Atlantic Pacific S.A.S.

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Atlantic Pacific S.A.S., es una compañía colombiana dedicada a la Distribución y/o Representación de compañías extranjeras, fabricantes y desarrolladoras de tecnologías de la información orientadas a la seguridad y ciberseguridad de datos y comunicación en redes corporativas simples y distribuidas. En desarrollo de su actividad comercial y/o objeto social, Atlantic Pacific S.A.S. realiza actividades que pueden llegar a involucrar el tratamiento de datos personales, entre ellas, envío de información periódica de productos y servicios vía correo electrónico e invitaciones a eventos, entre otros, así como procesos administrativos. En este sentido, Atlantic Pacific S.A.S. se compromete a regirse por la siguiente Política de Tratamiento de Información.

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en bancos de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros a respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2.012 establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los Datos Personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. Tanto los literales k) del artículo 17 como f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los Responsables y Encargados del Tratamiento de Datos Personales a “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”.

El artículo 25 de la mencionada ley establece que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. De igual forma, se dispone que dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la ley 1581 de 2.012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2.013 (recopilado en el Capítulo XXV del Decreto 1074 de 2.015), reglamenta algunos aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

Atlantic Pacific S.A.S. está comprometido con el respeto de los derechos de sus clientes, proveedores, empleados y terceros en general. Por eso, adopta la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales, que será de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el Tratamiento de Datos Personales.

CAPÍTULO I – CONSIDERACIONES GENERALES

Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de Atlantic Pacific S.A.S., los contratistas y terceros que obren en nombre de Atlantic Pacific S.A.S.

Todos los empleados de Atlantic Pacific S.A.S deben observar y respetar esta Política en el cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de Atlantic Pacific S.A.S. se obliguen a cumplir esta política.

El incumplimiento de la misma originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los Titulares de los datos yo a Atlantic Pacific S.A.S. por el incumplimiento de esta Política o el indebido Tratamiento de Datos Personales.

DEFINICIONES

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

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento.

Consulta: Solicitud del Titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para conocer la información que reposa sobre ella en las Bases de Datos o archivos.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos de Datos Personales los siguientes: nombre, cédula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, datos de salud, huella dactilar, salario, bienes, entre otros.

Estos datos se clasifican en sensibles, públicos, privados y semiprivados, a saber:

Dato Personal Sensible: Información que afecta 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 (entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas dactilares, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, entre otros).

Dato Personal Público: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son considerados Datos Personales Públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

Dato Personal Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato, como por ejemplo, los libros de los comerciantes, información extraída a partir de la inspección del domicilio, entre otros.

Dato Personal Semiprivado: Es Semiprivado el Dato Personal que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

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

Reclamo: Solicitud del Titular del dato o 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, decide sobre, entre otras, la recolección y fines de la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos. Puede ser, a título de ejemplo, la empresa dueña de las Bases de Datos o sistema de información que contiene Datos Personales.

Titular del Dato Personal: Es la persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.

Transferencia: La Transferencia de Datos Personales tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos dentro (Transmisión nacional) o fuera de Colombia (Transmisión internacional) y que tiene por objeto la realización de un Tratamiento de los datos por el Encargado por delegación del Responsable.

PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de Datos Personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley.

Principios relacionados con la recolección de Datos Personales.

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente Política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

• **Principio de libertad**: Salvo norma legal en contrario, la recolección de los Datos Personales sólo puede ejercerse con la Autorización previa, expresa e informada del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del Titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

En este sentido, se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada. Por lo anterior, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos. No se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar Tratamiento de Datos Personales

• **Principio de limitación de la recolección**: Sólo deben recolectarse los Datos Personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del Tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de Datos Personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

Principios relacionados con el uso de Datos Personales.

• **Principio de finalidad**: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular. Así las cosas, se deberá informar al Titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica. Los datos deben ser tratados de acuerdo a los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los Datos Personales cambia a formas que la persona, no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del Titular.

• **Principio de temporalidad**: Los Datos Personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del Tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del Tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades se procederá a la supresión de los datos.

• **Principio de no discriminación**: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación con ó por la información recopilada en las Bases de Datos o archivos.

• **Principio de reparación**: Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el Tratamiento de Datos Personales.

Principios relacionados con la calidad de la información.

• **Principio de veracidad o calidad**: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Por lo anterior, se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y cuando así lo solicite el Titular o cuando Atlantic Pacific S.A.S. lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de Datos Personales.

• **Principio de seguridad**: Cada persona vinculada con Atlantic Pacific S.A.S. deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los Datos Personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

• **Principio de transparencia**: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan.

• **Principio de acceso restringido**: Sólo se permitirá acceso a los Datos Personales a las siguientes personas:

. Al Titular del dato;

. A las personas autorizadas por el Titular del dato; y

. A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.

Los Datos Personales, salvo por los Datos Personales Públicos, 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 sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

• **Principio de circulación restringida**: Sólo se puede enviar o suministrar los Datos Personales a las siguientes personas:

. Al Titular del dato;

. A las personas autorizadas por el Titular del dato; y

. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

• **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 sólo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

CAPÍTULO II – FINES DEL TRATAMIENTO

Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales y la Finalidad de los mismos. Atlantic Pacific S.A.S. tratará de manera leal y lícita los Datos Personales para cumplir los fines relacionados con su objeto social y en especial, pero sin limitarse a los siguientes:

En relación con sus empleados:

Atlantic Pacific S.A.S. gestiona Bases de Datos mediante las cuales realiza el Tratamiento de Datos Personales, tales como hoja de vida y datos de contacto del empleado y sus familiares o acudientes en caso de emergencia. Estos datos son utilizados para efectos del cumplimiento de obligaciones internas en materia laboral, de seguridad social y riesgos profesionales. Atlantic Pacific S.A.S. podría en un futuro, encargar el Tratamiento a terceros autorizados.

En relación con sus clientes:

Atlantic Pacific S.A.S. realizará el Tratamiento autorizado de Datos Personales de sus clientes para efectos de cumplir con sus obligaciones contractuales y/o llevar un control interno de las relaciones comerciales existentes y podrán ser utilizados para finalidades relativas al desarrollo de actividades promocionales en los procesos normales de comercialización y en los procesos administrativos internos. De igual forma, Atlantic Pacific S.A.S. podría en un futuro encargar el Tratamiento a terceros autorizados.

En relación con sus proveedores:

Atlantic Pacific S.A.S. podrá tratar Datos Personales de sus proveedores para efectos de cumplir con sus obligaciones contractuales y/o llevar un control interno de las relaciones comerciales existentes, así como para verificar la existencia de posibles conflictos, asuntos de independencia, así como la viabilidad financiera, jurídica y comercial de una eventual relación comercial.

Los Datos Personales podrán ser utilizados para finalidades relativas al desarrollo de actividades promocionales y de comercialización. De igual forma, Atlantic Pacific S.A.S. podría en un futuro encargar el Tratamiento a terceros autorizados.

***En relación con otros terceros**:*

Atlantic Pacific S.A.S. podrá tratar Datos Personales de otros terceros como resultado de su participación en actividades promocionales o de comercialización que la compañía realice directa o indirectamente, en nombre propio o en conjunto con terceros. Los Datos Personales podrán ser utilizados para finalidades relativas al desarrollo de actividades de comercialización y de promoción. De igual forma, Atlantic Pacific S.A.S. podría en un futuro encargar el Tratamiento a terceros autorizados.

Atlantic Pacific S.A.S. también podrá tratar los Datos Personales que en general obtenga para los siguientes fines:

1.- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y post-contractual con Atlantic Pacific S.A.S., respecto de cualquiera de los productos o servicios distribuidos y/o ofrecidos por Atlantic Pacific S.A.S. que haya o no adquirido o respecto de cualquier relación de negocios subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas;

2.- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), efectuar encuestas de satisfacción respecto de los productos y/o servicios ofrecidos por Atlantic Pacific S.A.S. o empresas vinculadas, así como a los aliados comerciales de Atlantic Pacific S.A.S.;

3.- Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemercadeo, y cualquier tercero con el cual Atlantic Pacific S.A.S. posea un vínculo contractual y/o comercial de cualquier índole;

4.- Dar a conocer, transferir y/o trasmitir Datos Personales dentro y fuera del país a terceros a consecuencia de un contrato con fabricantes y/o desarrolladores, ley o vínculo lícito que así lo requiera o para implementar servicios de computación en la nube; y/o cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (cobros administrativos, creación de clientes, gestiones contables, entre otros);

Atlantic Pacific S.A.S. también podrá:

1.- Conocer la información del Titular del dato que repose en centrales de información crediticia como, entre otros, CIFIN, Datacrédito o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y provenientes de terceros países a que se refiere la ley 1266 de 2.008 para los fines indicados en dicha ley y sus normas reglamentarias o modificatorias; y

2.- Acceder y Consultar la información del Titular del dato que repose o esté contenida en Bases de Datos o archivos de cualquier entidad privada o pública (como entre otros, los Ministerios, los Departamentos Administrativos, la DIAN, la Fiscalía, Registraduría Nacional del Estado Civil, Contraloría, Procuraduría, los Juzgados, tribunales y altas Cortes) ya sea nacionales, internacionales o extranjeras.

CAPÍTULO III – DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas obligadas a cumplir esta Política deben respetar y garantizar los siguientes derechos de los Titulares de los Datos Personales*:*

1.- Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a Atlantic Pacific S.A.S., como Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento. Para el efecto es necesario establecer previamente la identificación de la persona para evitar que terceros no autorizados accedan a los datos del Titular del dato;

2.- Obtener copia de la Autorización otorgada a Atlantic Pacific S.A.S. como Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2.012;

3.- Informar sobre el uso que Atlantic Pacific S.A.S. ha dado o dará a los Datos Personales del Titular;

4.- Dar trámite a las Consultas y Reclamos siguiendo las pautas establecidas en la ley y en la presente política;

5.- Acceder a la solicitud de revocatoria de la Autorización y/o supresión del Dato Personal cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento por parte de Atlantic Pacific S.A.S. y/o del Encargado ha incurrido en conductas contrarias a la ley 1581 de 2.012 o a la Constitución;

6.- El Titular también podrá revocar la Autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga la obligatoriedad de permanecer en la Base de Datos o archivo del Responsable o Encargado.

7.- La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos del Responsable o Encargado.

8.- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento. La información solicitada por el Titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la Base de Datos.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Atlantic Pacific S.A.S.;

. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;

. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; y/o

. Por estipulación a favor de otro o para otro.

DEBERES DE Atlantic Pacific S.A.S. RESPECTO DEL TITULAR DE LA INFORMACION.

Todos los obligados a cumplir esta Política deben tener presente que Atlantic Pacific S.A.S. está obligado a cumplir deberes impuestos por la ley. Por consiguiente, deben obrar de tal forma que cumplan las siguientes obligaciones:

1.- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta Política, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular;

2.- Informar de manera clara y suficiente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada;

4.- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus Datos Personales;

5.- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus Datos Personales; y

6.- Tramitar las Consultas y Reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.

DEBERES DE Atlantic Pacific S.A.S. RESPECTO DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

1.- Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en esta Política;

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

3.- Actualizar la información cuando sea necesario; y

4.- Rectificar los Datos Personales cuando ello sea procedente.

DEBERES DE Atlantic Pacific S.A.S. CUANDO REALICE EL TRATAMIENTO A TRAVES DE UN TERCERO ENCARGADO

1.- Suministrar al Encargado del Tratamiento únicamente los Datos Personales cuyo Tratamiento esté previamente Autorizado. Cuando se trate de Transmisiones nacionales e internacionales se deberá suscribir un "Contrato de Transmisión de Datos Personales" o pactar cláusulas contractuales que contengan lo dispuesto en el artículo 25 del decreto 1377 de 2.013;

2.- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

3.- Comunicar 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;

4.- Informar de manera oportuna al Encargado del Tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los Datos Personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes;

5.- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular; y

6.- 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.

DEBERES DE Atlantic Pacific S.A.S. RESPECTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

1.- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los Titulares; y

2.- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

DEBERES DE Atlantic Pacific S.A.S. CUANDO LLEGUE A OBRAR COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

Si Atlantic Pacific S.A.S., por alguna circunstancia, realiza el Tratamiento de Datos Personales en nombre de otra entidad u organización (Responsable del Tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

1.- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

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

3.- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos;

4.- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;

5.- Tramitar las Consultas y los Reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente política;

6.- Registrar en la Base de Datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se establece en la presente Política;

7.- 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;

8.- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

9.- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la ley para dicho efecto;

10.- 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; y

11.- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO IV – DECLARACION DE PRIVACIDAD

La declaración de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier formato que es puesto en conocimiento del Titular, antes o en el momento de la recolección de sus datos, y es el medio por el cual le es informado todo lo relativo con las Políticas de Tratamiento de Información que le serán aplicables, las formas para conocerlas y, en general, las finalidades para las cuales sus datos han sido obtenidos y el Tratamiento que Atlantic Pacific S.A.S. le dará a los mismos.

CAPITULO V – AUTORIZACION

Los obligados a cumplir esta Política deberán obtener de parte del Titular su Autorización previa, expresa e informada para recolectar y Tratar sus Datos Personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de Datos Personales Públicos, Tratamiento de información para fines históricos, estadísticos o científicos en los cuales no se vincule la información a una persona específica; y datos relacionados con el registro civil de las personas.

Para obtener la Autorización se deberá seguir las siguientes instrucciones:

En primer lugar, antes que el Titular de su Autorización es necesario informarle de forma clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus Datos Personales y la finalidad del mismo;

- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre Datos Personales Sensibles;

- Los derechos que le asisten como Titular previstos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2.012; y

- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de Atlantic Pacific S.A.S.

En segundo lugar, obtendrá el consentimiento del Titular a través de cualquier medio que pueda ser objeto de Consulta posterior (por escrito o de forma oral).

Se deberá dejar prueba del cumplimiento de la obligación de informar y del consentimiento. Si el Titular solicita copia de éstos deberá ser suministrada.

La Autorización también podrá obtenerse a partir de conductas inequívocas del Titular del dato que permitan concluir de manera razonable que éste otorgó su consentimiento para el Tratamiento de su información. Dicha(s) conducta(s) debe(n) ser clara(s), de manera que no admita(n) duda o equivocación sobre la voluntad de Autorizar el Tratamiento y las finalidades del mismo. En ningún caso el silencio del Titular podrá considerarse como una conducta inequívoca.

Se encuentran legitimados para otorgar el consentimiento:

. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Atlantic Pacific S.A.S.;

. Los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad;

. El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento y;

. La Autorización también podrá otorgarse cuando se den casos de estipulación a favor de otro o para otro.

CAPÍTULO IV – TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

En desarrollo de su actividad comercial, Atlantic Pacific S.A.S. realiza Tratamiento de Datos Sensibles para propósitos específicos. Por ejemplo, recopila y almacena datos de salud e incapacidades laborales de sus trabajadores.

Atlantic Pacific S.A.S. sólo efectuará Tratamiento de Datos Personales Sensibles en tanto haya sido previamente autorizado por el respectivo Titular y los tratará bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza.

La recopilación de Datos Personales Sensibles en todo caso advertirá que la misma es de carácter facultativo y no constituye condición para acceder a ninguno de nuestros productos o servicios.

Cuando se trate de la recolección de Datos Personales Sensibles se deben cumplir conjuntamente con los siguientes requisitos:

• La Autorización debe ser explícita;

• Se debe informar al Titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información; y

• Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

CLASIFICACION Y TRATAMIENTO ESPECIAL DE CIERTOS DATOS PERSONALES

Las personas obligadas al cumplimiento de esta Política deben identificar los Datos Personales Sensibles que eventualmente recolecten o almacenen con miras a:

1.- Implementar responsabilidad reforzada en el Tratamiento de estos datos que se traduce en una exigencia mayor en términos de cumplimiento de los principios y los deberes;

2.- Aumentar los niveles de seguridad de esa información;

3.- Incrementar las restricciones de acceso y uso por parte del personal de Atlantic Pacific S.A.S. y de terceros autorizados; y

4.- Tener presente los requisitos legales y de esta Política para su recolección.

CAPÍTULO V – TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES

Cuando se envíen o Transfieran datos a otro país será necesario contar con la Autorización previa del Titular de la información que es objeto de Transferencia. Salvo que la ley diga lo contrario, dicha Autorización es prerrequisito para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar Datos Personales a Responsables del Tratamiento ubicados en otro país, los obligados de cumplir esta Política deberán verificar que se cuenta con la Autorización previa, expresa e inequívoca del Titular que permita Trasmitir sus Datos Personales.

CAPÍTULO VI – TRANSMISIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES DE DATOS A ENCARGADOS

Cuando Atlantic Pacific S.A.S. desee o requiera enviar o transmitir datos a uno o varios Encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, deberá realizarlo mediante cláusulas contractuales o a través de un “Contrato de Transmisión de Datos Personales” en el que, entre otros, se pacte lo siguiente:

1.- Los alcances del Tratamiento;

2.- Las actividades que el Encargado realizará en nombre de Atlantic Pacific S.A.S.;

3.- Las obligaciones que debe cumplir el Encargado respecto del Titular del dato y Atlantic Pacific S.A.S.;

4.- La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la presente Política;

5.- El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad Autorizada para el mismo y observando los principios establecidos en la ley colombiana y la presente Política;

6.- La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los Datos Personales y las Bases de Datos así como de guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los datos Transmitidos; y

7.- Una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas tanto por Atlantic Pacific S.A.S. como por el Encargado de los datos en su lugar de destino.

CAPÍTULO VII – PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACION

A continuación, se detallan los procedimientos para que los Titulares de los datos puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información o revocar la Autorización.

Los derechos de los Titulares, podrán ejercerse por las siguientes personas legitimadas de conformidad con el artículo 2.2.2.25.4.1 del Capítulo XXV del decreto 1074 de 2.015:

• Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Atlantic Pacific S.A.S.;

• Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad;

• Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; y

• Por estipulación a favor de otro o para otro.

Todas las Consultas y Reclamos se canalizarán a través de los medios habilitados por Atlantic Pacific S.A.S., quien adoptará mecanismos de confirmación de la radicación y trámite de los mismos.

La siguiente persona en Atlantic Pacific S.A.S. será la encargada de cumplir la función de protección de datos y de tramitar las solicitudes de los Titulares de los datos: ***Maritza Guzmán G***.

Estas son las directrices para atender Consultas y reclamos:

CONSULTAS

Todas las Consultas que realicen las personas legitimadas para conocer los Datos Personales que reposen en Bases de Datos de Atlantic Pacific S.A.S. se canalizarán a través de los canales que tiene la compañía para el efecto. En todo caso es necesario dejar prueba de lo siguiente:

• Fecha de recibo de la Consulta;

• Identidad del solicitante; y

• Copia del documento de identidad del solicitante.

Una vez verificada la identidad del Titular se le suministrarán los Datos Personales requeridos. La respuesta a la Consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la Consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su Consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

RECLAMOS

Los Reclamos tienen por objeto corregir, actualizar, o suprimir datos o elevar una queja por el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2.012 y en esta Política.

El Reclamo debe presentarse mediante solicitud escrita dirigida a Atlantic Pacific S.A.S., que contenga la siguiente información:

• Nombre e identificación del Titular del dato o la persona legitimada;

• Descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al Reclamo;

• Dirección física y/o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite; y

• Documentos y demás pruebas pertinentes que 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.

Si el Reclamo está completo, se incluirá en la Base de Datos una nota que diga "Reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Ésta deberá mantenerse hasta que el Reclamo sea decidido.

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.

PERSONA RESPONSABLE DE LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

El cargo -Dirección de Operaciones- asumirá la función de protección de Datos Personales y dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2.012, el Capítulo XXV del decreto 1074 de 2.015 y la presente Política. Puede ser contactada a través de los siguientes medios:

Correo Electrónico: datospersonales@atlanticpacificintl.com. y/o compliance@apintlcorp.com

Teléfono: +57-601-221-3162, +57-312-457-1085

Dirección: Av Calle 63 No. 37-15 P 2-3 – Bogotá, D.C. 111321 - Colombia

Funciones específicas:

La Dirección de Operaciones encargada de Protección de Datos Personales de la Compañía será responsable de:

1.- Gestionar el adecuado trámite que deberá surtir cualquier Reclamo o Consulta que, de conformidad con lo establecido en la presente Política, formulen los Titulares y, en desarrollo de lo anterior:

. Verificar que la información recibida por parte del solicitante sea suficiente para poder darle respuesta.

. Evaluar la necesidad de prorrogar el plazo para dar respuesta a las Consultas o Reclamos.

. Proyectar la respuesta de la Consulta o Reclamo.

. Enviar las respuestas a los Solicitantes en los términos previstos por la presente Política.

2.- Asegurar el cumplimiento de la Políticas de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía y del presente Documento.

3.- Fomentar el conocimiento y práctica de la Política de protección de Datos Personales al interior de la Compañía.

Como parte de esta función, la Dirección de Operaciones de la Compañía proveerá el conocimiento a nuevos colaboradores en el adecuado Tratamiento de Datos Personales y, en especial, las obligaciones particulares que deberá cumplir en razón de su cargo, de ser este el caso.

4.- Mantener el inventario de Bases de Datos Personales de la Compañía permanentemente actualizado.

5.- Validar la creación de Bases de Datos Personales y registrarlas en el Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea del caso.

6.- Actualizar la información del Registro Nacional de Bases de Datos siempre que a ello haya lugar de conformidad con la ley aplicable.

7.- En caso necesario, administrar los contratos de transferencia internacional de datos personales o gestionar las declaraciones de conformidad, según sea necesario de conformidad con el RNBD.

8.- Atender las consultas que se formulen al interior de la organización respecto del Tratamiento de datos personales.

Este Documento que contiene la Política de Tratamiento de Datos Personales en Atlantic Pacific S.A.S., entrará en vigor a partir del (15) quince de Junio de 2.017.