 SPI RETIE	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD		
	CÓDIGO GG-PO-01	<u>VERSIÓN</u> <u>2</u>	<u>VIGENTE A PARTIR DE</u> <u>20/06/2019</u>

SPI RETIE identificada con NIT: 901058290-8, ubicada en la ciudad de Medellín Carrera 25 # 46-25, teléfono: 546-7495 y correo electrónico: servicioalcliente@spiretie.com será responsable del tratamiento de los datos personales. En ejercicio natural de sus actividades y desarrollo de su objeto social **SPI RETIE**, podrá recolectar, usar, y tratar los datos personales de sus clientes y proveedores, por lo cual adopta la presente Política de tratamiento de la Información en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, con el propósito de proteger la información personal obtenida de sus clientes y proveedores, a través de sus distintos canales de comercialización y contacto.

1. PRINCIPIOS GENERALES

Para garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales de clientes y proveedores **SPI RETIE** establece los siguientes principios siguiendo lo establecido en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013.

AUTORIZACIÓN PREVIA: Todo Tratamiento de Datos Personales se llevará cabo una vez se haya obtenido la autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la Ley, **SPI RETIE** buscará los medios ordinarios y alternativos pertinentes para convocar a los Titulares y obtener su autorización retroactiva, siguiendo lo establecido por el Decreto 1377 y las normas concordantes.


FINALIDAD AUTORIZADA: Toda actividad de tratamiento de datos personales debe obedecer a las finalidades mencionadas en esta POLÍTICA o en la autorización otorgada por el Titular de los Datos Personales, o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de Tratamiento de Datos Personales. La finalidad del Tratamiento particular de un Dato Personal debe ser informada al Titular del Dato Personal al momento de obtener su Autorización. Los Datos Personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los Titulares de los Datos.

CALIDAD DE LOS DATOS: El dato personal sometido a tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, **SPI RETIE** deberá abstenerse de tratarlos, o solicitar a su titular la completitud o corrección de la información.

ENTREGA DE INFORMACIÓN AL TITULAR: Cuando el titular lo solicite, **SPI RETIE** deberá entregarle la información acerca de la existencia de datos personales que le conciernan al solicitante.

CONFIDENCIALIDAD: **SPI RETIE** debe siempre realizar el Tratamiento de los datos disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del dato restringiendo el acceso a personas no autorizadas. La confidencialidad de los datos se mantendrá siempre, sin importar que la relación contractual haya terminado.

SPI RETIE dispone de procedimientos para la asignación de permisos a los datos, contraseñas seguras para las bases de datos y ordenadores donde se manejen los datos de clientes y proveedores y acceso restringido físico.

 SPI RETIE	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD		
	CÓDIGO GG-PO-01	<u>VERSIÓN</u> <u>2</u>	<u>VIGENTE A PARTIR DE</u> <u>20/06/2019</u>

LIMITACIONES TEMPORALES: **SPI RETIE** no usará o circulará los datos personales 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 la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, **SPI RETIE** deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión.


2. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Los Datos Personales tratados por **SPI RETIE** deberán someterse estrictamente únicamente a las finalidades que se señalan a continuación.

- ✓ Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y apelaciones que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- ✓ Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones comerciales, contables, de seguridad social, financiera, laboral, societaria y tributaria de **SPI RETIE**.
- ✓ Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos legales.
- ✓ Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- ✓ Desarrollar las actividades propias de la gestión administrativa dentro de **SPI RETIE**, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras;
- ✓ Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable;
- ✓ Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo;
- ✓ Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los colaboradores a los recursos informáticos de **SPI RETIE** y dar soporte para su utilización;
- ✓ Registrar datos personales en los sistemas de información de **SPI RETIE**. para contacto posterior a la prestación del servicio para la evaluación de la calidad del mismo.
- ✓ Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **SPI RETIE**.

3. DERECHO DEL TITULAR DE LOS DATOS

De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

 SPI RETIE	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD		
	CÓDIGO GG-PO-01	<u>VERSIÓN</u> <u>2</u>	<u>VIGENTE A PARTIR DE</u> <u>20/06/2019</u>


- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a **SPI RETIE** encargada del Tratamiento de los mismos. 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 a **SPI RETIE**, salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria.
- ✓ Presentar solicitudes ante **SPI RETIE** o el Encargado del Tratamiento respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales, y a que éstas le entreguen tal información.
- ✓ Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.
- ✓ Revocar su Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las bases de datos de **SPI RETIE**, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado mediante acto administrativo definitivo que en el Tratamiento **SPI RETIE** o el encargado del tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Ley o cuando no hay una obligación legal o contractual de mantener el Dato Personal en la base de datos del Responsable.
- ✓ Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de acuerdo con el artículo 21 del Decreto 1377 del 2013.
- ✓ 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.
- ✓ Conocer las modificaciones a los términos de esta POLÍTICA de manera previa y eficiente a la implementación de las nuevas modificaciones o, en su defecto, de la nueva POLÍTICA de tratamiento de la información.
- ✓ Tener fácil acceso al texto de esta POLÍTICA y sus modificaciones.
- ✓ Acceder de manera fácil y sencilla a los Datos Personales que se encuentran bajo el control de **SPI RETIE** para ejercer efectivamente los derechos que la Ley les otorga a los Titulares.
- ✓ Conocer a la dependencia o persona facultada por **SPI RETIE** frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus Datos Personales.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta POLÍTICA, mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o documento de identificación original. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

4. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

SPI RETIE ha designado a la gestión comercial como Responsable de la recepción de peticiones, quejas y reclamos. La persona encargada de Servicio al Cliente tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y esta POLÍTICA.

5. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD		
	CÓDIGO GG-PO-01	<u>VERSIÓN</u> <u>2</u>	<u>VIGENTE A PARTIR DE</u> <u>20/06/2019</u>

SPI RETIE dispone de mecanismos para que el Titular o su apoderado consulten o indiquen sus quejas y/o apelaciones.

Estos mecanismos podrán ser:

- ✓ Físico a la Carrera 25 # 46-25 Buenos Aires ,
- ✓ Electrónicos, a través del correo servicioalcliente@spiretie.com
- ✓ Telefónicamente, en la línea de atención 546-7495.

Cualquiera que sea el medio **SPI RETIE**, guardará prueba de la consulta y su respuesta.

El Responsable de atender la solicitud dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por **SPI RETIE**.

En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para comunicar su solicitud.

La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por **SPI RETIE**.


Para las quejas y apelaciones, el solicitante debe entregar un escrito que contenga:

- ✓ Identificación del Titular, al igual que una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes), e indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante, anexando toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

SPI RETIE antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.

Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, **SPI RETIE** requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.

6. VIGENCIA.

 SPI RETIE	POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD		
	CÓDIGO GG-PO-01	<u>VERSIÓN</u> <u>2</u>	<u>VIGENTE A PARTIR DE</u> <u>20/06/2019</u>

Esta POLÍTICA rige a partir del 20 de abril de 2017. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad mencionadas en esta POLÍTICA.



Luisa Fernanda Castañeda Jiménez
Gerente General
SPI RETIE S.A.S