POLíTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Este documento contiene las políticas de tratamiento y protección de datos personales de LA EMPRESA Arrendamientos Nutibara.

HUMBERTO CORRALES RESTREPO, GERENTE

TABLA DE CONTENIDO

		Pg.
1.	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.	03
2.	FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES.	03
3.	DERECHOS DE LOS TITULARES	04
4.	DATOS SENSIBLES	04
5.	DATOS DE MENORES DE EDAD AUTORIZACIÓN DEL	04
6.	TITULAR CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA	05
7.	AUTORIZACIÓN ATENCIÓN DE PETICIONES,	05
8.	CONSULTAS Y RECLAMOS PROCEDIMIENTO PARA	05
9.	EJERCER LOS DERECHOS	05
10.	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE ARRENDAMIENTOS NUTIBARA	06

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ARRENDAMIENTOS NUTIBARA

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA

INFORMACIÓN:

HUMBERTO CORRALES RESTREPO, en adelante ARRENDAMIENTOS NUTIBARA:

Dirección:	Carrera 51 # 50-21 Pisos 4 y 5.
PBX:	(604) 5112855
Nit:	8244931-9
WhatsApp	3117803657
Correo	info@anutibara.com
Página web	www.anutibara.com

2. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES: Los datos personales que Arrendamientos Nutibara recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

2.1. En relación con la naturaleza y las funciones propias de Arrendamientos Nutibara:

El Tratamiento de los datos se realizará con las con las siguientes finalidades: 2.1.1 Estudiar

la posibilidad de arrendar un inmueble al titular de la información.
2.1.2 Estudiar la posibilidad de vender un inmueble al titular de la información.
2.1.3 Estudiar la posibilidad de administrar (para venta y/o arrendamiento) al titular de la información un inmueble de su propiedad o de un tercero que le haya facultado.
2.1.4 Estudiar la posibilidad de otorgar mutuo al titular de la información.
2.1.5 Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera.
2.1.6 Adelantar las acciones judiciales a que haya lugar.
2.1.7 Consultar, suministrar y reportar a los diferentes bancos de datos de información comercial sobre la información del titular.
2.1.8 Mantener estadísticas comerciales.
2.1.9 Adelantar acciones publicitarias y de mercadeo de los servicios de Arrendamientos Nutibara.

2.2. En relación con el funcionamiento de Arrendamientos Nutibara:

2.2.1. Recurso Humano:

El Tratamiento de los datos se realizará para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación jurídica entablada con Arrendamientos Nutibara (incluye, entre otros, empleados, exempleados, practicantes y aspirantes a cargos) y estadísticas.

2.2.2. Proveedores y Contratistas de Arrendamientos Nutibara:
El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo el proceso de gestión contractual de productos o servicios que Arrendamientos Nutibara requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

2.2.3. Seguridad en instalaciones de Arrendamientos Nutibara

El Tratamiento se realizará para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de Arrendamientos Nutibara.

3. DERECHOS DE LOS TITULARES:

3.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Arrendamientos Nutibara como Responsable y Encargado del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

3.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a Arrendamientos Nutibara como Responsable y Encargado 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 2012.

3.3. Ser informado por Arrendamientos Nutibara como Responsable del Tratamiento y Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.

3.4. 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.

3.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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 Ley 1581 de 2012 y a la Constitución.

3.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

4. DATOS SENSIBLES:

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por Arrendamientos Nutibara, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

5. DATOS DE MENORES DE EDAD:

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

7. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

7.1. Información requerida por Arrendamientos Nutibara por orden judicial.
7.2. Datos de naturaleza pública.
7.3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
7.4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
7.5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

8. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el Titular o sus causahabientes pueden utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

Dirección:	Carrera 51 # 50-21 Pisos 4 y 5.
PBX:	(604) 5112855
NIT:	8244931-9
Correo:	info@anutibara.com
Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos:	Las peticiones, consultas o reclamos que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas al área responsable del tratamiento de Arrendamientos Nutibara

9. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS:

9.1. Consultas

Se absolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

9.2. Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de esta empresa debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley

1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante ésta, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

9.2.1. Nombre e identificación del Titular

9.2.2. La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
9.2.3. La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite
9.2.4. Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer.

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

Si el reclamo resulta incompleto, la empresa requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, la empresa incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá 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, y si no fuere posible responder en dicho término, la empresa informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE

ARRENDAMIENTOS
NUTIBARA:
La presente política rige a partir de su expedición y las bases de datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el punto 2 de la misma.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Firmado en Medellín, a los 21 Días del Mes de octubre de 2016.

(ORIGINAL FIRMADO)

HUMBERTO CORRALES RESTREPO
GERENTE