

PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES, SUS REPRESENTANTES O PERSONAS LEGITIMADAS, EN EJERCICIO DEL DERECHO DE HÁBEAS DATA

1.OBJETIVO

El objetivo del presente documento, es establecer el Procedimiento que deben adelantar los Titulares, sus representantes o quienes estén legitimados, para hacer efectivo el Derecho de Hábeas Data de los Titulares, en cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que rigen la Protección de Datos Personales, o aquellas que las complementen, sustituyan, modifiquen o deroguen.

2.ALCANCE

Este procedimiento es aplicable tanto a SOCIETAS S.A.S, en calidad de responsable del Tratamiento, como a los Encargados del Tratamiento.

3. DEFINICIONES

Para los efectos de este Procedimiento, se entenderá por:

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

Responsable de Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales de los titulares.

Encargado de Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, independientemente de si es físico o electrónico.

Tratamiento de datos personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, comunicación, transmisión, transferencia o supresión.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Dato público: es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la presente ley.

Dato sensible: Aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

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.

PQR'S: Peticiones, consultas y reclamos en materia de Protección de Datos Personales.

Consulta: Petición de información presentada por el Titular, sus causahabientes o apoderado, por los medios establecidos para ello, tendiente a conocer la información que de éste se posee en las bases de datos administradas por el Responsable del Tratamiento, origen, uso y finalidad que se le han dado a los mismos.

Reclamo: Solicitud presentada por el titular, sus causahabientes o apoderado por los medios establecidos para ello, cuando considere que la información contenida en una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento, debe ser sujeta de corrección, actualización, rectificación o supresión o cuando se pretenda revocar la autorización.

Protección de datos: son todas 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.

Responsable de la base de datos: persona designada por SOCIETÁ y quien tendrá la responsabilidad de administrar una o varias Bases de Datos, atender PQR'S sobre Datos Personales que se encuentren incluidos en estas y reportar actualizaciones a las mismas o la ocurrencia de incidentes de seguridad sobre datos que reposen en las Bases de Datos administradas.

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 los efectos de este Procedimiento, se entiende como responsable del tratamiento a la sociedad SOCIETÁ S.A.S.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio

4. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Las siguientes, son las personas facultadas para presentar PQR's, conforme a lo dispuesto por el artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015, en concordancia con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad mediante la presentación de su documento de identidad que podrá suministrar por medio físico o digital.
- Los causahabientes del Titular, mediante la presentación del documento pertinente y de su documento de identidad que podrá suministrar por medio físico o digital.
- El representante y/o apoderado del Titular, quien acreditará la representación o apoderamiento mediante poder debidamente otorgado ante Notario y documento de identidad que podrá suministrar por medio físico o digital.
- Por estipulación a favor de otro o para otro, siempre que medie la aceptación por parte del Titular, de lo cual, se deberá presentar constancia en la solicitud que podrá suministrar por medio físico o digital.
- Los derechos de los Niños, Niñas o Adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos, mediante la presentación del documento pertinente y de su documento de su identidad que podrá suministrar por medio físico o digital.

5. REQUISITOS QUE DEBEN TENER LAS PQR's

Las PQR's que se presenten en materia de Protección de Datos personales, deberán contener como mínimo:

- La designación de la entidad a la que se dirige (SOCIETÁ S.A.S)

- Nombre e identificación del Titular del Dato Personal, y de la persona que presenta la PQR, en caso de ser persona diferente al Titular.
- Documentos que acrediten la calidad bajo la cual actúa quien presente la PQR.
- Petición concreta y precisa de información, acceso, actualización, rectificación, cancelación, supresión, oposición al tratamiento y/o revocatoria del consentimiento. En cada caso la petición deberá estar razonablemente fundamentada para que el Responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento puedan dar una respuesta de fondo.
- Dirección física y/o electrónica para notificaciones.
- Documentos que soportan la solicitud, si a ello hay lugar.
- La firma de quien presente la PQR.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los Titulares o aquellas personas que se encuentren legitimadas por normas vigentes, podrán presentar ante el Responsable del Tratamiento y/o los Encargados del Tratamiento, Consultas y Reclamos en materia de Protección de Datos Personales.

Cuando estos estén dirigidos al Responsable del Tratamiento, podrán presentarse a través del siguiente canal o vía, o aquellas que se definan en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales:

CORREO ELECTRÓNICO	info@societa.com.co
---------------------------	---------------------

6.1 RECEPCIÓN DE PQR's

La persona responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización es, quien se encargará de recepcionar las PQR's que se presenten en materia de Protección de Datos Personales, y dirigirá las mismas a los Responsables de las Bases de Datos y/u Operativos que corresponda, en caso de haberlos, para la gestión y legalización de las mismas.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS

En desarrollo del artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 denominado "Consultas", quienes se encuentren legitimados, podrán consultar la información que del Titular repose en las Bases de Datos administradas por el Responsable del Tratamiento, para lo cual se establece el siguiente procedimiento:

Los Responsables de las Bases de Datos, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos citados en el numeral 0 del presente documento. En caso de encontrar que hay conformidad en los mismos,

deberán dar respuesta dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la Consulta.

En el evento en que se considere que se requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la misma, el Responsable de la Base de Dato y/o el Oficial de Protección, informará al Titular de tal situación indicando la fecha de respuesta, la cual no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

Si faltare alguno de los requisitos aquí indicados, así se debe comunicar al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que los mismos sean subsanados, procediendo entonces a dar respuesta a la Consulta de Hábeas Data presentada.

Transcurridos dos (2) meses sin que presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido de la solicitud.

En los mismos plazos anteriores El Responsable del Tratamiento se pronunciará cuando verifique que en sus sistemas de información no tiene Datos Personales del Titular.

6.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

En desarrollo del artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 denominado “Reclamos”, quienes se encuentren legitimados, podrán presentar Reclamos cuando consideren que la información contenida en una Base de Datos administrada por el Responsable del Tratamiento debe ser sujeta de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte de éste o de alguno de sus Encargados del Tratamiento a las normas de Protección de Datos Personales, o en caso de revocatoria de la autorización para el Tratamiento de datos, en los siguientes términos:

El Responsable de la Base de Dato y/o el Oficial de Protección (en caso de haberlo), verificará el cumplimiento de los requisitos citados en el numeral 0 del presente documento. Si el Reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles 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 el responsable del Tratamiento 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, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta 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. 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.

En los mismos plazos anteriores el Responsable del Tratamiento se pronunciará cuando verifique que en sus sistemas de información no tiene datos personales del Titular.

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.

6.4 QUEJAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Para acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio en ejercicio de las acciones legales contempladas para los Titulares de Datos Personales, causahabientes, apoderados o interesados legitimados, se deberá agotar previamente el trámite de Consultas y/o Reclamos aquí descrito ante el Responsable del Tratamiento y/o Encargado del Tratamiento, conforme lo establece el artículo 16 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

6.5 CONSERVACIÓN DE LAS PQR'S

El Responsable del Tratamiento, documentará y almacenará las Consultas y Reclamos presentados en materia de Protección de Datos Personales, así como las respuestas a tales Consultas y Reclamos y el soporte de cumplimiento o garantía de los Derechos derivados del Derecho de Hábeas Data.

Esta información será tratada conforme a las normas aplicables a la correspondencia de la organización.

7. APROBACIÓN IMPLEMENTACIÓN

Este procedimiento fue aprobado por la Asamblea de Accionistas de la compañía en la reunión extraordinaria celebrada el 2 de julio de 2024.