

PERMODA LTDA.

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO:
PO-CF-01

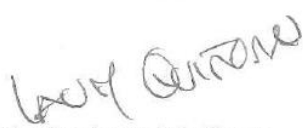

VIGENCIA A PARTIR DE:
14/10/2015

REVISIÓN: **02**

POLÍTICA

PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

2015

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|--|---|
|  Nombre: Laury J. Quiñones Cargo: Coordinadora Jurídica Nacional Fecha: 09-10-2015 |  Nombre: Morelia Cuellar Cargo: Directora de Contraloría Fecha: 14-10-2015 |  Nombre: Nelly Ruge Santana Cargo: Directora Administrativa y Financiera Fecha: 14-10-2015 |

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. PROPÓSITO..... | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. DEFINICIONES: | 3 |
| 4. GENERALIDADES | 5 |
| 4.1 AUTORIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO | 5 |
| 5. RESPONSABILIDADES..... | 5 |
| 6. POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | 6 |
| 6.1 TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LAS BASES DE DATOS..... | 6 |
| 6.1.1 DATOS DE NAVEGACIÓN..... | 6 |
| 6.1.2 COOKIES O WEB BUGS | 8 |
| 6.2 DERECHOS DE LOS TITULARES..... | 8 |
| 6.3 ATENCIÓN A LOS TITULARES DE DATOS..... | 11 |
| 6.4 DERECHOS DEL TITULAR..... | 11 |
| 6.4.1 DERECHO DE ACCESO O CONSULTA..... | 11 |
| 6.4.2 DERECHOS DE QUEJAS Y RECLAMOS..... | 13 |
| 6.4.3 INFRACCIONES Y SANCIONES..... | 13 |
| 6.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD..... | 14 |
| 6.6 TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES..... | 16 |
| 6.7 VIGENCIA..... | 17 |
| 7. REGISTROS/ANEXOS..... | 18 |
| 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 18 |
| 9. CONTROL DE MODIFICACIONES | 18 |

| | | | |
|---------------|--|-------------------------------------|--------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

1. Propósito

Definir los lineamientos para garantizar la protección de los datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos y archivos de PERMODA LTDA., garantizando el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en bases de datos o archivos en concordancia con la normatividad vigente al respecto.

2. Alcance

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

3. Definiciones:

Definiciones establecidas en el artículo tercero de la LEPD y el artículo tercero del Decreto 1377 de 2013:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Cookies:** Una cookie es un pequeño archivo de texto que se introduce en el ordenador la primera vez que se visita una página web, en cada ordenador hay una carpeta destinada a guardar todas las cookies que se van introduciendo.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses 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.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Hosting:** Es un servicio al que puedes asociar tu dominio. Si tienes un dominio, lo más probable es que lo quieras para tener una página web, o para tener cuentas de correo bajo tu propio dominio.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Transferencia:** La transferencia de datos 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 los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

| | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

4. Generalidades

La política de tratamiento de la información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

4.1 Autorización de la política de tratamiento

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de PERMODA LTDA., en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

5. Responsabilidades

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es PERMODA LTDA., cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Dirección: CALLE 17 A N° 68 D - 88 - Bogotá DC.
- Correo electrónico: servicioalcliente@permoda.com.co
- Teléfono: (571) 294 89 99 ext. 1246 – 294 89 51 / 018000119499

| | | | |
|----------------------|---|---|---------------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

6. Política para el tratamiento de la información

Para el cumplimiento estricto de la Política, en PERMODA LTDA., nos comprometemos a:

6.1 Tratamiento y finalidades de las bases de datos

PERMODA LTDA., en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes, empleados, proveedores, acreedores, accionistas, aliados estratégicos, filiales, subordinadas, entre otros; recopila constantemente datos personales los cuales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificadas, suprimidos, eliminados y en general gestionados de acuerdo y en proporción a las finalidades que tenga cada tratamiento.

La siguiente tabla (Tabla I) presenta las distintas bases de datos que manejan la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas.

| Tabla I. Bases de datos y finalidades | |
|--|--|
| Base de datos | Finalidad |
| Empleados | Recursos humanos; gestión de nóminas; gestión contable, fiscal y administrativa; historial clínico; análisis de perfiles; y otras finalidades. |
| Cientes Principal | Propósitos comerciales; gestión contable, fiscal y administrativa. |
| Cientes Tiendas | Propósitos comerciales; gestión contable, fiscal y administrativa. |
| Cientes Ecommerce | Propósitos comerciales; gestión contable, fiscal y administrativa. |
| Ventas institucionales | Propósitos comerciales; gestión contable, fiscal y administrativa. |
| Proveedores | Gestión de compras, contratación de servicios, contable, fiscal y administrativa; otras finalidades. |

En relación con lo anterior, PERMODA, podrá en general ejecutar las siguientes acciones:

- Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en nuestras bases de datos.
- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- Utilizar los datos suministrados en campañas de comunicación, divulgación y promoción u oferta de productos, actividades o servicios desarrollados como parte de estrategias internas de la compañía.
- Informar sobre lanzamientos y/o eventos de las diferentes marcas y productos.
- Ofrecer todo tipo de servicios comerciales: promociones, novedades y/o campañas de comunicación, divulgación, publicidad y marketing.

- Comunicar sobre actividades o servicios desarrollados como parte de estrategias internas de la compañía, y para fines administrativos internos o comerciales tales como: investigación de mercados, análisis estadísticos, realización de encuestas sobre satisfacción y ofrecimiento o reconocimiento de beneficios propios de nuestro programa de fidelización,
- Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los proveedores de bienes o servicios.
- Gestionar trámites como solicitudes, quejas y/o reclamos
- Utilizarlos para fines administrativos internos o comerciales tales como: estudios de crédito, elaboración y presentación de cotizaciones, referencias comerciales de experiencia, investigación de mercados, análisis estadísticos, realización de encuestas sobre satisfacción, ofrecimiento o reconocimiento de beneficios propios de nuestro programa de lealtad y servicio postventa.
- Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los titulares del dato.
- Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento de los productos, el servicio y la atención.
- Entregar la información recolectada a terceros con los que la compañía contrate el almacenamiento y administración de los datos personales, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad a los cuales estamos obligados.
- Transferir los datos personales a cualquier país o servidor en otro país, siempre que estos proporcionen niveles adecuados de protección de datos.
- Comunicar y permitir el acceso a los datos personales suministrados a terceros proveedores de servicios de apoyo general y a las personas naturales o jurídicas accionistas de PERMODA
- Vinculación como contratista o proveedor.
- 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.
- Reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.
- Y en general, para relacionamiento, comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, procesamiento, investigación, capacitación, autorización, reporte, estadística, planeación, mejora, análisis, tramitación, auditaje, defensa jurídica, y gestión de las actuaciones, informaciones.

En virtud de lo anterior, al aceptar esta Política, los terceros en su calidad de titulares de los datos personales, autorizan a **PERMODA**, sin que ello de lugar al pago de contraprestación alguna, para que los utilice de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación,

| | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

transmisión o transferencia de los datos suministrados, para la ejecución de las finalidades descritas anteriormente. Por su parte quienes suministren a PERMODA LTDA., datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos o accionistas declaran que cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento.

PERMODA LTDA., podrá actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo la finalidad para la cual se haya obtenido el mismo, por lo que se compromete a cumplir con las responsabilidades que para cada uno haya fijado la normatividad.

6.1.1 Datos de navegación

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos se utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

6.1.2 Cookies o web bugs

Permoda utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, para que cuando este vuelva a ingresar a la web se pueda ofrecer la información que más le interese, ya que las cookies guardan información sobre el usuario. Mediante las cookies si el usuario ha elegido nuestra marca, podrá obtener información de la tienda en cuanto entre a la web, además tendrá boletines personalizados.

Permoda utiliza la información almacenada en las cookies para hacer remarketing, lo que nos permite mostrarle en nuestros anuncios aquellos productos que más pueden interesarle. Esta tecnología es implementada a través de las funciones de Google Analytics para anunciantes de la Red de Display.

Las siguientes Cookies proveniente de Google recopilan datos anónimos de usuarios para diversos fines:

| DoubleClick | ¿Cuándo envía doubleclick cookies a un navegador? | Inhabilitación |
|--|--|--|
| <p>Permoda, utiliza Doubleclick para mejorar la publicidad de la web. Debido a que estos manejan cookies que suelen utilizarse para orientar la publicidad según el contenido que es relevante para un usuario, mejorar los informes de rendimiento de la campaña y evitar mostrar anuncios que el usuario ya haya visto</p> <p>El ID de cada cookie de DoubleClick es esencial para estas aplicaciones. Por ejemplo, DoubleClick usa el ID de cookie para llevar un registro de los anuncios que se muestran en cada navegador. A la hora de publicar un anuncio en un navegador, DoubleClick puede usar el ID de cookie de dicho navegador para comprobar los anuncios de DoubleClick que ya se han publicado en él. Así es como DoubleClick evita publicar anuncios que el usuario ya ha visto. De la misma forma, los ID de cookie permiten que DoubleClick registre las conversiones relacionadas con las solicitudes de anuncios, como, por ejemplo, cuando un usuario ve un anuncio de DoubleClick y, posteriormente, usa el mismo navegador para visitar el sitio web del anunciante y realizar una compra.</p> <p>Las cookies de DoubleClick no contienen información de identificación personal. En ocasiones, la cookie contiene un identificador adicional que se parece al ID de cookie. Este identificador se emplea para identificar una campaña publicitaria a la que un usuario se ha expuesto anteriormente; pero DoubleClick no guarda otros datos en la cookie y ningún dato permite la identificación personal.</p> | <p>DoubleClick envía una cookie al navegador después de cualquier impresión, clic u otra actividad cuyo resultado sea una llamada al servidor de DoubleClick. Si el navegador acepta la cookie, esta se almacena en él.</p> <p>Lo más habitual es que DoubleClick envíe una cookie al navegador cuando un usuario visita una página que muestra anuncios de DoubleClick. Las páginas con anuncios de DoubleClick incluyen etiquetas de anuncio que indican a los navegadores que soliciten contenido de anuncio al servidor de anuncios de DoubleClick. Cuando el servidor entrega el contenido de anuncio, también envía una cookie. No obstante, una página no tiene que mostrar anuncios de DoubleClick para que esto ocurra, tan solo necesita incluir etiquetas de anuncio de DoubleClick, lo que podría cargar un sistema de registrador de clics o un píxel de impresión en su lugar.</p> | <p>Si un usuario inhabilita esta función con el Administrador de preferencias de anuncios, el ID de cookie único de DoubleClick en el navegador del usuario se sobrescribe con la fase "OPT_OUT". Debido a que ya no existe un ID de cookie único, la cookie inhabilitada no se puede asociar a un determinado navegador</p> |

A continuación se exponen Los pasos para la eliminación de cookies y la clase de cookies utilizadas en la página web de Permoda Ltda. (Tablas I y II).

| Internet Explorer | Firefox | Chrome | Opera(Windows) | Safari(Windows) |
|---|--|---|--|---|
| <p>Hay que acudir desde el menú Herramientas a Opciones de Internet, una vez de allí, a la pestaña de Privacidad, donde se puede adaptar el nivel de seguridad que deseamos para navegar por Internet. Además, en la pestaña General del mismo menú se pueden borrar tanto las cookies como el historial con las páginas visitadas. Internet Explorer 8 se incluye el modo de navegación In Private que evita que el navegador almacene cookies, archivos temporales de Internet, historial y otros datos..</p> | <p>Desde el menú Herramientas seleccionamos Opciones, y por último, Privacidad desde donde el usuario puede decidir qué cookies acepta, de quién y hasta cuándo quiere almacenarlas en su equipo. Asimismo, si se pulsa el botón eliminar cookies de forma individual, se accede a otro menú que permite borrar estos ficheros del ordenador. Firefox 3.5 incluye la posibilidad de navegación privada desde el menú herramientas.</p> | <p>Hay que seleccionar el menú Herramientas, luego Opciones, hacer clic en la pestaña Avanzadas e ir a la sección Seguridad, desde Configuración de cookies, hacer clic en el botón Mostrar cookies y eliminar todas las cookies de la lista, haciendo clic en el botón Eliminar todo. También puedes eliminar todas las cookies que hayas creado en un periodo determinado con la opción Eliminar datos de navegación del menú Herramientas.</p> | <p>Hacer clic en el menú Herramientas, luego seleccionar eliminar información personal, a continuación volver a hacer clic en Opciones detalladas, seleccionar Borrar todas las huellas, desmarcar la casilla del resto de opciones de Datos privados que no desee eliminar y clicar en Eliminar</p> | <p>Hacer clic en el menú Edición, seleccionar Preferencias, luego Seguridad, mostrar cookies, clicar en Eliminar todo y aceptar para cerrar la lista de cookies</p> |

Tabla II clases de cookies utilizadas en PERMODA LTDA

| Analytics | Adwords Conversion | Tag Manager | Cloudflare | Blueknow |
|---|---|---|---|---|
| Recopila el comportamiento de los usuarios dentro de la web con una función de analítica y mejora de nuestros servicios. Gracias a esta cookie entendemos mejor qué tipo de usuario nos visita, qué páginas o secciones le interesan más, qué opciones prefiere dentro de nuestros servicios, etc. y gracias a ello promovemos mejoras dentro de la página para sacar a relucir el contenido que más os interesa realmente. | Nos indica cuándo un usuario que ha hecho click en un anuncio de la red de Google Adwords acaba comprando cualquiera de nuestros productos, de forma que podamos contabilizar cuáles de nuestras campañas son más rentables y de esta forma mejorar nuestros servicios para el usuario. | Esta cookie nos permite simplemente agrupar todas las cookies de Google antes citada dentro de un mismo script para que la gestión y el seguimiento sea más eficaz. | Es un hosting donde se almacenan las imágenes que utiliza nuestra web y poder servirlos al usuario con una velocidad de carga mucho más optimizada. | Recopila el comportamiento de los usuarios dentro de la web con una función de mejora de nuestros servicios. Gracias a esta cookie entendemos mejor qué tipo de producto le gusta a cada uno de los usuarios que nos visita, qué páginas o secciones le interesan más y gracias a ello tenemos la capacidad de hacer llegar al cliente lo que busca y necesita. |

6.2 Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

- Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- **Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.
- **Derechos de quejas y reclamos.** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:
 - **Reclamo de corrección:** el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos datos parciales, inexactos, incompletos,

| | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- **Reclamo de supresión:** el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.
- **Reclamo de infracción:** el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
- **Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento:** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la LEPD.
- **Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** el Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

6.2 Atención a los Titulares de datos

- El área de SERVICIO AL CLIENTE, será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de los datos puede ejercer sus derechos. Teléfonos: 2948999–294 89 99 ext. 1246 – 294 89 51 / 018000119499 Correo electrónico: servicioalcliente@permoda.com.co.

6.3 Derechos del titular

6.3.1 Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en dos casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

| | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, PERMODA LTDA., solamente podrá cobrar al Titular gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a PERMODA LTDA., enviado, mediante el siguiente correo electrónico a servicioalcliente@permoda.com.co, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la CALLE 17 A N° 68 D - 88 - Bogotá DC. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por PERMODA LTDA.

Una vez recibida la solicitud, PERMODA LTDA., resolverá la petición de consulta en un plazo 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. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

| | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

6.3.2 Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a PERMODA LTDA., enviado, mediante correo electrónico a servicioalcliente@permoda.com.co, indicando en el Asunto “Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a la CALLE 17 A N° 68 D - 88 - Bogotá DC. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la 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 deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

PERMODA LTDA., resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender al 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.4.3 Infracciones y sanciones

De acuerdo con el Capítulo 2 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, la Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer sanciones por el

| | | | |
|----------------------|---|---|---------------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

incumplimiento de la normativa sobre protección de datos al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento. Las posibles sanciones son:

- Multas de carácter personal e institucional hasta por el equivalente a dos mil (2.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la imposición de la sanción. Las multas podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento que las originó.
- Suspensión de las actividades relacionadas con el tratamiento hasta por un término de seis (6) meses. En el acto de suspensión se indicarán los correctivos que se deberán adoptar.
- Cierre temporal de las operaciones relacionadas con el tratamiento una vez transcurrido el término de suspensión sin que se hubieren adoptado los correctivos ordenados por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cierre inmediato y definitivo de la operación que involucre el tratamiento de datos sensibles.

6.4 Medidas de seguridad

PERMODA LTDA., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, PERMODA LTDA., mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación se exponen las medidas de seguridad implantadas por PERMODA LTDA., que están recogidas y desarrolladas en su Manual De Seguridad Para El Tratamiento De La Información (Tablas III, IV, V, VI).

| Tabla III. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas) | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Gestión de documentos y soportes | Control de acceso | Incidencias | Personal | Manual Interno de Seguridad |
| 1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, | 1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus | 1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha | 1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a | 1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---------------------------------------|--------------------|
| <p>borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p> | <p>funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado</p> | <p>producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p> | <p>los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p> | <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p> | | |
| Tabla IV. Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos | | | | | | |
| Bases de datos no automatizadas | Bases de datos automatizadas | Incidencias | Personal | Manual Interno de Seguridad | | |
| Archivo | Almacenamiento de documentos | Custodia de documentos | Identificación y autenticación | Telecomunicaciones | | |
| <p>1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares.</p> | <p>1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.</p> | <p>1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.</p> | <p>1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización.</p> <p>2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.</p> | <p>1. Acceso a datos mediante redes seguras.</p> | | |
| Tabla V. Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos | | | | | | |
| Bases de datos automatizadas y no automatizadas | | | Bases de datos automatizadas | | | |
| Auditoría | Responsable de seguridad | Manual Interno de Seguridad | Gestión de documentos y soportes | Control de acceso | Identificación y autenticación | Incidencias |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|
| <p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.</p> <p>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</p> <p>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</p> | <p>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual De Seguridad Para El Tratamiento De La Información</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p> | <p>1. Controles periódicos de cumplimiento</p> | <p>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.</p> | <p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p> | <p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p> | <p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</p> |
|--|--|--|--|---|---|---|

Tabla VI. Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

| Bases de datos no automatizadas | | | | Bases de datos automatizadas | | |
|--|---|--|---|---|---|--|
| Control de acceso | Almacenamiento de documentos | Copia o reproducción | Traslado de documentación | Gestión de documentos y soportes | Control de acceso | Telecomunicaciones |
| <p>1. Acceso solo para personal autorizado.</p> <p>2. Mecanismo de identificación de acceso.</p> <p>3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.</p> | <p>1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.</p> | <p>1. Solo por usuarios autorizados.</p> <p>2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.</p> | <p>1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</p> | <p>1. Sistema de etiquetado confidencial.</p> <p>2. Cifrado de datos.</p> <p>3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.</p> | <p>1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.</p> <p>2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.</p> <p>3. Conservación de los datos: 2 años.</p> | <p>1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.</p> |

6.5 Transferencia de datos a terceros países

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de

| | | | |
|----------------------|---|--|---------------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o 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 la República de 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 para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

6.6 Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de PERMODA LTDA., serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, PERMODA LTDA., procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

| | | | |
|----------------------|---|---|---------------------|
| PERMODA LTDA. | POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN | | |
| | CÓDIGO: PO-CF-01 | VIGENCIA A PARTIR DE: 14/10/2015 | REVISIÓN: 02 |

7. Registros/anexos

PERMODA LTDA., mediante Acta celebrada el 14 de octubre de 2015 aprobó la política para el tratamiento de la información, de acuerdo con lo establecido en la ley estatutaria 1581 de 2012 emitida por el congreso de la república.

8. Documentos de referencia

N/A

9. Control de modificaciones

| DESCRIPCION MODIFICACIÓN | FECHA | ESTADO DE REVISIÓN |
|---------------------------------|--------------|---------------------------|
| Creación de Documento | 15/03/2015 | 01 |