

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EMPLEADOS SUPER STORAGE LTDA.

Tendiendo siempre por el desarrollo efectivo de nuestro objeto social que se compone por el almacenamiento de mercancías, el arrendamiento de bodegas, el empaque y embalaje de mercancías, transporte especializado de mercancías, la inversión en bienes inmuebles, muebles, acciones en Sociedades Anónimas, títulos valores, etc. y la importación o exportación de todo tipo de activos, ajustándonos a los mandatos legales y constitucionales, en este caso, específicamente a lo contemplado en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con relación al tratamiento de datos personales, **SUPER STORAGE LTDA.** ha implementado la presente **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, que se encuentra compuesta por:

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre o Razón Social:	SUPER STORAGE LTDA.
Domicilio:	Medellín, Antioquia.
Ubicación:	Carrera 49 No. 16 – 10
Correo electrónico:	superstorage@une.net.co
Teléfono:	(4) 266 2701

II. DEFINICIONES

Las definiciones que se aplicaran a lo largo del presente documento, con el fin de brindar una mayor claridad al receptor de la información que aquí se pretende divulgar, son:

- a) **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d) **Datos sensibles:** 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.

- e) **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;
- f) **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;
- g) **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- h) **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- i) **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.
- j) **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.

III. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los derechos de que goza el titular de la información, al momento de suministrar sus datos a **SUPER STORAGE LTDA.**, de conformidad con lo estipulado en la ley, son :

- a) **Derecho a conocer:** el titular de la información, podrá en cualquier tiempo y de forma gratuita, solicitar a **SUPER STORAGE LTDA.** información acerca de cuáles de sus datos personales reposan dentro de las bases de datos de la compañía y cuál es el uso que se le da a la misma, además conocer cuáles de los datos aportados, han sido objeto de transferencia.
- b) **Derecho a actualizar:** el titular de la información, podrá en cualquier tiempo y de forma gratuita, solicitar a **SUPER STORAGE LTDA.** que se actualicen sus datos personales, para lo cual deberá proporcionar en forma veraz, oportuna y completa la información que desea se incluya en la base de datos y/o archivo de la Compañía, lo cual comprende la entrega de la documentación soporte que se requiera para tal efecto.
- c) **Derecho a rectificar:** si el titular de la información, considera que los datos que tiene **SUPER STORAGE LTDA.** dentro de su base de datos, son inexactos o incompletos podrá solicitarle en cualquier momento y en forma gratuita, que se corrija tal información, para lo cual deberá acudir de forma personal,

identificándose en debida forma, a través de los canales habilitados por la empresa, explicando en qué consiste la inexactitud o inconsistencia y suministrar en forma correcta y completa la información que desea se incorpore en la base de datos, lo cual comprende la entrega de la documentación soporte que se requiera para tal efecto.

- d) **Derecho a suprimir:** en cualquier momento y sin costo alguno el titular de la información podrá solicitar a **SUPER STORAGE LTDA**, que elimine los datos que a bien considere necesario, para lo cual deberá identificarse en debida forma y señalar cuál es la información a eliminar, acompañando dicha solicitud de la documentación soporte que se requiera para tal efecto.
- e) **Derecho a revocar su autorización:** el titular de la información estará en la capacidad de revocar la autorización otorgada a **SUPER STORAGE LTDA**, para el tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no tenga un deber legal o contractual en virtud del cual deba mantener vigente dicha autorización.
- f) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** el titular de la información podrá solicitar a **SUPER STORAGE LTDA**, acreditar la existencia de la autorización impartida en los casos en que por ley la misma era necesaria para el tratamiento de sus datos.
- g) **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** el titular de la información estará facultado a presentar quejas y reclamos ante la Superintendencia de Industria y Comercio si considera que se ha presentado alguna infracción a las normas que regulan la protección de sus datos personales, El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

IV. RESPONSABILIDAD Y FINALIDADES DE LA BASE DE DATOS

SUPER STORAGE LTDA. es quien se identifica como el Responsable del tratamiento de datos personales, que componen las Bases de Datos pertenecientes a la sociedad y que se encuentran creadas de acuerdo a las siguientes finalidades:

- a) Ejecutar de manera eficiente la relación laboral existente con sus empleados.
- b) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral
- c) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- d) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de **SUPER STORAGE LTDA.**
- e) Evaluar los procedimientos laborales utilizados por la Empresa.
- f) Realizar estudios internos sobre hábitos comportamentales y de consumo

- g) Utilizar los medios de comunicación aportados por el titular de la información al momento de la recolección de los datos, con el fin de divulgar todo lo referente a beneficios legales y/o extralegales a los cuales puede acceder el empleado, además de dar a conocer las actividades recreativas, informativas y/o laborales promovidas por **SUPER STORAGE LTDA.**

V. CANALES DE INFORMACIÓN

SUPER STORAGE LTDA., como Responsable del Tratamiento de los Datos suministrados, con el fin de hacer efectivos los derechos de acceso por parte de los titulares de la información, ha designado los siguientes canales de comunicación:

Correo Electrónico	superstorage@une.net.co
Dirección	Carrera 49 No. 16 – 10
Teléfono	(4) 266 7001
Horario de atención	Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

VI. PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá 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.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos

de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá 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.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

VII. MECANISMOS DE SEGURIDAD

SUPER STORAGE LTDA. dispondrá de todos los medios técnicos, humanos y/o administrativos necesarios, con el fin de evitar la pérdida, acceso, uso, consulta, alteración por terceras personas no autorizadas, de la información suministrada por el titular de la información, partiendo de la naturaleza del principio de seguridad desarrollado por la legislación vigente.

VIII. VIGENCIA

La presente Política de Datos Personales entra en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2016. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informara a través de los canales de información aportados por el titular de la información.