. En lo que respecta a la destrucción de la documentación en soporte papel, no se mantendrán, bajo ningún concepto, datos personales en soporte papel cuando los mismos ya no sean útiles ni necesarios para el fin que justificó su recogida y conservación. En este supuesto se procederá a su destrucción física, utilizando cualquier sistema que impida la reconstrucción de los datos en ellos contenidos

No obstante, podrá ser conservada aquella documentación e información que sirva como justificante de una actividad o servicio y/o durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse de la actividad o servicio prestado.

g. En lo que respecta a la comunicación, en principio, no se comunicarán, intercambiarán o cederán, en todo o en parte, los datos personales recogidos en soporte físico a terceros, salvo que exista una ley que autorice expresamente la cesión o que ésta sea necesaria para el desarrollo de las funciones encomendadas.

h. El personal que utilice y trate datos personales recogidos en soporte papel estará obligado a velar por la confidencialidad y privacidad de los mismos, debiendo guardar secreto respecto de los mencionados datos y garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad de las que haya sido informado

**DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** se abstendrá de realizar ningún tratamiento a los datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. En caso que se entregue información a terceros para su tratamiento **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** garantizará que la misma sea veraz, completa, exacta, actualizadas, comprobables y comprensibles.

Los datos personales recolectados pueden ser almacenados o procesados en servidores, lo que es autorizado por el titular del dato al aceptar esta Política.

Solo tendrán acceso a la información personal suministrada por el cliente y proveedores de bienes o servicios quienes ejerzan la función de Administradores de Bases de Datos y por lo tanto deban utilizar dichos datos únicamente para cumplir con las finalidades descritas en esta política.

## **RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ART 17 LEY 1581 DE 2012**

RESPONSABLES: quienes definen los medios y tratamiento de datos personales y garantizan el cumplimiento de los requisitos definidos en la ley, que para el caso de **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** el responsable es la administración.

ENCARGADO DE LOS DATOS: Son los responsables de cada una de las áreas y dependencias quienes recolectan, almacenan y usan los datos personales necesarios para alimentar las bases de datos.

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de la empresa para el encargado y responsables de los datos, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- a). Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b). **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** conservara prueba de la autorización otorgada por los Titulares de datos personales para el Tratamiento de los mismos.
- c). Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.

d). Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e). Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible

d). Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.

e). Poner a disposición del Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

f). Si vencido el término legal respectivo, el Responsable y/o el Encargado, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento, descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

g). Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.

e). Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.

f). 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.

g). Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.



e). Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.

**DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

## **DERECHOS DE LOS TITULARES**

Los clientes y proveedores de bienes o servicios titulares de la información, tienen derecho a acceder, consultar y conocer los datos personales que se encuentren en nuestra base de datos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, y a cancelarlos cuando lo decidan.

Además tendrán derecho, en los términos de la Ley 1581 de 2012, a:

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 Ley 1581 de 2012.

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 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.

Para hacer efectivos sus derechos, podrán: (i) **Para clientes:** enviar una solicitud al correo electrónico [servicioalcliente@duquesaldarriaga.com](mailto:servicioalcliente@duquesaldarriaga.com) o a través del servicio de Contáctenos en nuestra página web [www.duquesaldarriaga.com](http://www.duquesaldarriaga.com) o llamando al Call Center en la ciudad de Bogotá al número (0571) 3710503 extensión 118 a través de carta dirigida a la Dirección de Servicio al Cliente a la cra 30 No. 17 18 en Bogotá y (ii) **Para proveedores:** enviar una solicitud al correo electrónico: 3710503[gerencia@duquesaldarriaga.com](mailto:gerencia@duquesaldarriaga.com) o llamando al Call Center en la ciudad de Bogotá al número (0571) 4115055 extensión 118 o a través de carta dirigida a la Revisoría Fiscal a la CR 30 17 18 en Bogotá.

Dicha solicitud debe incluir mínimo los siguientes datos:

1. Nombres y apellidos / Razón Social
2. Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT)
3. Cargo / Ocupación

4. Teléfonos fijos o celulares de contacto (ciudad)
5. Correo electrónico
6. Asunto: Base de Datos

## **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE USO DE DATOS PERSONALES Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C**

Nos reservamos el derecho a efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política. Sin embargo estas modificaciones estarán disponibles al público a través de los siguientes medios: anuncios visibles en los establecimientos comerciales, a través de nuestros sitios web, a través del último correo electrónico proporcionado por el cliente y proveedores de bienes o servicios o mediante aplicaciones en dispositivos móviles. En caso de que los cambios hagan referencia a las finalidades autorizadas, procederemos a obtener una nueva autorización por parte del titular.

Esta política aplica a la base de datos que maneja **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** desde la fecha de la autorización y hasta que la finalidad para la cual fue tratado el dato personal sea agotada.

El cliente y proveedores de bienes o servicios pueden aceptar esta Política por cualquiera de los siguientes medios:

- En el punto de venta: se le entregará el texto de la política de manera escrita a clientes y proveedores de bienes o servicios y se obtendrá la firma en señal de autorización.
- A través de nuestro sitio web: Los clientes y proveedores de bienes o servicios que ingresen por este canal, tendrán a su disposición la política y sólo podrán registrar su información una vez realicen los procedimientos para aceptar la política y otorgar la autorización.

– Mediante correo electrónico Todos los clientes y proveedores de bienes o servicios que registren un correo electrónico en cualquier canal de la compañía, recibirán el texto de la política por este canal Si el titular o persona dueña de la información no da respuesta dentro de los treinta días (30) siguientes a la fecha de este comunicado; entenderemos que ha autorizado a **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C.** para continuar con el tratamiento de sus datos personales, tal como lo establece la ley 1581 de 2012.

– Mediante el diligenciamiento de formularios: Los clientes y proveedores de bienes o servicios diligenciarán uno o varios formatos al momento de iniciar su relación comercial con la empresa, en los cuales emitirán su autorización.

El cliente y proveedores de bienes o servicios que realicen los anteriores Procedimientos y acepte la Política:

- a. Declara que conoce, entiende y acepta la Política de uso de datos personales y administración de Bases de datos de **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C,** Para el manejo de la información personal.
- b. Manifiesta que ha consentido libre y expresamente la inclusión de sus datos personales, y que autoriza el uso para los fines previstos en éste documento.
- c. Expresa que la información registrada le pertenece o que ha sido previamente autorizado para compartirla con **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C** en virtud de la presente política, según el caso.
- d. Declara que cada uno de los datos registrados son verdaderos.

Razón social: **DUQUE SALDARRIAGA Y CIA S EN C**

Domicilio: Bogotá

Dirección: Carrera 30 No. 17-18

Correo electrónico: [servicioalcliente@duquesaldarriaga.com](mailto:servicioalcliente@duquesaldarriaga.com)