

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES****INTRODUCCIÓN**

**SAJOKA S.A.S.** identificado con nit **900973273-3** domicilio en la ciudad de Medellín Colombia, en calidad de responsable y encargado de dar cumplimiento al régimen general de protección de datos de todos los titulares que participan directa o indirectamente en la organización, garantiza la reserva de la información e inclusive después de finalizada su relación en los términos de la misma con el siguiente protocolo dando cumplimiento a los requisitos exigidos por la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, la Constitución Política de Colombia art 15 Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar., art 20 Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. y demás normas aplicables.

Los datos principales de **SAJOKA S.A.S** Son:

**Domicilio ubicado en:** CR 48 A 16 SUR 08

**Teléfono:** + 57 (4) 4480094

**Correo electrónico:** inversioneskasajosas@gmail.com

**Página web:** www.sajokasas.com

**DISPOSICIONES LEGALES****1. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente política de Tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en el art 15, 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias y será aplicada por **SAJOKA S.A.S.** respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

**2. AMBITO DE APLICACIÓN**

La aplicación de esta política tiene como tratamiento todos los datos personales del titular de la información e inclusive en datos sensibles de su grupo familiar al momento de contrataciones laborales y requisitos en el giro ordinario del negocio.

**3. OBJETO**

Por medio del presente manual se da cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 y en el literal f) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, que regulan los deberes que asisten a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, así como a lo dispuesto en el Capítulo Tercero del Decreto 1377 de 2013 sobre "Políticas de Tratamiento", dentro de los cuales se encuentra la obligación de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley, en especial para la atención de consultas y reclamos, y velar porque los Encargados del Tratamiento lo cumplan. Igualmente, la finalidad de este documento es la de regular los procedimientos de recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza **SAJOKA S.A.S** a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco establecido por la ley.

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 4. DEFINICIONES

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables desde la fecha de autorización y hasta la fecha que resulte necesario y razonable de las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, de comunicación verbal, escrita, por medio electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular en el aviso de privacidad para el tratamiento de sus datos personales mediante la cual se comunica al Titular, la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- f) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- g) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles 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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- k) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.
- l) **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.
- m) **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.

## POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 5. PRINCIPIOS

Los principios establecidos a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados por **SAJOKA S.A.S** en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales mencionados a continuación:

- a) **Principio de finalidad:** el Tratamiento de los datos personales recogidos por **SAJOKA S.A.S** debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informado el Titular.
- b) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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 o judicial que releve el consentimiento.
- c) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- d) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **SAJOKA S.A.S** en cualquier momento y sin restricciones, la información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- e) **Principio de acceso y circulación restringida:** 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 ley.
- f) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por parte de **SAJOKA S.A.S.** se deberá proteger mediante el uso de 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.
- g) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento. PARÁGRAFO PRIMERO: En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.

### AUTORIZACIÓN

### 6. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de **SAJOKA S.A.S** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos **SAJOKA S.A.S**. En su condición de responsable del tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

### 7. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, **SAJOKA S.A.S.** solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos de medios bien sea técnicos o automatizados, escritos u orales, conservar la prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES****POLITICAS****8. POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

**SAJOKA S.A.S** no recolectara, ni almacenara datos sensibles para sus clientes, proveedores, acreedores, empleados o terceros a menos que exista una autorización previa del titular cuando sea necesaria y proporcional para la ejecución de la relación contractual con el titular, siempre y cuando la ley exija o permita acceder a información sensible. Para la relación de vinculación laboral el empleado deberá cumplir con los datos sensibles pertinentes a los requisitos necesarios para las afiliaciones a entidades de seguridad social y con las firmas de autorización del titular de los datos. **SAJOKA S.A.S** no podrá realizar tratamiento de datos sensibles para fines distintos de los autorizados por el titular de la información. El acceso, circulación y tratamiento de los datos sensibles será restringido y se limitará a lo expresamente autorizado por el titular y a lo estipulado en la ley. Los niños, niñas y/o adolescentes podrán ser usuarios de productos, servicios, actividades en **SAJOKA S.A.S** Siempre y cuando actúen a través de o debidamente representados por sus padres o por quien tiene la potestad del menor o su representación legal.

**9. AVISO DE PRIVACIDAD**

En el evento en el que **SAJOKA S.A.S** no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**10. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

**SAJOKA S.A.S** solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

**11. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN**

La recolección de datos personales y tratamiento de los mismos, **SAJOKA S.A.S.** podrá hacer uso de los datos personales para:

- Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales.
- Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios.
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por **SAJOKA S.A.S.** y/o por terceras personas.

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de **SAJOKA S.A.S**
- Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de **SAJOKA S.A.S.** ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados por la ley.
- Recolectar directa o indirectamente en la sede principal u otras pertenecientes a la organización como empresas de seguridad y personal a su cargo, videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **SAJOKA S.A.S** estas serán utilizadas para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de misma y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.
- Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados y, por tanto, **SAJOKA S.A.S** no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que:
  - 1) Exista autorización expresa para hacerlo.
  - 2) Sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados.
  - 3) Sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos.
  - 4) Sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de **SAJOKA S.A.S** o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto.
  - 5) Que la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad.
  - 6) Que sea requerido o permitido por la ley **SAJOKA S.A.S** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información; cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios.

**SAJOKA S.A.S** advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES****DEBERES Y DERECHOS****12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE SAJOKA S.A.S.**

La ley 1581 de 2012 confiere a todas las personas naturales unos derechos y garantías que buscan dotarlos de herramientas para proteger sus datos personales y el uso que se les da a estos. Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **SAJOKA .A.S.**

- a) **Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de **SAJOKA S.A.S.** efectos de consultarlos de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. **SAJOKA S.A.S.** garantiza al Titular su derecho de acceso de la siguiente forma:
- 1.) El titular de la información podrá conocer, si lo solicita, si efectivamente su(s) dato(s) está(n) siendo tratado(s) por **SAJOKA S.A.S.**
  - 2.) El titular podrá tener acceso a sus datos personales que estén en posesión del responsable.
  - 3.) **SAJOKA S.A.S.** informará al titular, en el momento de obtener su información, sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.
- b) **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento.
- c) **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.
- d) **Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal.**
- e) **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** Por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.
- f) **Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES****13. DEBERES SAJOKA S.A.S.**

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que **SAJOKA S.A.S.** está obligada a cumplir los deberes que al respecto imponga la ley. En consecuencia, se deben cumplir las siguientes obligaciones:

**A. Deberes cuando actúa como responsable:**

- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidos en la siguiente política.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Actualizar la información cuando sea necesario.
- Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

**B. Deberes cuando obra como Encargado del tratamiento de datos personales:**

Si realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- ✚ Establecer que el Responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como Encargado.
- ✚ Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✚ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✚ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- ✚ Actualizar la información reportada por los Responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- ✚ Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- ✚ Registrar en la base de datos la leyenda “**reclamo en trámite**” en la forma en que se establece en la presente política.
- ✚ 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.
- ✚ Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✚ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.
- ✚ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- ✚ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**C. Deberes cuando realiza el tratamiento a través de un Encargado**

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- ❖ Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- ❖ Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ❖ Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- ❖ Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- ❖ Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- ❖ Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

**D. Deberes respecto de la Superintendencia de Industria y Comercio**

- Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

**PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN****14. DERECHO DE ACCESO**

El derecho de acceso está contemplado en el capítulo de “deberes y derechos” el cual garantiza acceder a la información bajo el control de **SAJOKA S.A.S.** toda vez que se requiera conocer, modificar o para impedir su deterioro, pérdida o alteración.

**15. CONSULTAS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, **SAJOKA S.A.S.** certificará el derecho de consulta, suministrando a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para la atención de solicitudes y consultas de datos personales **SAJOKA S.A.S.** tener habilitada además su correo electrónico [inversioneskasajosas@gmail.com](mailto:inversioneskasajosas@gmail.com) y otro que considere pertinente al momento de alguna modificación. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, estas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

atender 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 consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

**16. RECLAMOS**

En lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la presente ley podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y con inclusión de los documentos que soporten la reclamación. 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 **SAJOKA S.A.S.** 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.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en un término no mayor a dos (2) días hábiles, en la base de datos, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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 atenderlo dentro de dicho término, se informarán al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

**17. SUPRESIÓN DE DATOS**

El Titular tiene el derecho, en todo momento, de solicitar a **SAJOKA S.A.S.** la eliminación de sus datos personales cuando:

- ✓ Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes, derechos y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- ✓ Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- ✓ Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **SAJOKA S.A.S.** Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo en los siguientes casos:

- La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa con competencia en el territorio nacional.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por el titular.

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES****18. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013**

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 **SAJOKA S.A.S.** procederá a publicar un aviso en su página web oficial página web dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de **EUROACABADOS S.A.S.**

**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN****19. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, **SAJOKA S.A.S.** adoptará las medidas técnicas, humanas, administrativas y demás que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

**20. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**SAJOKA S.A.S.** conservará los protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores y demás con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- ◇ Especificación detallada de las bases de datos a las que aplica.
- ◇ Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
- ◇ Funciones y obligaciones del personal.
- ◇ Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los trata.
- ◇ Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
- ◇ Procedimientos que garanticen la conservación de las autorizaciones extendidas por los titulares de la información.
- ◇ Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
- ◇ Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- ◇ El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- ◇ El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

**POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES****DISPOSICIONES FINALES****21. ÁREA RESPONSABLE**

**EI ÁREA DE CONTROL INTERNO** de **SAJOKA S.A.S.** será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el capítulo de “deberes y derechos” de la presente política.

Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja, reclamo u otro a que diera lugar al cumplimiento de la ley, el horario es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., correo electrónico [inversioneskasajosas@gmail.com](mailto:inversioneskasajosas@gmail.com) o radicarla en la siguiente dirección que corresponde a nuestra oficina Principal CR 48 A 16 SUR 08

**22. VIGENCIA**

La presente Política de Datos Personales fue creada el día 10 de junio del 2017 y entra en vigencia a partir del día 24 de junio de 2017. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: [www.sajokasas.com](http://www.sajokasas.com)