

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 1 de 16

INTRODUCCIÓN.

APPRIORI SEGUROS AW LIMITADA, SIGLA: APPRIORI, en adelante **APPRIORI**, sociedad comercial, legalmente constituida de conformidad con las leyes colombianas y responsable del tratamiento de datos personales, por medio del presente escrito, adopta la Política de Tratamiento de la Información Personal.

1. OBJETIVO.

La Política de Tratamiento de la Información Personal que aquí se enuncia tiene como propósito establecer los lineamientos generales para la recolección, almacenamiento, uso, supresión y protección de los datos de carácter personal registrados en cualquier base de datos que posea **APPRIORI**, en virtud del desarrollo de sus actividades, bien sea como responsable del tratamiento o encargado de este.

Dentro de los derechos fundamentales que establece la Constitución Política de Colombia se consagra el derecho que tienen todas las personas a la intimidad, al buen nombre y al hábeas data, por medio del artículo 15 y que también se busca proteger a través de la presente política.

La Ley Estatutaria 1581 de 2012, como marco normativo principal en protección de datos personales establece las condiciones mínimas que se deben observar para efectuar un tratamiento adecuado de datos personales por parte de los responsables del tratamiento, entre los requisitos se encuentra la creación y disposición de una política, requisito que se cumple con este documento.

APPRIORI, en su calidad de responsable del tratamiento de la información personal se encuentra comprometida con el cumplimiento de la normatividad referida y, en consecuencia, promoverá el respeto de los principios y normas sobre protección de datos personales.

APPRIORI, es consciente de la importancia de la protección de la información de las personas, y en especial, de aquellas con las que tiene relaciones comerciales, laborales y contractuales; es por esto que, extiende la invitación a empleados, clientes, apoderados, deudores, avalistas, fiadores, y en general, a conocer el presente documento. En este sentido, ponemos a su disposición la presente política, la cual describe el tipo de información que recolectamos, almacenamos, usamos, circulamos y suprimimos, su utilización y la forma en que puede ejercer sus derechos.

2. ALCANCE.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 2 de 16

La presente política será aplicable a todos los procesos y actividades que desarrolle **APPRIORI**, para dar tratamiento y protección a los datos personales.

3. MARCO NORMATIVO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

- Artículo 12 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Artículo 15 de la Constitución política de Colombia.
- Ley 1266 de 2008.
- Decreto 1727 de 2009.
- Ley 1273 de 2009.
- Artículo 269F Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000).
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 884 de 2014 (Registro Nacional de Bases de Datos).
- SU-082 de 1995:
 - Derecho a la intimidad.
 - Derecho al buen nombre.
 - Derecho a la protección de datos (Habeas Data)
- Sentencia de Constitucionalidad C-1011 DE 2008 y C-748 de 2011, mediante la cual se declaró exequible el Proyecto de Ley Estatutaria de Protección de Datos Personales.
- Cualquier norma que derogue, complemente, modifique o adicione la legislación vigente en materia del ejercicio del derecho de Habeas Data.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURA.

Para facilitar el entendimiento de esta Política de Tratamiento de la Información Personal se definen los siguientes conceptos:

- **Apoderado o autorizado:** Persona autorizada por el titular de los datos personales para que efectúe cualquier tipo de trámite o solicitud ante **APPRIORI**, por cuenta de quien concede la autorización.
- **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 es objeto de Tratamiento.
- **Causahabientes:** Persona que ha sucedido o sustituido a otra, por cualquier título jurídico en el derecho de otra.
- **Consulta:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la Ley para acceder a la información que repose en cualquier base de datos, bien sea que esté contenida en un registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato público:** Es el dato que no es 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 de servidor público. Por su naturaleza, este tipo de datos puede ser accedido por cualquiera que los quiera consultar, pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **Datos sensibles:** Aquellos datos 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, garantías, derechos u oposición de cualquier partido político, 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 individualmente o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta y en nombre del responsable del tratamiento.
- **Oficial de protección de datos:** Persona(s) que ha(n) sido designada(s) internamente por **APPRIORI**, para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, las quejas, solicitudes o reclamos que los titulares formulen.
- **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **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.
- **Titulares de la información:** Toda persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento por parte de **APPRIORI**.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 4 de 16

- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se realiza sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.
- **Transferencia:** Envío de datos personales que realiza el responsable o encargado desde Colombia a un responsable que se encuentra dentro (transferencia nacional) o fuera del país (transferencia internacional).
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro (transmisión nacional) o fuera de Colombia (transmisión internacional) que tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.


5. RESPONSABLE (Datos Generales).

Razón social: **APPRIORI SEGUROS AW LIMITADA, SIGLA: APPRIORI,**
Número de identificación tributaria: 900.773.814-1
Dirección: Calle 62 No. 17A-86 barrio La ceiba
Municipio: Bucaramanga
Correo electrónico: gerencia@appriori.co

6. PRINCIPIOS.

En la empresa **APPRIORI SEGUROS AW LIMITADA, SIGLA: APPRIORI,** en adelante **APPRIORI,** el tratamiento de datos personales se realiza siguiendo diversos principios que buscan proteger la privacidad e intimidad de los titulares de la información, asegurando las condiciones de legalidad en el tratamiento, así como la confidencialidad, seguridad y reserva de la información personal; estos principios, inspirados en la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

- **Principio de libertad:** La información personal de naturaleza semiprivada, privada y sensible sólo podrá ser tratada cuando medie autorización libre, previa y expresa de su titular salvo en los casos excepcionales contemplados en la ley. El consentimiento que el titular otorgue para la disposición de sus datos personales será debidamente informado respecto a su alcance, fines y derechos que le asisten. El suministro de datos personales sensibles será facultativo para su titular, pudiendo abstenerse de entregarlos cuando así lo desee.
- **Principio de necesidad:** Los datos personales objeto de tratamiento serán aquellos que resulten necesarios, pertinentes y adecuados de acuerdo con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que hayan sido recabados. La información personal solicitada al Titular en ningún caso será excesiva o incoherente en relación con la destinación o uso que recibirá la misma al interior de **APPRIORI.**

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 5 de 16

- **Principio de finalidad:** Los datos de carácter personal sometidos a tratamiento no podrán ser utilizados para finalidades incompatibles o contrarias con aquellas que el titular hubiere autorizado. No se considerará incompatible el tratamiento posterior que obedezca a fines históricos, estadísticos, contables o científicos.
- **Principio de veracidad:** Los datos personales serán exactos y completos de forma que respondan con veracidad a la realidad actual de su titular. Cuando el titular proporcione directamente los datos personales, se presumirá de buena fe que los mismos son ciertos y veraces.
- **Principio de lealtad:** El tratamiento de información personal se realizará de manera leal y lícita en concordancia con los principios y la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, garantizando el libre ejercicio de los derechos de los titulares.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento que realiza **APPRIORI** de la información de los titulares, se lleva a cabo por las personas autorizadas por el titular o por la ley, dentro de los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, del mandato constitucional, de la ley 1581 de 2012 y de las disposiciones que las complementen. Los datos personales, a excepción de la información pública, no está disponible en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley 1581 de 2012. Para estos propósitos la obligación de **APPRIORI**, será de medio y no de resultado.
- **Principio de seguridad:** La información objeto de tratamiento se manejará 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.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de aquellos 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.

7. CONDICIONES GENERALES.

7.1. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.

La empresa **APPRIORI SEGUROS AW LIMITADA, SIGLA: APPRIORI**, se compromete a dar el tratamiento adecuado a todos los datos personales que sean facilitados y a su vez sean incorporados en nuestras bases de datos y archivados con las finalidades específicas para lo cual les fueron entregados; lo anterior conforme a los principios y directrices contenidas en el Estatuto para la de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012) y los Decretos que lo reglamentan.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 6 de 16

APPRIORI, realizará tratamiento de datos de las siguientes categorías:

- **Datos públicos:** Como por ejemplo el nombre, número de cédula, información de su estado civil y registro civil, profesión u oficio, entre otros.
- **Datos semiprivados:** Información de contenido socioeconómico.
- **Datos privados:** Datos de contacto como el número de teléfono o celular, dirección física y de correo electrónico, historia laboral, entre otros.
- **Datos sensibles:** La pertenencia a un sindicato, datos biométricos como la huella, la imagen o fotografías.

Lo mencionado al respecto, no podrá entenderse como limitación en el tratamiento de la información por parte de **APPRIORI**, por lo tanto, podrá solicitar información adicional según la naturaleza particular de su objeto social. Estos datos podrán ser suministrados por parte del titular de manera libre y voluntaria.

Los datos personales señalados serán tratados conforme a las **FINALIDADES** señaladas a continuación:

- Administrar los datos personales de los aspirantes a trabajadores y trabajadores que registren su hoja de vida en el correo electrónico: seleccion@hmax.co.
- Suministrar a **APPRIORI**, demás aliados, filiales, socios comerciales, entre otros, los perfiles de talento humano requeridos por éstos, para ejecutar las actividades propias del objeto social de la compañía.
- Adelantar el proceso de selección, entrevista, evaluación de perfil y cualquier otra actividad tendiente a determinar la idoneidad de los aspirantes para ser trabajadores de **APPRIORI**.
- Verificar y contactar los datos de referencias aportados en la hoja de vida por los aspirantes a trabajadores de la compañía.
- Consultar y verificar los antecedentes judiciales, fiscales, disciplinarios, delitos sexuales, medidas correctivas, procesos de alimentos, y demás pertinentes, a los aspirantes a trabajadores, así como a trabajadores, contratistas y/o prestadores de servicios.
- Generar estudios tendientes a mejorar las condiciones de administración de las hojas de vida suministradas en el correo electrónico: seleccion@hmax.co.
- Realizar el pago de compensaciones y demás beneficios reconocidos por la compañía a los trabajadores, así como, realizar las afiliaciones y pagos al Sistema de Seguridad Social, en virtud de los contratos laborales celebrados.
- Generar los pagos derivados de la ejecución de la labor en la cuenta bancaria de los trabajadores y/o prestadores de servicios.
- Generar la nómina electrónica a quienes se encuentren vinculados con **APPRIORI**, mediante contratos laborales.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Código:

Versión:

Página 7 de 16

- Aplicar los descuentos de nómina por concepto de deudas acreditadas a los trabajadores por orden judicial o administrativa.
- Realizar los descuentos de nómina autorizados por los trabajadores por concepto de libranzas y/o alianzas comerciales.
- Suministrar información que respalde procesos de estudio de créditos con **APPRIORI**, y/o con empresas filiales, aliadas, socios comerciales, entre otros, previa solicitud realizada por el trabajador y/o prestador de servicios.
- Generar las certificaciones de ejecución de actividades a favor de los trabajadores y/o prestadores de servicios.
- Adelantar trámites de carnetización.
- Controlar los ingresos y las salidas de los trabajadores y/o prestadores de servicios a las instalaciones físicas de **APPRIORI**, a través del registro biométrico (lector de huella dactilar) que permite la identificación de los trabajadores y/o prestadores de servicios.
- Llevar registro y control del cumplimiento de horario de los trabajadores de **APPRIORI**.
- Llevar el control de los registros fotográficos y filmicos que se obtengan de los trabajadores, así como todos los datos personales de naturaleza privada, semiprivada y sensible que sean requeridos a través de formatos, encuestas, evaluaciones, cuestionarios, entrevistas, capacitaciones, eventos de bienestar, jornadas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, entre otros, cuya recolección sea necesaria para el cumplimiento de las finalidades legítimas orientadas a proveer mejores condiciones en el marco de la relación entre las partes.
- Implementación de mecanismos de control como el GPS en los teléfonos suministrados a los trabajadores, respetando la honra, dignidad, intimidad y privacidad del trabajador.
- Guardar registro y publicar en la página web y cuentas de redes sociales oficiales, los eventos realizados por **APPRIORI**.
- Remitir a través de correo electrónico o de forma física, circulares, memorandos, cartas, avisos y cualquier otra información oficial generada por **APPRIORI** a sus trabajadores y/o prestadores de servicios.
- Diseñar el Sistema de Vigilancia Epidemiológico, Programa de Promoción y Prevención, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Programa de Higiene y Seguridad Industrial, entre otros, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Facilitar el acceso a trabajadores y sus familiares a los beneficios del programa de bienestar desarrollado por **APPRIORI**.
- Adelantar los procesos disciplinarios y/o sancionatorios a los trabajadores.
- Realizar la grabación y monitoreo de las personas que ingresen a las instalaciones de **APPRIORI** con el fin de garantizar la seguridad de las mismas.
- Dar respuesta a las solicitudes (PQRS) presentadas por los trabajadores, prestadores de servicios, contratistas, proveedores y terceros en general.
- Realizar el proceso de selección de proveedores de insumos y demás requeridos para el cumplimiento del objeto social de **APPRIORI**.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Código:

Versión:

Página 8 de 16

- Realizar los pagos a contratistas y/o proveedores de **APPRIORI**.
- Gestionar, administrar y custodiar el archivo general de **APPRIORI**.
- Realizar el control y prevención del fraude, de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Desarrollar actividades comerciales, de mercadeo, tales como análisis de consumo, perfilamiento de clientes, trazabilidad de marca, envío de beneficios, publicidad, promociones, ofertas, novedades, descuentos, programas de fidelización de clientes, investigación de mercado, generación de campañas y eventos de marcas propias o de empresas vinculadas o aliadas.
- Enviar de forma física, al correo electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS), WhatsApp o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por **APPRIORI** y/o por terceras personas.
- Permitir la creación de cuentas en las diferentes plataformas desarrolladas o administradas por **APPRIORI**.
- Permitir el uso y almacenamiento en dispositivos de todas las cookies configuradas al interior de los sitios web, a través de las cuales, el Responsable o los Encargados designados por éste, podrán realizar la captación y tratamiento de los datos personales.
- Almacenamiento custodia y manejo de la información señalada anteriormente en software propios y de firmas externas.
- Verificación de la información recolectada, mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y demás que se estimen convenientes, de forma directa, o a través de un tercero calificado para ello.
- Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus clientes y proveedores.
- Realizar cotizaciones de pólizas de seguro con las compañías aseguradoras.
- Consultar y verificar la información suministrada por los clientes potenciales.
- Trámites de solicitud de vinculación como consumidor financiero, intermediario, contraparte contractual y/o proveedor.
- Gestión y celebración de contratos sobre cualquier clase de pólizas de seguros, Soat, entre otros, ofertados por la compañía.
- Liquidación y pago de siniestros a través de las compañías aseguradoras.
- Remitir las pólizas que han sido suscritas por los clientes a las compañías aseguradoras.
- Enviar a los clientes las pólizas de seguros que se han suscrito con las compañías aseguradoras.
- Atender las reclamaciones que se realicen en el marco de las pólizas de seguros, haciendo seguimiento al siniestro.
- Enviar información del estado actual de la póliza de seguro a los clientes activos.
- Comunicarse con los clientes para la renovación de las pólizas de seguros, y así mismo aprobar los pagos de las mismas.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

Código:

Versión:

Página 9 de 16

- Consultar, solicitar, suministrar, reportar, y divulgar toda la información que se refiere al comportamiento crediticio, financiero y comercial de clientes en las centrales de riesgo: CIFIN, DATACREDITO, entre otras, y a entidades financieras de Colombia, que presten el mismo servicio o a quien represente sus derechos.
- Efectuar el cobro pre jurídico, jurídico o judicial de las obligaciones que se encuentran en mora con la empresa de manera directa o por medio de un tercero.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Reportar la información administrativa y tributaria a las entidades competentes.
- Transmitir o transferir datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos para fines comerciales, contractuales, administrativos, de mercadeo, operativos, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, se entiende por aceptada cualquier otra finalidad en el tratamiento de la información, siempre que permita desarrollar las funciones propias de **APPRIORI**, que en todo caso serán armónicas y respetuosas de la legislación vigente.

8. DEBERES DE LA SOCIEDAD APPRIORI SEGUROS AW LIMITADA, SIGLA: APPRIORI, COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

APPRIORI, en cumplimiento de los principios y lineamientos legales para el tratamiento de datos personales, informa a los titulares y terceros interesados que durante el tratamiento de los datos personales se dará cumplimiento a los **DEBERES** reglamentados en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, entre los que se encuentran:

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

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 10 de 16

- 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;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;
- 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;
- 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;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Usar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012.
- Respetar los derechos de los Titulares de las bases de datos, establecidos en esta política, velando por el total cumplimiento tanto por los Responsables como por los Encargados de Tratamiento de la información.
- Cualquier cambio, modificación o adición a la presente política, la empresa deberá informarlo por los diferentes canales de información, en aras de poner en conocimiento sobre estos cambios a los Titulares.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

Los **DERECHOS** de los titulares de la información contenida en la base de datos serán respetados y garantizados por **APPRIORI**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8° de la Ley 1581 de 2012, sentido en el cual se refiere que los derechos de los titulares son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada, 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.
- Ser informado previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 11 de 16

- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 o se haya incurrido en conductas contrarias a Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

10. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.

Para el tratamiento de los datos personales de cada Titular, se requiere de una autorización previa, expresa e informada acreditando su identidad en forma suficiente por los canales de atención que ponga a su disposición el responsable de la información, con el fin de solicitar los datos, para ejercer los derechos del habeas data.

El Titular podrá suministrar dicha autorización en forma escrita o electrónica, mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización como soporte de dicho consentimiento y en ningún caso el silencio podrá asimilarse como una conducta inequívoca.

El formato de autorización de datos, podrá ser enviado a través del correo electrónico: tratamientodedatospersonales@appriori.co, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad y firmado por el Titular de la información.

La autorización del Titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- 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 autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- Mecanismos alternos contenidos en el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, incorporado capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.
- Por mandato legal o judicial.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 12 de 16

11. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública y que cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- La autorización debe ser expresa y otorgada por personas que estén facultadas para representar niños, niñas y adolescentes.
- Se debe informar de forma explícita y previa al Titular, cuáles de los datos registrados en las bases de datos son sensibles y, cuáles serán objeto de tratamiento, así como la finalidad del mismo.
- Se debe informar que es potestativo responder preguntas sobre datos de los niños, niñas y adolescentes.
- El representante de los niños, niñas y adolescentes, deberá garantizar el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del Tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los niños, niñas y adolescentes para entender el asunto.
- El tratamiento debe respetar el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales.

De acuerdo a ello, **APPRIORI**, realizará tratamiento de los Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes, procurando el uso adecuado de los mismos, para este fin aplicará los principios y obligaciones establecidos antes mencionados y demás establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

12. MEDIOS DE ATENCIÓN A CONSULTAS Y RECLAMOS:

Para dar cumplimiento a lo preceptuado por la norma general de tratamiento de datos personales, **APPRIORI**, ha dispuesto los siguientes canales, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio de sus derechos:

12.1. ATENCIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO:

La atención al titular del dato vía correo electrónico para consultas y reclamos será mediante la siguiente dirección: tratamientodedatospersonales@appriori.co.

13. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 13 de 16

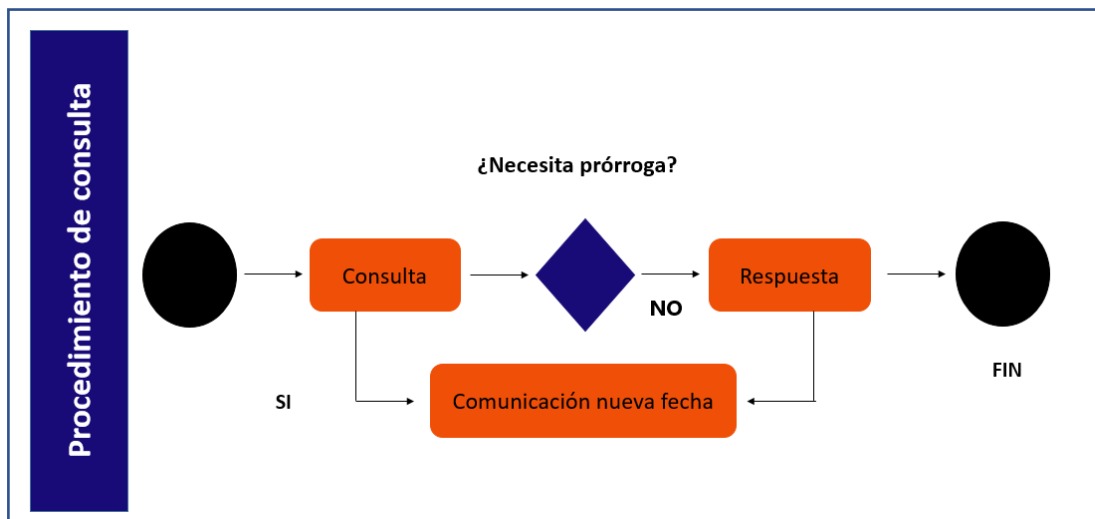
Los titulares de datos personales, sus causahabientes o representantes legales, podrán solicitar la consulta de sus datos personales en los canales descritos en el numeral 12.1. Por lo tanto, **APPRIORI**, suministrará toda la información que trate y que sea requerida por el consultante o que esté vinculada con la identificación del titular.

Las consultas por correo electrónico o en medio físico, deberán contener como mínimo:

- Identificación completa del titular.
- Información que lo acredite como titular y permitan validar la veracidad de la identidad.
- Los datos personales que quieren ser consultados.
- Dirección.
- Correo electrónico.
- Número telefónico.
- En caso de ser causahabientes anexar el respectivo documento que lo demuestre.

La consulta será atendida por **APPRIORI**, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo por medio electrónico o en físico.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, **APPRIORI** informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalará la fecha en que se atenderá su solicitud en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.



Lo anterior teniendo en cuenta las disposiciones de seguridad para la protección de datos establecidas en el presente documento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 14 de 16

14. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO.

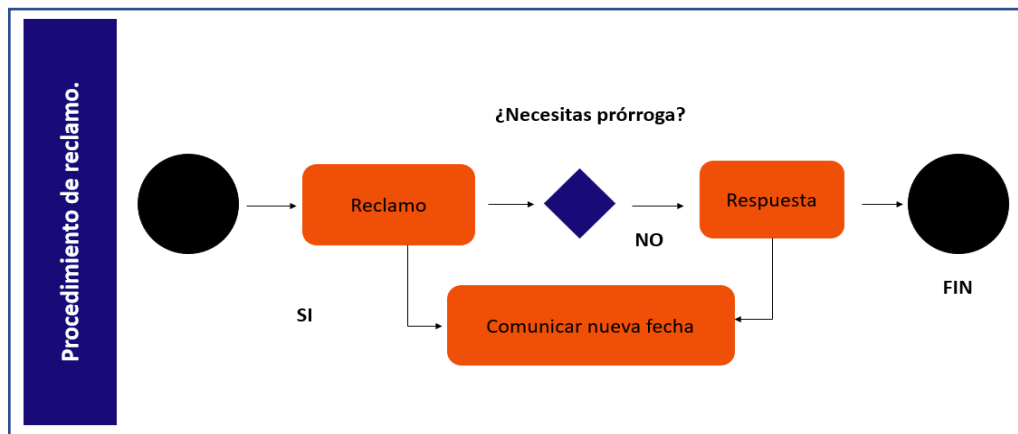
Cuando el titular, el representante legal o causahabiente considere que, la información contenida en nuestra base de datos deba ser objeto de actualización, rectificación, supresión o revocación de autorización, podrá presentar reclamo a los canales de atención dispuesto para tal fin en el numeral 12.1.

Este reclamo deberá contener como mínimo:

- Identificación del Titular (Nombre completo, numero de cedula).
- Información que lo acredite como titular y permitan validar la veracidad de la identidad.
- descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Dirección del domicilio.
- Correo electrónico
- Número telefónico de contacto
- Anexar los documentos que acrediten el objeto de petición.

Los reclamos serán atendidos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo del mismo. **APPRIORI**, podrá prorrogar este término en casos especiales dando aviso al interesado, este nuevo plazo no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al tiempo mencionado.

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



	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 15 de 16

Se les informa a los titulares de datos personales que la supresión o revocatoria de autorización de tratamiento de datos no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de **APPRIORI**.

15. CAPTURA DE IMÁGENES POR CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA.

APPRIORI, podrá utilizar diversos medios de video vigilancia en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones físicas. Por ese motivo, se informa la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de videovigilancia que contendrán como mínimo la información sobre el responsable del tratamiento y sus datos de contacto, la finalidad del tratamiento y los derechos del titular, así como el sitio de consulta de la política de tratamiento de la información. Dichos anuncios serán ubicados de manera estratégica para su fácil identificación.

El sistema es utilizado para velar por la seguridad de las instalaciones y las personas. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante autoridades administrativas o judiciales con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables. El sistema de video vigilancia no inspecciona áreas en la que la intimidad del titular prime.

16. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.

APPRIORI, sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales de los titulares, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **APPRIORI**, deberá proceder a la supresión de los Datos Personales en su posesión.

17. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, **APPRIORI**, implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas adicionales en caso de requerirse, que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros de bases de datos, mediante los cuales se evitará su adulteración, pérdida, consulta inadecuada, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

18. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS PERSONALES:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	Código:
		Versión:
		Página 16 de 16

APPRIORI, dispondrá al Titular de la información, los mecanismos necesarios para que pueda en cualquier tiempo solicitar al Responsable o Encargado, la revocatoria de la autorización de Tratamiento sobre sus datos personales y/o la supresión de cualquier dato personal, en forma gratuita y de fácil acceso. La revocatoria se podrá solicitar en forma total en relación a las finalidades autorizadas para cualquier actividad del tratamiento de sus datos o parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento.

La revocatoria o supresión no podrá darse si el Titular tiene un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o si la Superintendencia de Industria y Comercio, así lo determina.

19. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN.

Esta política de Tratamiento desarrollada por **APPRIORI**, inicia su vigencia desde el mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

20. HISTORIAL DE CAMBIOS.

Los cambios y modificaciones de orden sustancial que se incorporen con posterioridad a la entrada en vigor de la presente política serán comunicados al titular con diez (10) días de anticipación a la implementación de las mencionadas modificaciones. La notificación sobre el asunto mencionado se efectuará por los medios de comunicación idónea.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Original	Junio de 2023