



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN PERSONAL

DICIEMBRE DE 2023



CONTENIDO

1	GENERALIDADES	4
2	OBJETIVO GENERAL.....	4
3	DEFINICIONES	4
4	INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO	6
5	USO Y FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
6	DERECHOS DEL TITULAR.....	8
7	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS COMO TITULAR ...	9
8	MODIFICACIÓN DE ÉSTA POLÍTICA	10
9	PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	10



Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
01/01/2017	1	CREACIÓN DE LA POLÍTICA	JHON HENRY TRUJILLO
17/10/2018	2	AMPLIACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE CLIENTE. Ver capítulo 3.9 – Cliente	JHON HENRY TRUJILLO
		AMPLIACIÓN DE LA DEFINICIÓN DE FUNCIONARIO. Ver capítulo 3.11 – Funcionario	JHON HENRY TRUJILLO
18/12/2023	3	ACTUALIZACIÓN DE LA RAZÓN SOCIAL Y AMPLIACIÓN DE LOS RESPONSABLES	LAURA CASTRILLÓN



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1 GENERALIDADES

La presente política se define con base en la entrada en vigencia de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 que tiene por objetivo dictar las disposiciones generales para la protección de datos personales y desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, así como el derecho a la información.

De esta forma, SUPER AUDIO S.A.S. en su condición de responsable del tratamiento de datos de carácter personal, se permite desarrollar la presente política y así dar cumplimiento a dicha normatividad y en especial para la atención de consultas y reclamos acerca del tratamiento de los datos de carácter personal que en su operación normal sean captados de sus accionistas, clientes, funcionarios y contratistas.

La presente se irá ajustando en la medida en que se vaya reglamentando la normatividad aplicable a la materia y entren en vigencia nuevas disposiciones.

2 OBJETIVO GENERAL

Con la implementación de la presente política, se pretende garantizar la reserva de la información y la seguridad sobre el tratamiento que se le dará a la misma a todos los accionistas, clientes, funcionarios, proveedores y demás terceros de quienes SUPER AUDIO S.A.S. ha obtenido legalmente información y datos personales conforme a los lineamientos establecidos por la ley Estatutaria 1581 de 2012

3 DEFINICIONES

Para la interpretación de la presente política, hemos extraído los términos contenidos en este capítulo y que contribuyen a un mejor entendimiento del documento.



3.1 HABEAS DATA

Es el derecho que asiste a toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada y que les garantiza a todos los ciudadanos poder de decisión y control sobre su información personal.

3.2 DATO PERSONAL

Corresponde a cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

3.3 DATOS SENSIBLES

Aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

3.4 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 de la Compañía como Responsable de los datos.

3.5 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se refiere al presente documento y de obligatorio cumplimiento por la Compañía de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.

3.6 TRATAMIENTO

Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Para el entendimiento de los términos que no se encuentran incluidos dentro del presente documento, se puede consultar la legislación vigente, en especial a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013, dando el sentido utilizado en dicha norma a los términos de cuya definición exista duda alguna.

3.7 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, para efectos de esta política, ejercerá como Responsable.

3.8 ACCIONISTA

Se refiere a aquella persona que posee una o varias acciones en la Compañía, Estos también suelen recibir el nombre de inversores.

3.9 CLIENTE

Se refiere a aquella natural o jurídica que adquiere de SUPER AUDIO S.A.S. productos o servicios de nuestro catálogo o que asiste a nuestros eventos promocionales.

3.10 PROVEEDOR

Se refiere a toda persona natural o jurídica que preste algún servicio o lo provea de algún bien a la Compañía en virtud de una relación contractual.



3.11 FUNCIONARIO

Corresponde a toda persona natural que presta un servicio a la Compañía en virtud de un contrato laboral o que se presenta como candidato a uno de los cargos vacantes.

3.12 TITULAR

Se refiere a la persona cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, este titular puede ser: Accionista, cliente, proveedor, funcionario, o cualquier tercero que, en razón de una relación comercial o jurídica, suministre datos personales a la Compañía.

3.13 TRANSFERENCIA

Se refiere al envío por parte de la Compañía como Responsable del Tratamiento o un Encargado de los datos, a un tercer agente o persona natural/jurídica (receptor), dentro o fuera del territorio nacional para el tratamiento efectivo de datos personales.

3.14 TRANSMISIÓN

Se refiere a la comunicación de datos personales por parte del Responsable al Encargado, ubicado dentro o fuera del territorio nacional, para que el Encargado, por cuenta del Responsable, trate datos personales.

4 INFORMACIÓN SUJETA A TRATAMIENTO

La Compañía reconoce que sus accionistas, clientes, funcionarios, proveedores y otros terceros, tienen derecho a contar con una privacidad razonable en términos de su información, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones con la Compañía.

En virtud de la relación que se establezca entre una de estas personas y la Compañía, ésta recolecta, almacena y usa datos personales. Esta información es la siguiente:

4.1 DE LOS ACCIONISTAS

- Nombre del Accionista, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, ciudad de localización, departamento, dirección, barrio, teléfonos.
- Información tributaria.
- Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

4.2 DE LOS CLIENTES

- Nombre del Cliente o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, ciudad de localización, departamento, dirección, teléfonos, fax barrio, correo electrónico, nombre del gerente general o representante legal.
- Nombre del asignado para el recaudo de cartera, saldos de cartera, nombre de su asesor comercial, puntos de envío, criterios de clasificación comercial.
- Página o Sitio WEB.
- Información tributaria: Actividad económica, código CIU, tipo de régimen.



- Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

4.3 DE LOS PROVEEDORES

- Nombre del Proveedor o razón social, número de identificación o NIT con dígito de verificación, lugar de domicilio, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico, nombre del gerente general o representante legal.
- Nombre del gerente o coordinador de ventas, dirección, teléfonos, fax, correo electrónico.
- Nombre del asignado para el recaudo de cartera, correo electrónico.
- Número de empleados fijos y tiempo de funcionamiento del negocio.
- Información tributaria.
- Información bancaria que incluye nombre del titular de la cuenta bancaria, número de la cuenta bancaria y nombre o código del banco.

4.4 DE LOS FUNCIONARIOS

- Trabajador y Grupo Familiar: nombre, identificación, dirección, teléfono, nombre de esposa e hijos, nombre e identificación de hijos, historia médica, afiliaciones a la seguridad social, póliza médica, edad, fecha de nacimiento, información de estudios, estado de salud, medicamentos que utilizan, autorizaciones médicas, participación en actividades de recreación y deporte.
- Hoja de vida, educación, experiencia, vínculos con entidades, vínculos con empresas.
- Salario y otros pagos.
- Saldo de deudas contraídas para con SUPER AUDIO S.A.S.
- Afiliaciones con descuento de nómina.
- Aportes pensionales.
- Constitución y aportes a fondos de pensiones voluntarias, bonos de alimentos, etc.
- Procesos judiciales, embargos.
- Autorizaciones de descuentos.
- Información de afiliación a fondos de empleados, gremiales.
- Prestaciones durante toda su vida laboral.
- Contrato laboral.
- Cambios en el contrato de trabajo.
- Vinculación con empleadores anteriores.
- Historia laboral del trabajador.
- Pago de auxilio y beneficios.
- Beneficiarios del trabajador para efecto del pago de auxilios y beneficios.
- Afiliación EPS, fondo de pensiones, ARL, Caja de compensación.
- Capacitaciones recibidas.
- Informe de evaluación psicológica.
- Informe demográfico de los trabajadores.
- Historia clínica ocupacional del trabajador.
- Historia de accidentes laborales.
- Horas extras.
- Registro fotográfico.



Si dentro de la información recolectada se encuentran datos sensibles, SUPER AUDIO S.A.S. le informará de la calidad de dichos datos sensibles y la finalidad del tratamiento, y sólo serán tratados con su consentimiento previo, expreso e informado.

Es de anotar que, por tratarse de datos sensibles, el funcionario no está obligado a autorizar su tratamiento.

5 USO Y FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN

SUPER AUDIO S.A.S. en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos clientes, empleados, proveedores, acreedores, aliados estratégicos, filiales, subordinadas entre otros, recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se pueden enmarcar:

- Fines administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
- Ofrecer todo tipo de servicios comerciales; así como realizar campañas de promoción, marketing, publicidad.
- Búsqueda de un conocimiento más cercano con todos sus clientes, proveedores, empleados y terceros vinculados.

En relación con lo anterior, SUPER AUDIO S.A.S. podrá ejecutar las siguientes acciones:

- Obtener, almacenar, compilar, intercambiar, actualizar, recolectar, procesar, reproducir y/o disponer de los datos o información parcial o total de aquellos titulares que le otorguen la debida autorización en los términos exigidos por la ley y en los formatos que para cada caso estime convenientes.
- Efectuar investigaciones, comparar, verificar y validar los datos que obtenga en debida forma con centrales de riesgo crediticio con las cuales se tengan relaciones comerciales.

6 DERECHOS DEL TITULAR

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los derechos que como titular le asisten en relación con sus datos personales son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a SUPER AUDIO S.A.S. como los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía como Responsables del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por la Compañía, como Responsables del Tratamiento o por el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;



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

Dentro de esta política encontrará el procedimiento a través del cual la Compañía garantiza el ejercicio de todos sus derechos.

7 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS COMO TITULAR

7.1 Responsables

La Compañía encarga al Director Comercial o a quien haga sus veces, la adopción e implementación de las políticas relacionadas con la protección de Datos Personales, quien a su vez depositará en sus colaboradores la responsabilidad de canalizar y tramitar al interior de la organización y dar respuesta a las distintas peticiones, consultas, o reclamos que se presenten.

En particular los siguientes cargos asumirán las siguientes funciones.

La Gerencia será responsable de aprobar los datos a recolectarse y establecer la finalidad de los mismos y de asignar las áreas o cargos encargados de brindar la política. Igualmente asignará al cargo responsable de adoptar e implementar las políticas relacionadas con la protección de datos.

Si tiene preguntas acerca de esta Política, o cualquier inquietud o reclamo, o en caso de ejercicio de queja, rectificación, actualización, consulta, o solicitud de acceso o de sustracción de datos, o con respecto a la administración de la Política, comuníquese con nosotros a través de cualquiera de los siguientes medios:

Teléfono:	(57-1) 4106212
Correo Electrónico:	datos@superaudio.com.co
Dirección	Transversal 93 No 51-98 Bodega 73B Parque Empresarial Puerta del Sol.
Sitio WEB	www.superaudio.com.co/ptip

Una vez el titular ponga en conocimiento al área responsable al interior de la Compañía, dependiendo de a cuál de ellas vaya dirigida su petición, se dará trámite a la consulta, solicitud o queja.

Podrá consultar a SUPER AUDIO S.A.S. respecto de los datos personales que se tenga almacenados en sus bases de datos, para las cuales será necesario que el solicitante o su representante legal acrediten previamente su identidad. Dicha consulta será atendida por la Compañía en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Este plazo podrá ser ampliado por SUPER AUDIO S.A.S. en una



sola ocasión, en cuyo caso le serán informados los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso será superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7.2 Procesos

Los procesos que SUPER AUDIO S.A.S. ha definido para la administración de los datos personales al interior de la organización son los siguientes:

- Recolección de autorizaciones
- Administración de solicitudes
- Respuesta y notificación de solicitudes

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, SUPER AUDIO S.A.S. lo hará de su conocimiento, 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.

Su solicitud o petición relacionada con reclamos, actualizaciones, correcciones, o supresión de sus datos personales deberá ser atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles desde el recibo de la solicitud o petición. Para la correcta y completa consideración de su petición, solicitud o reclamo, le solicitamos allegar la identidad del solicitante, su número de identificación, la dirección de notificaciones/respuestas y los documentos que quiere hacer valer.

Si su solicitud o petición no tiene los datos y hechos suficientes que permiten a la Compañía atenderla de forma correcta y completa, se le requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la solicitud, petición o reclamo para que subsane sus fallas. Después de transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si usted como solicitante no ha subsanado según lo requerido, la Compañía receptora de su petición entiende que ha desistido de su solicitud.

8 MODIFICACIÓN DE ÉSTA POLÍTICA

Esta política puede ser modificada en cualquier momento, avisándole del cambio y se pondrá a su disposición la última versión de esta Política o los mecanismos para obtener una copia de la misma.

Fecha de entrada en vigencia: 01 de febrero de 2017, Fecha última modificación: 18 de diciembre de 2023.

9 PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento de la información.