

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

STOCK KEEPER, en adelante **LA EMPRESA**: Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y al Decreto 1074 /2015. Actividad principal Fabricación y comercialización de etiquetas

Dirección Principal:	Cra 31 #10-128 Yumbo – Valle
Teléfonos:	6661919
Celular:	3128508297
Correo electrónico:	zoraida.lopez@stock-keeper.com
Página Web:	www.stock-keeper.com

2. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- 2.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- 2.2. 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.
- 2.3. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 2.4. Causahabiente:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).
- 2.5. Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 2.6. 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 ya 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

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

- 2.7. Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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 Las definiciones incluidas en este documento son tomadas de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales. Partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 2.11. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.

3. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales que la EMPRESA recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

- 3.1. En relación con la naturaleza y las funciones propias de la EMPRESA:** El Tratamiento de los datos se realizará con la finalidad propia de la empresa.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

3.2. En relación con el funcionamiento de la EMPRESA

3.2.1. Base de datos 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 la EMPRESA (incluye, entre otros, funcionarios, exfuncionarios, judicantes, practicantes y aspirantes a cargos).

3.2.2. Base de datos Proveedores y Contratistas:

El Tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo, el proceso de gestión contractual de productos o servicios que La EMPRESA requiera para su funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

3.2.3. Base de datos Clientes:

El Tratamiento de los datos se realizará con el fin de tener una relación comercial con los clientes a través de la pre-venta, ventas, gestión de servicio al cliente, y post-venta de los productos ofrecidos por La EMPRESA.

4. PRINCIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, LA EMPRESA aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales, Los principios incluidos en este documento son tomados de la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales.

- 4.1. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables que rigen el tema.
- 4.2. Principio de finalidad:** la actividad del tratamiento de datos personales que realice LA EMPRESA o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.
- 4.3. Principio de libertad:** el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- 4.4. Principio de veracidad o calidad:** la información sujeta a Tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos,

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

fraccionados o que induzcan a error.

- 4.5. Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- 4.6. Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley. Para estos propósitos la obligación de LA EMPRESA, será a través de la página web.
- 4.7. Principio de seguridad:** la información sujeta a tratamiento por LA EMPRESA , se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 4.8. Principio de confidencialidad:** Todas las personas que en LA EMPRESA, administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5. DERECHOS DE LOS TITULARES:

- 5.1.** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la EMPRESA 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.
- 5.2.** Solicitar prueba de la autorización otorgada a la EMPRESA 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.
- 5.3.** Ser informado por la EMPRESA como Responsable del Tratamiento y Encargado

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales del Titular.

- 5.4. 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.
- 5.5. 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.

6. DATOS SENSIBLES:

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por la EMPRESA, 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.

7. 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.

8. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS:

8.1. 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.

8.2. Reclamos

Los Titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos de la empresa y La Superintendencia de Industria y Comercio 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 la EMPRESA, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos en esta política y al correo servicliente@stock-keeper.com ; y éste deberá contener la siguiente información:

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

- 8.2.1.** Nombre e identificación del Titular
- 8.2.2.** La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo
- 8.2.3.** La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite.
- 8.2.4.** 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 petionario 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.

9. 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:

En la sede de La EMPRESA:	Cra 31 #10-128 Yumbo De lunes a viernes en el horario de atención al público (8:00 a.m. – 12:00 m / 1:00 p.m. – 4:00 p.m.)
Teléfonos:	6661919 Ext 101
Contacto:	Servicio al Cliente
Correo electrónico:	servicliente@stock-keeper.com
Persona o área responsable de la	Las peticiones, consultas o reclamos que se

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

atención de peticiones, consultas y reclamos:	reciban a través de los distintos canales serán direccionadas al área respectiva de la EMPRESA responsable del Tratamiento.
---	---

10. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

- 10.1.** LA EMPRESA reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, LA EMPRESA utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes. En el tratamiento y protección de datos personales, LA EMPRESA tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:
- 10.1.1.** Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
 - 10.1.2.** Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
 - 10.1.3.** Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
 - 10.1.4.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
 - 10.1.5.** Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
 - 10.1.6.** Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
 - 10.1.7.** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
 - 10.1.8.** Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
 - 10.1.9.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
 - 10.1.10.** Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
 - 10.1.11.** Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

- 10.1.12.** Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- 10.1.13.** Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- 10.1.14.** Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- 10.1.15.** Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
- 10.1.16.** Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- 10.1.17.** 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.
- 10.1.18.** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 10.1.19.** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 10.1.20.** Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

11. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

LA EMPRESA requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, exceptos en los casos expresamente autorizados en la ley.

- 11.1. Manifestación De La Autorización:** la autorización a La EMPRESA para el tratamiento de los datos personales será otorgada por: el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición La EMPRESA los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

- 11.2. Medios para otorgar la autorización:** La EMPRESA obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por La EMPRESA de manera previa al tratamiento de los datos personales.
- 11.3. Prueba de la autorización:** La EMPRESA conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia La EMPRESA podrá establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.
- 11.4. Revocatoria de la autorización:** los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a La EMPRESA para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La EMPRESA establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó.

Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto la EMPRESA deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, la EMPRESA podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

12. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

Ley 1581 de 2012. Artículo 10. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

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

**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
EMPRESA STOCK KEEPER DE COLOMBIA
NIT 805 005 273-7**

13. AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de la EMPRESA y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

El aviso de privacidad deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos del titular.
- Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles.

14. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

Para garantizar el derecho de acceso del titular de los datos, la EMPRESA pondrá a disposición de éste, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio.

15. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE LA EMPRESA:

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.



FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL
NIT 805005273-7