

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL CASA GARDENIA S.A.S.

I. INTRODUCCIÓN

CASA GARDENIA S.A.S. (en adelante 'CASA GARDENIA' o la 'compañía'), con la finalidad de dar cumplimiento estricto a la normativa vigente de protección de Datos Personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015, y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen, o complementen la presente Política de Protección y Tratamiento de Datos Personales (en adelante 'Política de Tratamiento') con el propósito de proteger la información personal brindada por los Titulares que tengan relación con CASA GARDENIA - accionistas, proveedores, clientes, empleados, etc.- o de la cualquier persona natural de la cual CASA GARDENIA obtenga, recolecte, procese o trate Datos Personales, sea que dicho Tratamiento sea realizado por CASA GARDENIA o por terceras personas que lo hagan por encargo de ésta.

La Política de Tratamiento tiene como objeto proteger el derecho constitucional del Habeas Data que tienen todas las personas para conocer, actualizar, y rectificar la información que se haya recogido y almacenado en las distintas bases de datos de CASA GARDENIA y en virtud del cumplimiento de dicho derecho solo recolecta y da Tratamiento a Datos Personales, cuando así haya sido autorizado previamente por su Titular, implementando para tal efecto, medidas claras sobre confidencialidad y privacidad de los Datos Personales. Así mismo, detalla los lineamientos generales corporativos que se tienen en cuenta con el fin de proteger los Datos Personales de los Titulares, las finalidades de Tratamiento de la información, el área responsable de atender las quejas y reclamos, y los procedimientos que se deben agotar para conocer actualizar, rectificar y suprimir la información y los respectivos canales para que estos puedan ejercerlos.

II. DEFINICIONES

Dato(s) Personal(es): Cualquier información concerniente o vinculada a personas naturales determinadas o determinables.

Titular del Dato Personal: Persona natural cuyos datos son objeto de Tratamiento. En el contexto de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, los Titulares podrán ser: i) empleados; ii) proveedores; iii) clientes; iv) contratistas; v) accionistas; y vi) cualquier tercero de quien se haga Tratamiento de los Datos Personales.

Base de Datos Personales: Conjunto organizado de Datos Personales que son objeto de Tratamiento por una persona natural o jurídica.

Dato Sensible: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular, y cuyo uso incorrecto podría generar discriminación. Son considerados Datos Sensibles, entre otros, los datos de salud, los datos de orientación sexual, origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales.

Dato Privado: Es el Dato Personal que por su carácter íntimo o reservado es relevante para el Titular.

Dato Semiprivado: Es el Dato Personal conocido y de interés tanto para el Titular como para un determinado sector de personas o para la sociedad en general, por lo que no es de carácter íntimo, reservado o público.



Dato Público: Es el Dato Personal calificado como tal según la Constitución y la ley, y que no se ha clasificado como Dato Personal privado o semiprivado.

Habeas Data: Es el derecho que tiene el Titular de los Datos Personales de exigir de las administradoras de estos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y rectificación de los datos, así como la limitación en su divulgación, publicación o cesión.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita dirigida a los Titulares de los Datos Personales que están siendo tratados por CASA GARDENIA, en la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicadas, la forma de acceder a la mismas, y las finalidades para las cuales serán usados sus Datos Personales.

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica de carácter público o privado que por sí misma o en asocio con otro u otros decide sobre el Tratamiento de Datos Personales. En este caso, será CASA GARDENIA el responsable del Tratamiento.

Razón social: CASA GARDENIA S.A.S

- Domicilio: Medellín, Antioquia, República de Colombia.
- Nit. 901.167-030-7
- Dirección de correspondencia: Calle 58ª 39.45, Antioquia, República de Colombia.
- Email: contacto@casagardenia.com.co
- Telefono: (57) 3225390

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, de carácter público o privado que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del responsable.

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

Custodio de las bases de Datos: Persona natural, dentro de la empresa, que custodia las bases de Datos Personales.

Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación a un tercero de los mismos, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado en nombre y por cuenta del Responsable, para cumplir con las finalidades de este último.

Transferencia: La Transferencia de Datos Personales tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales 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.

III. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en el Título II de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Tratamiento de los Datos Personales por parte de los Responsables se regirá por los siguientes principios:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento de los Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y en las normas que la modifiquen o la reglamente.

Principio de finalidad: El Tratamiento de los Datos Personales debe obedecer a la finalidad legítima para la cual fue entregada por el Titular de los Datos Personales.

Principio de libertad: El Tratamiento de Datos Personales debe ejercerse con la autorización previa, expresa e informada por el Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve la autorización previa del Titular.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No debe hacerse el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Principio de transparencia: Los Responsables garantizarán el derecho de su Titular a obtener información acerca de la existencia de los Datos Personales que le conciernan.

Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento de los Datos Personales solo puede hacerse por las personas autorizadas por el Titular. Los Datos Personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a sus Titulares y terceros autorizados.

Principio de seguridad: Los Responsables adoptarán las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos objeto de Tratamiento, en particular para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

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 ley.

IV. DERECHOS QUE LE ASISTEN A LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento de las garantías fundamentales De conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el Titular de los Datos Personales tiene derecho 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;

- c) Ser informado por el Responsable 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 los dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y 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 normativa aplicable en la materia o a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

V. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los Datos Personales que recolecta CASA GARDENIA, son incluidos en una Base de Datos a la cual tiene acceso el personal autorizado de CASA GARDENIA en ejercicio de sus funciones, advirtiendo que en ningún caso está autorizado el Tratamiento de la información para fines diferentes a los aquí descritos, y que le sean comunicados al Titular directamente a más tardar al momento de la recolección.

Finalidad de tratamiento de los datos personales de los contratistas:

- Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en nuestra base de datos.
- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- Utilizar los datos suministrados en campañas de comunicación, divulgación y promoción, como parte de estrategias internas de CASA GARDENIA.
- Conservar registros históricos de la compañía.
- Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- Recabar, tener, manejar y utilizar la información para realizar control y prevención del fraude, control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Celebración, ejecución y gestión de las propuestas de negocios y contratos objeto de los servicios prestados.
- Realizar de conformidad con la ley los reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.
- Presentar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control, y tramitar los requerimientos realizados por entidades administrativas o judiciales.
- Gestión contable, económica, fiscal y administrativa de usuarios.
- Conservación de la información por los términos establecidos en la Ley, especialmente el referente a la información de los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Finalidad de tratamiento de los datos de los empleados y colaboradores

- Adelantar auditorías y administrar los sistemas y Bases de Datos.

- Contactar a los trabajadores y colaboradores para el envío de información referida a la relación contractual y obligacional que tienen con CASA GARDENIA.
- Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los trabajadores y colaboradores en una o varias Bases de Datos, en el formato que estime más conveniente.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en su calidad de Responsable del Tratamiento con el Titular de la información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley y el contrato.
- Desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud y seguridad en el trabajo con base en la información médica y de salud ocupacional desde el momento del ingreso, así como durante la ejecución y culminación de las actividades asignadas.
- Desarrollo de programas de formación, capacitación y entrenamiento según el cargo del trabajador y/o colaborador.
- Ejecutar los contratos que se hayan celebrado con los trabajadores y colaboradores.
- Gestionar, mantener, desarrollar y controlar la relación contractual existente entre CASA GARDENIA y los trabajadores y colaboradores, atender sus solicitudes de información, así como la gestión de sus reclamaciones, trámite de sus solicitudes de terminación del contrato y/o de revocación de la autorización para el tratamiento de datos personales.
- Gestionar las consultas realizadas por los trabajadores y colaboradores.
- Gestionar información asociada a la eventual comisión de hechos o circunstancias que impliquen el desarrollo de procedimientos de control ético o disciplinario de conformidad con las disposiciones del reglamento interno aplicable y demás disposiciones normativas aplicables.
- La generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por CASA GARDENIA.
- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada por los trabajadores y colaboradores.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para los trabajadores y colaboradores y sus beneficiarios.
- Para atender las exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas, de la seguridad social y judicial que regulen, supervisen o vigilen las actividades y operaciones de CASA GARDENIA previo cumplimiento del debido proceso.
- Para el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las políticas internas de CASA GARDENIA.
- Para verificar la información contenida en la hoja de vida suministrada a CASA GARDENIA
- Prevenir el fraude o el uso inadecuado de la información, programas, instalaciones y/o equipos a los que en virtud de la relación laboral los trabajadores y/o colaboradores tengan acceso.
- Registrar la información del grupo familiar de los trabajadores y colaboradores de CASA GARDENIA para el cumplimiento de los deberes que la Ley señala, así como para hacerlos partícipes de las actividades de bienestar o beneficios que provea CASA GARDENIA.
- Realizar un control de acceso a las instalaciones de CASA GARDENIA.
- Recolectar datos para el cumplimiento de los deberes que, como Responsable de la información y de los datos personales, le corresponden a CASA GARDENIA.
- Recolectar información depositadas en centrales de riesgo.
- Satisfacer obligaciones legales, como las relacionadas con la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Verificar, corroborar, comprobar, validar, investigar o comparar la información suministrada por los trabajadores y colaboradores, con cualquier información de que disponga legítimamente.
- Para la emisión de certificaciones laborales a solicitud de los trabajadores y colaboradores y/o de cualquier autoridad competente.
- Para contactar a acudientes de trabajadores y colaboradores en caso de emergencia.
- Clasificar, almacenar y archivar los datos personales de los trabajadores y colaboradores.

- Conservación de la información por los términos establecidos en la Ley, especialmente el referente a la información de los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- Para informar a los clientes y proveedores de los equipos de trabajo en CASA GARDENIA.
- Verificar, comparar y evaluar las competencias laborales y personales de los trabajadores y colaboradores.
- Envío ofertas de trabajo.
- Envío de comunicaciones a través de cualquier canal, con ocasión de actividades de mercadeo y asistencia contractual.
- Garantizar la seguridad de bienes y personas en entornos privados de CASA GARDENIA.
- Grabar y utilizar las grabaciones de cámaras del circuito cerrado de televisión o imágenes, para realizar investigaciones o sanciones de índole disciplinarias o penales según sea el caso.
- Validación de información de ingreso y egreso de las instalaciones físicas de CASA GARDENIA.
- Transferencia y transmisión de datos nacional o internacionalmente de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de CASA GARDENIA, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana.

Finalidad del tratamiento de los datos personales de Proveedores

La recolección y Tratamiento de los Datos Personales de los proveedores se hará con el fin de contactar y contratar los productos o servicios que CASA GARDENIA requiera para el normal funcionamiento de su operación, de igual forma tendrá las siguientes finalidades:

- Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en la Base de Datos de CASA GARDENIA.
- Solicitar o realizar consultorías, auditorías, asesorías o servicios relacionados con los proveedores.
- Cumplir con los procesos internos de la empresa en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Adelantar procesos al interior de la empresa, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- Realizar declaraciones tributarias o gestión de información tributaria y de recaudo.
- Mantener un registro de la información de proveedores.
- Realizar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control y/o responder a los requerimientos de entidades administrativas.
- Realizar el registro y control de entrada y salida de las instalaciones de CASA GARDENIA.
- Verificar la información aportada por los proveedores, para controlar y prevenir el fraude.
- Gestionar procedimientos administrativos para desarrollar cualquier otra actividad en cumplimiento de la relación entre proveedores y CASA GARDENIA.
- Conservación de la información por los términos establecidos en la Ley, especialmente el referente a la información de los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de CASA GARDENIA, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana.
- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- Utilizar los datos suministrados en campañas de comunicación, divulgación, promoción u oferta de productos, actividades o servicios desarrollados como parte de estrategias internas de CASA GARDENIA.

- Utilizar los datos para fines administrativos internos o comerciales tales como: estudios de crédito, elaboración y presentación de cotizaciones, facturas, referencias comerciales de experiencia, investigación de mercados, análisis estadísticos, realización de encuestas sobre satisfacción.
- Mantener contacto con los proveedores.
- Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- Recabar, tener, manejar y utilizar la información recibida para realizar la vinculación como proveedor.
- Recabar, tener, manejar y utilizar la información recibida para realizar control y prevención de fraude, control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Celebración, ejecución y gestión de las propuestas de negocios y contratos objeto de los servicios prestados.
- Realizar de conformidad con la ley los reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.
- Realizar operaciones y gestiones relacionadas con la generación y pago de facturas, emisión de certificaciones, contabilidad, etc.
- Cumplimiento de deberes y obligaciones legales.
- Envío de comunicaciones a través de cualquier canal relacionadas con el objeto social de CASA GARDENIA.
- Todos los demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad.

Finalidad del tratamiento de los Datos Personales de accionistas

La recolección y tratamiento de los datos personales de los socios de CASA GARDENIA tendrá carácter privado y se realizará con el fin de permitir el ejercicio de derechos y deberes relacionados con tal condición, así como para llevar a cabo las siguientes finalidades:

- Realizar el registro de gestión económica, contable, fiscal, y administrativa.
- Realizar la emisión de certificaciones relativas a la titularidad de las acciones, así como expedición de certificados de acciones y las demás necesarias para el desarrollo adecuado del objeto social, previa autorización de los mismos.
- Realizar Procesos al interior de la Institución, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- Realizar cualquier otra finalidad necesaria para el desarrollo de los derechos y deberes inherentes a su calidad de accionistas.
- Conservación de la información por los términos establecidos en la Ley, especialmente el referente a la información de los libros y papeles del comerciante que deberá ser almacenada por un período de diez (10) años, según lo dispone el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
- Transferencia o transmisión de datos nacional o internacionalmente de llegar a ser procedente, para los fines relacionados con la operación de CASA GARDENIA, de acuerdo con las disposiciones de ley y garantizando siempre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa colombiana.

Para otras finalidades o tratamiento se pedirá autorización previa, expresa e informada al Titular.

VI. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

El consentimiento y autorización por parte del Titular de la información es un requisito constitucional y legal que deben cumplir las personas responsables del tratamiento de datos personales. El consentimiento debe cumplir con los siguientes presupuestos:

Previo: La autorización la debe dar el Titular de información de manera previa a cualquier tipo de Tratamiento de datos personales.

Expreso: La autorización debe otorgarse de forma inequívoca, clara y específica.

Informado: El Titular debe comprender claramente para qué serán tratados sus datos personales y las finalidades que pueden derivarse del Tratamiento de los mismos.

VII. CANALES DE ACCESO Y MECANISMOS DISPUESTOS POR CASA GARDENIA

En desarrollo de la garantía constitucional de Habeas Data respecto de los derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión por parte del Titular de los datos personales, sus causahabientes, representantes legales y/o apoderados, CASA GARDENIA habilitará canales de acceso para los Titulares.

Todas las comunicaciones, consultas, quejas y/o reclamos deberán ser dirigidas a CASA GARDENIA, por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: contacto@casagardenia.com.co
- Teléfono: +57 3225390

VIII. PROCEDIMIENTO LEGAL PARA CONSULTAS QUEJAS Y RECLAMOS

Las consultas, quejas o reclamos podrán ser presentados a través de un documento con las características que se describen en cada uno de los supuestos.

Consultas

Tratándose del derecho de petición en calidad de información y/o consultas, CASA GARDENIA dará respuesta en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la petición o consulta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término se informará al interesado, indicando los motivos de la demora y señalando la fecha en que esta se atenderá, la cual en ningún caso podrá superar cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. El documento de deberá contener lo siguiente:

1. Área de CASA GARDENIA la cual va dirigida.
2. El nombre y número de identificación del Titular.
3. Copia documento de identidad del titular

Quejas y/o reclamos

Cuando el Titular considere que su información debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de sus derechos, el término máximo para atender la queja o reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción del documento.

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 será atendido, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja y/o 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 desistida la queja o reclamo. El documento de queja o reclamo deberá contener:

1. Área de CASA GARDENIA a la cual va dirigida
2. El nombre y número de identificación del Titular.
3. Copia documento de identidad del titular.

IX. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES CASA GARDENIA

No recolectará, almacenará o tratará Datos Sensibles, a menos que sea estrictamente necesario. De presentarse dicha situación, no realizará ningún tratamiento sin la debida autorización previa, informada y expresa del Titular de la información, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de la misma y se presente alguna de las siguientes excepciones:

- Cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- Cuando 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 cuyos casos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- Cuando el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Cuando 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.
- Cuando se realice en cumplimiento de una orden pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

Las respuestas a las preguntas sobre Datos Sensibles son facultativas, por lo tanto, no serán obligatorias. En todo caso, CASA GARDENIA observará estrictamente las limitaciones legales al Tratamiento de Datos Sensibles. CASA GARDENIA, no condicionará, en ningún caso, ninguna actividad a la entrega de Datos Sensibles. Los Datos Sensibles serán tratados con la mayor diligencia posible y con los estándares de seguridad más altos. El acceso limitado a los Datos Sensibles será un principio rector para salvaguardar la privacidad de estos y, por lo tanto, sólo el personal autorizado podrá tener acceso a ese tipo de información

No podrá realizarse el tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados expresamente por el Titular.

X. DEBERES DE LOS RESPONSABLES

Deberes: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, CASA GARDENIA S.A.S., tienen los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar 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;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012;
- 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 Ley 1581 de 2012 y en estas políticas;
- 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.

XI. DEBERES DE LOS ENCARGADOS

Deberes: En el desarrollo de su objeto social, los responsables podrán designar a terceros como encargados de la información. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, quienes actúen como Encargados del Tratamiento, se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley 1581 de 2012.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012;
- 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;

- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
- 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;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

XII. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los Responsables implementan las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros objeto de Tratamiento, con el fin de impedir la posibilidad de adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

XIII. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y MANEJO DE INFORMACIÓN

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de Correo electrónico contacto@casagardenia.com.co, página web, publicación en físico, para los Titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de una publicación en medio local.

XIV. TRANSMISIÓN Y/O TRANSFERENCIA NACIONAL O INTERNACIONAL

CASA GARDENIA podrá compartir la información de los Datos Personales con aquellos terceros que sea necesario para el desarrollo de sus actividades y objeto social, siempre protegiendo los derechos e información del Titular del Dato.

La Transmisión o Transferencia de Datos Personales que se realice observará las reglas que para tal efecto disponga la normatividad aplicable y la autoridad de control, especialmente las siguientes:

- Cuando se trate de transmisiones o transferencias nacionales de Datos Personales, CASA GARDENIA se asegurará del cumplimiento de las exigencias de la legislación de protección de datos vigente y las medidas de protección por parte del encargado o nuevo responsable, según sea el caso.
- De tratarse de una transferencia internacional se deberá asegurar que el país receptor de los datos personales proporcione niveles adecuados de protección, de la forma que establezca la Autoridad de Control en Colombia, para que la misma profiera la declaración de conformidad a la que se refiere el parágrafo primero del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. Cuando el país receptor no cumpla con los estándares adecuados de protección de datos, la transmisión o transferencia quedará prohibida a menos que se configure alguna de las siguientes excepciones legales:
 - Que el Titular haya dado autorización expresa e inequívoca para la transferencia o transmisión de datos.
 - Intercambio de datos de carácter médico cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud e 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 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 la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con autorización del Titular-



XV. VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL.

Las presentes políticas rigen a partir del mayo de 2018.

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los Datos Personales por los clientes y/o usuarios se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía.

Las autorizaciones sobre los datos de los empleados y ex empleados, proveedores o contratistas de bienes y servicios, clientes nacionales y del exterior y entidades gubernamentales y no gubernamentales podrán terminar por voluntad de los mismos en cualquier momento. Si la persona es un asociado activo de CASA GARDENIA S.A.S. no se podrán usar sus datos para nada diferente a la prestación del producto.

Cuando los términos de las políticas de privacidad y uso de información personal de cualquier de los servicios o productos contratados, cambien en lo esencial, por regla general, se obtendrá una nueva autorización. Para los demás casos, se obtendrá la autorización en la forma establecida para cada política o aviso de privacidad o a través del medio usual de contacto entre la CASA GARDENIA S.A.S.