

## MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

### Contenido

MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES .....	3
OBJETIVO .....	3
COMPROMISOS DE PERCEPTIO S.A.S.....	3
DEBERES DE PERCEPTIO S.A.S .....	3
DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	4
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS.....	5
Finalidad del tratamiento de los datos.....	5
• Clientes: .....	5
• Candidatos que participan en proceso de selección: .....	5
• Empleados.....	5
• Proveedores:.....	6
• Público en general: .....	6
En consecuencia, para los propósitos descritos PERCEPTIO S.A.S va poder: .....	6
Políticas de Tratamiento al cual serán sometidos los datos.....	6
Política de administración de base de datos .....	6
Los datos personales de clientes serán tratados de la siguiente forma:.....	7
Los datos personales de público en general serán tratados así: .....	7
Los datos personales de candidatos para selección:.....	7
Los datos personales de los empleados serán tratados así: .....	7
Los datos personales de los proveedores serán tratados así: .....	7
Política de uso responsable de la información.....	8
Política de manejo de la información .....	8
Política de gestión de riesgos .....	8
Política de respuesta de violaciones e incidentes .....	9
Política de evaluación y control .....	9
DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR.....	10

<b>PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PQR'S ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS.....</b>	10
<b>DIRECCIÓN ENCARGADA DE BASES DE DATOS.....</b>	10
Dirección general .....	10
Dirección de talento humano.....	10
Dirección Administrativa.....	11
<b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PQR'S.....</b>	11
La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información .....	11
<b>CONSULTAS.....</b>	11
<b>RECLAMOS .....</b>	12
<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.....</b>	12
<b>Clasificación de datos personales .....</b>	13
Dato Público:.....	13
Dato semiprivado: .....	13
Dato privado: .....	13
Datos sensibles: .....	13
Está prohibido su tratamiento, a excepción de estos casos: .....	13

# MANUAL DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES

## OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos aplicables en Perceptio S.A.S para el tratamiento de datos de carácter personal recolectados, tratados y/o almacenados en desarrollo de la misión organizacional, en calidad de responsable, promoviendo con ello una cultura organizacional de respeto a la protección de los datos.

Lo adoptado en este documento da cumplimiento al artículo 15 constitucional, así como a la ley 1582 de 2012 y su decreto reglamentario, que estipulan el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar o suprimir la información que se haya recogido de ellas dentro de cualquier base de datos.

## COMPROMISOS DE PERCEPTIO S.A.S

- Crear, establecer y velar por el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos.
- Las Gerencias de Perceptio S.A.S se compromete al respeto y protección de los datos personales que recojan o manejen, así como a brindar los recursos, económicos y de personal, necesarios para mantener las políticas, procedimientos y medidas de seguridad definidos para el tratamiento de las bases de datos.
- Las políticas y procedimientos son de total obligación su cumplimiento, para todo el personal de la organización.
- Capacitar a los empleados involucrados, sobre las políticas y procedimientos de tratamiento de las bases de datos.
- Enterar a las personas y a los titulares de las políticas de tratamiento de las bases de datos.
- Cuando se requiera, mejorarla efectividad del procedimiento de seguridad de la información.

## DEBERES DE PERCEPTIO S.A.S

- Garantizar al Titular, en todo momento, el completo y efectivo derecho de habeas data; que es la potestad de poder consultar, rectificar y suprimir sus datos de las bases de datos cuando él lo requiera.
- Informar al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que él tiene por la autorización otorgada.
- Gestionar y guardar, en las condiciones expuestas en la ley actual, copia de la autorización otorgada por el titular.

- Conservar la información sobre las condiciones de seguridad necesarias para que no sea adulterada, no sufra perdidas, no pueda ser consultada, o para que no hagan uso o tengan acceso a ella sin autorización y de forma fraudulenta.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, este completa, sea exacta, este actualizada, se pueda comprobar y sea clara.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades con respecto a los datos que previamente le haya suministrado y adoptar todas las medidas que sean necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Corregir la información cuando sea incorrecta y comunicar lo concerniente al encargado del tratamiento.
- Dar al encargado del tratamiento, según el caso únicamente los datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo expuesto en la ley.
- Exigir al encargado del Tratamiento en todo momento, el debido respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Resolver las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento apropiado de la ley en especial, en temas concernientes a consultas y reclamos.
- Mantener informado al encargado del Tratamiento cuando alguna información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Comunicar a las autoridades de protección de datos cuando se presentan violaciones a los protocolos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir con las indicaciones y requerimientos que imparta la SIC.

## DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

- Garantizar al Titular, en todo momento, el completo y efectivo derecho de habeas data; que es la potestad de poder consultar, rectificar y suprimir sus datos de las bases de datos cuando él lo requiera.
- Conservar la información sobre las condiciones de seguridad necesarias para que no sea adulterada, no sufra perdidas, no pueda ser consultada, o para que no hagan uso o tengan acceso a ella sin autorización y de forma fraudulenta.
- Realizar de manera oportuna la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la actual ley.
- Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento máximo en un periodo de cinco (5) días hábiles contados a partir de recibir la novedad.
- Gestionar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos expuestos en la ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos que garanticen el cumplimiento apropiado de la ley en especial, en temas concernientes a consultas y reclamos por parte de los Titulares.

- Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- Guardar 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.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la SIC.
- Dale acceso a la información solo a personas con permiso para ello.
- Comunicar a las autoridades de protección de datos cuando se presentan violaciones a los protocolos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir con las indicaciones y requerimientos que imparta la SIC.

## TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS.

Con base a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto 1377 de 2013, los datos personales recaudados por PERCEPTIO S.A.S serán objeto de recolección, almacenamiento, uso y circulación en los términos establecidos en el presente documento.

### Datos de contacto del responsable del tratamiento.

Nombre o razón social: PERCEPTIO S.A.S

Dirección: Cr 43B 11 71

Página web: [www.perceptio.net](http://www.perceptio.net)

Correo electrónico: [soluciones@perceptio.net](mailto:soluciones@perceptio.net)

Teléfono 4448800

### Finalidad del tratamiento de los datos.

Los datos personales proporcionados por los titulares de la información a PERCEPTIO S.A.S van a ser almacenados en las bases de datos de la empresa y serán utilizados para alguno de los siguientes propósitos:

- Clientes: El tratamiento de los datos se realizará con la finalidad de poder informar acerca de novedades o noticias regulatorias que la empresa realiza para mantener actualizados e informados a sus clientes en asuntos de su interés.
- Candidatos que participan en proceso de selección: El tratamiento de los datos personales se realizará con el fin de adelantar procesos de selección de personal y contratación de empleados para vincularlos laboralmente a la empresa o para enviar al cliente en la modalidad de prestación de servicios.
- Empleados: El tratamiento de los datos se harán para fines relacionados con su vinculación, ejecución celebración de actividades de bienestar y aplicación de beneficios a nivel interno y terminación de contrato laboral.

- **Proveedores:** El tratamiento de los datos se harán con el objetivo de contactar y acordar con proveedores productos o servicios que PERCEPTIO S.A.S necesite para buen funcionamiento de su operación.
- **Público en general:** El tratamiento de los datos se harán con el propósito de llevar un registro de la comunicación con futuros clientes, proveedores, empleados o personas que soliciten información de la empresa en nuestros datos de contacto.

En consecuencia, para los propósitos descritos PERCEPTIO S.A.S va a poder:

- Conocer, almacenar y procesar toda la información suministrada por los titulares en una o varias bases de datos, en el formato que estime más conveniente.
- Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada por los titulares.
- Verificar, comprobar, validar, investigar o comparar la información brindada por los titulares, con cualquier información de que disponga legítimamente.
- Acceder, consultar, comparar y evaluar toda la información que sobre los Titulares se encuentre almacenada en las bases de datos de cualquier central de riesgo crediticio, financiero, de antecedentes judiciales o de seguridad legítimamente constituida, de naturaleza estatal o privada, nacional o extranjera.
- Analizar, procesar, evaluar, tratar o comparar la información suministrada por los titulares.
- Estudiar, analizar, personalizar y utilizar la información suministrada por los titulares para el seguimiento, desarrollo y/o mejoramiento, tanto individual como general, de condiciones de afiliación, servicio, administración, seguridad o atención. PERCEPTIO S.A.S podrá compartir con sus aliados de negocios que se sometan a las condiciones de la presente autorización los resultados de los mencionados estudios, análisis, personalizaciones y usos, así como toda la información y datos personales suministrados por los titulares.
- En caso de que PERCEPTIO S.A.S no se encuentre en capacidad de realizar el tratamiento por sus propios medios, podrá transferir los datos recopilados para que sean tratados por un tercero, previa notificación a los titulares de los datos recopilados, el cual será el encargado del tratamiento y deberá garantizar condiciones idóneas de confidencialidad y seguridad de la información transferida para el tratamiento.

## Políticas de Tratamiento al cual serán sometidos los datos.

El tratamiento de datos personales por parte de PERCEPTIO S.A.S, en calidad de responsable se regirán por las siguientes pautas:

### Política de administración de base de datos

PERCEPTIO S.A.S dispone de bases de datos para clientes, empleados, proveedores y público en general, estas son gestionadas por la Dirección general, Dirección comercial, Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y Financieras, para los fines a que den lugar.

La recolección de datos de los clientes y público en general la realiza la Dirección Comercial, los datos de candidatos a selección y empleados la Dirección de Talento Humanos y los datos de proveedores la Dirección Administrativa y Financiera, según lo estipulado en los procedimientos internos.

Los datos personales de clientes serán tratados de la siguiente forma: El manejo y uso de los datos personales de clientes solo puede hacerse con el consentimiento, previo, expreso e informado de su titular. Es por ello por lo que al momento de la recolección de los datos PERCEPTIO S.A.S enviará un correo en donde se solicitará la autorización para el tratamiento de sus datos, así como nuestras políticas, procedimientos y canales de atención establecidos.

Los datos personales de los clientes son almacenados en CRM manejado y usada por la Dirección Comercial para su respectiva finalidad. Los registros dispuestos el CRM son revisados y actualizados cada tres años, determinando los datos vigentes.

Los datos personales de público en general serán tratados así: los datos de este tipo son recolectados por el desarrollo de acciones relacionadas con la comunidad, como es la solicitud de información de los servicios, el ofrecimiento de servicios y productos mediante llamada telefónica, correo electrónico u otro medio. Inicialmente los datos adquiridos son manejados por la persona designada desde la Dirección General, la cual determinará el uso de ellos dado los fines anteriormente expuestos, dándole el tratamiento pertinente.

Los datos personales de candidatos para selección: Las personas interesadas en participar en el proceso de selección se le informará las reglas aplicables a los datos que suministre, así como respecto de aquellos que se obtenga durante el proceso de selección, estos serán mantenidos y usados durante el proceso. Cuando la persona no sea seleccionada sus datos serán almacenados y después del tiempo estipulado por la ley, serán eliminados de los sistemas de información esta política también aplica para terceros.

Los datos personales de los empleados serán tratados así: Los datos de las personas seleccionadas para la vacante y finalmente contratadas serán almacenados en documentos digital o físicamente, dentro de una carpeta personal identificados con el nombre de cada uno, esta carpeta y los datos dentro de ella solo serán manejados y usados por la persona designada por la Dirección de Recursos Humanos para administrar la relación contractual entre empleador y empleado. Después de terminada la relación laboral, se procede a almacenar los documentos en el archivo correspondiente retenidos el tiempo que estipule la ley o la organización, pasado este periodo se destruirán o eliminarán los documentos según sea el caso.

Los datos personales de los proveedores serán tratados así: los datos requeridos de los proveedores corresponden a los necesarios y pertinentes para el proceso que se lleva a cabo con ellos, evaluación y compra del producto o servicio. Estos datos son almacenados de forma digital y física. son manejados y usados por la Dirección Administrativa y Financiera, anualmente los proveedores almacenados son reevaluados.

En el tratamiento de los datos personales y la permanencia ellos estarán determinada por su finalidad y el tiempo de retención estipulado por la ley, es así como agotado esto se procederá a su

conservación, eliminación o destrucción, según sea el caso, adoptando las medidas técnicas estipuladas.

## Política de uso responsable de la información

PERCEPTIO S.A.S ha desarrollado medidas de seguridad razonables para proteger la información de los Titulares e impedir el acceso no autorizado a sus datos o cualquier modificación, divulgación o destrucción no autorizada de los mismos.

El acceso a los datos personales está restringido a aquellos empleados, contratistas, representantes y gestores de la organización encargados del tratamiento de los datos y que necesitan conocer los mismos para desempeñar sus funciones y desarrollar el objeto social de la entidad. No se permite el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional.

Se ha dispuesto este Manual de Seguridad de la Información en la organización donde se establecen todos los lineamientos, herramientas y mecanismos de seguridad aplicables para la clasificación, manejo, protección y seguridad de la información interna y externa utilizada, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Es obligación de los empleados informar a la Dirección General cualquier sospecha que pueda implicar una violación a las medidas de seguridad adoptadas por la empresa para proteger los datos personales confiados a ella, así como cualquier tratamiento inadecuado de los mismos, una vez la Dirección tengan conocimiento de esta situación, determinara las medidas que vengan al caso.

No obstante, de acuerdo con lo anterior, PERCEPTIO S.A.S no será responsable por ataques informáticos y en general cualquier acción que tenga como objetivo infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los datos personales e información diferente a estos contenida en sus equipos informáticos o en aquellos contratados con terceros.

## Política de manejo de la información

PERCEPTIO S.A.S ha dispuesto acuerdos de confidencialidad, para todos los acuerdos contractuales ya sea con empleados, clientes o proveedores, donde se manifiesta que conoce, acepta y permite a la empresa la utilización de sus datos personales dada la finalidad a la que se dé lugar, así como la voluntad de mantener la confidencialidad y seguridad de la información suministrada y utilizada para la ejecución de las labores dentro o fuera de la organización, según sea el vínculo que se tenga con ella, comprometiéndose a no divulgar, dar un uso inadecuado o prohibido de la información a la que tengan acceso.

## Política de gestión de riesgos

El responsable del Sistema de Gestión Integrado de PERCEPTIO S.A.S será el encargado de analizar y evaluar los riesgos posibles al tratamiento de las bases de datos, determinando las acciones necesarias para controlar y/o mitigar los riesgos a que se ven expuesto los datos personales, con el fin de disminuir la posibilidad y/o las consecuencias de su materialización. Esto se realizará con base en el procedimiento de Gestión de Riesgo Manejo de la información.

Los controles que PERCEPTIO S.A.S ha definido para el tratamiento de los posibles riesgos a los que se encuentran sujetos las bases de datos (en formato electrónico o físico) son:

- Instalación oportuna de las actualizaciones (parches) de seguridad del sistema operativo de la empresa.
- Instalación y actualización de un sistema de antivirus y antispyware en los equipos de cómputo, de forma planificada.
- Instalación y configuración de un firewall.
- Backup mensuales de la información.
- Manejo adecuado de los documentos en físico dadas las políticas de seguridad de la información, establecidas en la empresa.

## Política de respuesta de violaciones e incidentes

Informado el Dirección General sobre un caso que pueda implicar una posible violación o incidente frente a las bases de datos, involucrando falta en las medidas de seguridad adoptadas o en el tratamiento de ellas, determinará las acciones pertinentes que llevar a cabo.

En el caso que se allá hecho efectiva la violación el Dirección General deberá comunicarse con los titulares afectados informándoles sobre el incidente, sus consecuencias, las acciones y herramienta usadas para su minimización.

También deberá comunicarse con la SIC reportando lo ocurrido e indicando el tipo de incidente, la fecha, que ocurrió, la fecha en que se tuvo conocimiento de lo ocurrido, la causa, el tipo de datos personales comprometidos y la cantidad de titulares afectados.

## Política de evaluación y control

La Dirección General junto con el responsable del Sistema de Gestión Integrado de PERCEPTIO S.A.S, llevará a cabo una supervisión y revisión anual de lo establecido en el presente documento, dando cuenta del cumplimiento de las políticas y la ejecución de los controles establecidos para el tratamiento de las bases de datos. Como resultado de la evaluación, la Gerencia General determinará si se considera necesario o no tomar medidas para actualizar las políticas o los controles.

## DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR.

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a PERCEPTIO S.A.S como responsable o encargado del tratamiento, o ejercer el derecho frente a quien haya recibido los datos como resultado de la transmisión de los mismos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado, ejerciendo su derecho fundamental de Hábeas data.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a PERCEPTIO S.A.S como responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por PERCEPTIO S.A.S como responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado o se les dará a sus datos personales.
- Presentar ante la SIC las quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales, por un inadecuado manejo de sus datos personales.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, mediante la presentación de un reclamo. 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.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PQR'S ANTE LA CUAL EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN PUEDE EJERCER SUS DERECHOS.

Los titulares de la información que desean ejercer su derecho de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y/o revocar la autorización de sus datos ante PERCEPTIO S.A.S, debe hacerlo contactando a la empresa de lunes a viernes en horario 8:00 AM – 12:00 M y 2:00 PM a 5:00 PM al teléfono 4448800 o al correo electrónico [soluciones@perceptio.net](mailto:soluciones@perceptio.net). La petición, queja, consulta o reclamo será tramitada internamente a la Dirección responsable de dar respuesta, sujetándose al procedimiento y términos de respuesta estipulados en cumplimiento a la ley.

Dentro de PERCEPTIO S.A.S los PQR'S serán atendidos por las siguientes Direcciones según corresponda:

### DIRECCIÓN ENCARGADA DE BASES DE DATOS

Dirección general  
Comercial Clientes  
Público en general.  
Dirección de Talento humano  
Reclutamiento  
Empleados.

Dirección Administrativa  
Administrativa y financiera  
Proveedores.

## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A PQR'S.

El titular de la información que desee tramitar una petición, queja, consulta, reclamo o solicitar prueba de su autorización otorgada a PERCEPTIO S.A.S para el uso de sus datos, deberá contemplar el siguiente procedimiento, por el cual se rige este tipo de solicitudes. Se tramitará la PQR de lunes a viernes en horario 8:00 AM – 12:00 M y 2:00 PM a 5:00 PM al teléfono 4448800 o al correo electrónico [soluciones@perceptio.net](mailto:soluciones@perceptio.net). Al realizar la solicitud el titular de la información deberá presentar los siguientes documentos, según sea el caso:

- Si se trata del Titular: Adjuntar copia del documento de identidad.
- Si se trata del causahabiente: Documento de identidad, registro civil de defunción del Titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del Titular.
- Si se trata de un representante legal y/o apoderado: Documento de identidad válida, documento que acredite la calidad en la que actúa (Poder) y el número del documento de identidad del Titular.

La solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del titular del dato personal, y de sus representantes, de ser el caso.
- Petición concreta, precisa y razonablemente fundamentada para proceder a dar respuesta.
- Dirección física y/o electrónica para notificaciones.
- Documentos que soportan la solicitud.

## CONSULTAS

El titular de la información que considere necesario tramitar una consulta ante PERCEPTIO S.A.S referente a los datos que la empresa pueda poseer de él deberá tener en cuenta lo siguiente. La consulta será atendida 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.

El titular de la información podrá acceder de forma gratuita a sus datos personales y la información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera. PERCEPTIO S.A.S deberá dar respuesta a los PQR'S suministrando toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular y deberá conservar prueba de la trazabilidad y respuesta a la solicitud.

## RECLAMOS

El titular de los datos que considere necesario que la información contenida por PERCEPTIO S.A.S en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a PERCEPTIO S.A.S, con la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y acompañando los documentos que se 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.
- En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. 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. 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.
- Para acudir a la SIC en ejercicio de las acciones legales contempladas para los titulares de datos o interesados, se deberá agotar previamente el trámite de consultas y/o reclamos aquí descrito.

## FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.

La presente política entró en vigor el día 20 de marzo de 2018 y las bases de datos se mantendrán vigentes hasta la culminación del objeto social de PERCEPTIO S.A.S.

Cualquier cambio significativo en el contenido de las políticas de tratamiento o en la identificación del responsable o en la finalidad para el cual se hace el tratamiento de los datos, deberán ser comunicados oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar los cambios, obteniendo una nueva autorización por parte del titular para el uso de sus datos.

## Clasificación de datos personales

(Ley 1266 de 2008 y Decreto 1377 de 2013)

**Dato Público:** Calificado como tal en la ley. Dato que no es semiprivado, privado o sensible (Ej. datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna).

**Dato semiprivado:** Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento interesa al titular y a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general (Ej. datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico,).

**Dato privado:** Dato que solo es relevante para su titular (Ej. fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida.)

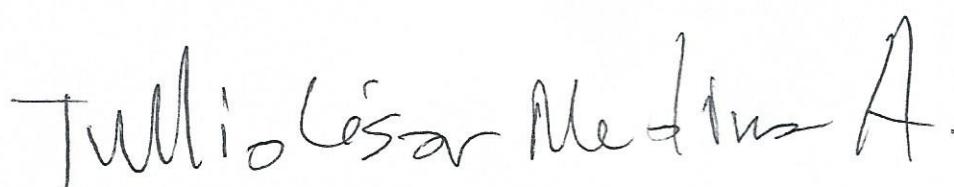
**Datos sensibles:** Categoría especial de datos personales.

Aquellos que afectan la intimidad de la persona o cuyo uso indebido puede generar discriminación. (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales o de derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos).

Está prohibido su tratamiento, a excepción de estos casos:

- Autorización explícita del titular
- Salvaguarda de interés vital del titular
- Actividades legítimas por fundaciones, ONG, asociación u organismo sin ánimo de lucro
- Reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial
- Finalidad histórica, estadística o científica (anonimizar).

Estas políticas son aceptadas el día 20 de marzo de 2018 por:



Julio Cesar Medina Arboleda

CC. 98'639.670 de Medellín

Gerente General.