 <small>Superservicios del Magdalena S.A.S. NIT. 900.713.172-3</small>	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 1 de 16		

## 1 INTRODUCCIÓN

**SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.**, identificado con el NIT. 900.713.172-3, con domicilio principal en la dirección Calle 22 No 3-92 – Santa Marta - Magdalena, Colombia, quien en adelante se denominará la Empresa y actuará, como responsable del tratamiento y reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales de sus clientes, usuarios, colaboradores, proveedores, accionistas, aliados y en general de todos sus grupos de interés respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, por lo que en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, adoptó la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales.


## 2 OBJETIVO

Con el fin de dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia, a la ley 1581 del 2012 y a sus decretos reglamentarios, la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito informar a todos los Titulares de la información personal recolectada, almacenada y tratada por **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.**, la finalidad del tratamiento de sus datos, el responsable del tratamiento de sus datos, los derechos que le asisten a los titulares de los datos personales, los canales de comunicación dispuestos a los titulares por **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** para la atención de las solicitudes, consulta y/o reclamos relacionados con sus datos personales el proceso que deben seguir en caso de requerir ejercer sus derechos como titular de los datos personales tratados.

## 3 NORMATIVA APLICABLE

En concordancia con la normatividad, se listan las principales normas vigentes en Colombia, sin perjuicio de las demás que existan o llegaren a existir en materia de protección de datos personales, con cuyo cumplimiento **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** está plenamente comprometido y que han sido tomadas en cuenta para efectos del desarrollo de la presente Política y el Programa Integral de Gestión de Datos Personales de **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.**

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia
- Ley Estatutaria 1581 de 2012 Disposiciones generales para la protección de datos personales.
  - Decreto 1377 de 2013 Reglamenta parcialmente la 1581 de 2012.
  - Decreto 886 de 2014 Reglamenta el registro nacional de bases de datos.
  - Decreto 1074 de 2015 Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo.

 <p>SuperGIROS Superservicios del Magdalena S.A.S. NIT. 900.713.172-3</p>	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 2 de 16		

#### 4 ALCANCE

En esta Política se describen los lineamientos que se llevarán a cabo para el tratamiento de los datos personales de los titulares de la información, conforme a la autorización otorgada por los mismos y tomará en cuenta las finalidades expresamente informadas.

SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. como responsable del tratamiento velará por la seguridad y calidad en el tratamiento de la información, y el cumplimiento del artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la normativa vigente referente a la protección de datos personales, y en especial lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o complementen.

#### 5 PARTES INTERESADAS

La presente política, está dirigida a nuestros clientes, usuarios, colaboradores, proveedores, aliados y en general todos grupos de interés sobre los cuales SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. realiza tratamiento de información personal.

#### 6 DEFINICIONES

**Autorización:** es el consentimiento previo, expreso e informado del titular de la información para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** es la comunicación verbal o escrita que tiene como fin el informar al titular de los datos sobre la política de protección de datos de SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.

**Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.


**Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato Público:** dato que la ley o la Constitución determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.

**Dato Privado:** es aquel dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

**Dato Semiprivado:** es aquel 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.

**Dato Sensible:** es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.

 <small>Superservicios del Magdalena S.A.S. NIT. 900.713.172-3</small>	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 3 de 16		

**Encargado del 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.

**Responsable del Tratamiento:** persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales.

**Titular:** persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento. Para **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** serán titulares de la información los clientes, usuarios, colaboradores, proveedores, aliados, accionistas, visitantes, nuestros grupos de interés y cualquier otra persona natural cuyos datos sean objeto de tratamiento por **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.**, ya sea directa o indirectamente.

**Transferencia de datos:** tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento.


**Transmisión de Datos:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos, con el objeto de que un encargado realice tratamiento por cuenta del responsable.

**Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 7 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

**SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** se compromete con los titulares de la información a tratar sus datos personales, de conformidad con los siguientes principios:

- **Principio de legalidad:** en materia de tratamiento de datos, **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** es consciente de que el tratamiento al que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad reglada, que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** tratará los datos con una finalidad legítima, de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual será informada al titular.
- **Principio de libertad:** **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** tratará los datos sólo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin autorización previa o en ausencia de mandato legal o judicial.
- **Principio de veracidad o calidad:** la información que sea objeto de tratamiento debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible. En

 <small>Superservicios del Magdalena S.A.S. NIT. 900.713.172-3</small>	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 4 de 16		


**SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** está prohibido el tratamiento de datos fraccionados o que induzcan a error.

- **Principio de transparencia: SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** conoce que los titulares de la información tienen derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** el tratamiento está sujeto a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la Ley. Con excepción de la información pública, **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** no pondrá a disposición los datos personales en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo si el acceso es técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.
- **Principio de seguridad: SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** manejará la información sujeta a tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de esta.

## 8 AUTORIZACIONES, TRATAMIENTO Y FINALIDAD

**SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** solicitará la autorización de manera que el titular de la información otorgue su consentimiento previo, expreso e informado del tratamiento al cual son sujetos sus datos personales, para lo cual entregará al titular el formato de conocimiento correspondiente, que hace parte de la presente política.

El consentimiento del titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como, comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas

 <small>Superservicios del Magdalena S.A.S. NIT. 900.713.172-3</small>	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 5 de 16		

inequívocas.

En virtud de su naturaleza y objeto social y conforme a la autorización que otorgan los titulares de la información aceptan que es la empresa **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** quien recibe, recolecta, registra, conserva, almacena, modifica, reporta, consulta, entrega, transmite, transfiere, comparte y elimina su información personal, así mismo se permite entre otras el tratamiento de la información para las siguientes finalidades: ofrecer y suministrar información de los productos y servicios, así como consultar, reportar y actualizar sus datos ante entidades públicas o administrativas de control; actualizar las relaciones contractuales vigentes y dar cumplimiento a las obligaciones pactadas.

**SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** conservará prueba de dichas autorizaciones de manera adecuada, velando y respetando los principios de privacidad y confidencialidad de la información.

Así mismo, en **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** cuando se trate de información que se relacione con los siguientes tipos de datos, se tendrán las siguientes consideraciones especiales:


**a. Datos sensibles**

Para el tratamiento de datos sensibles, **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** informa al titular de los datos lo siguiente:

- Para el tratamiento de este tipo de información el titular no está obligado a dar su autorización o consentimiento.
- Se informará de forma explícita y previa qué tipo de datos sensibles serán solicitados.
- Se comunicará el tratamiento y la finalidad que se le dará a los datos sensibles.
- La autorización de los datos sensibles será previa, expresa y clara.

**SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** se asegurará que el tratamiento de este tipo de datos se realice de conformidad con los lineamientos y/o limitaciones legales existentes en garantía de los derechos de menores de edad. En este sentido, se protegerá su carácter especial y velará por el respeto de sus derechos fundamentales, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012, y en los artículos 6 y 12 del Decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

Para efectos de cumplir lo anterior, **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** actuará de conformidad con lo siguiente:

	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 6 de 16		

- Se solicitará autorización del representante legal, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, a efectos de realizar el tratamiento de sus datos personales.
- Se informará el carácter facultativo de responder preguntas acerca de los datos de los menores de edad.
- Se informará de forma explícita y previa cuáles son los datos objeto de tratamiento y la finalidad de este.

**SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** informa que, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:


(1) información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, (2) datos de naturaleza pública, (3) casos de urgencia médica o sanitaria, (4) tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos, y (5) datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**b. Finalidades:**

**Aspirantes y colaboradores**

- Evaluación y gestión del ingreso y proceso de vinculación del aspirante.
- Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de su actividad como empleador, y a las actividades propias de su objeto social principal y conexo, las cuales pueden ser realizadas directamente o con el apoyo de terceros con los que se compartirá su información para los fines relacionados con el objeto del contrato.
- Compartir sus datos personales con las autoridades (judiciales o administrativas) nacionales o extranjeras cuando la solicitud se base en razones legales, procesales, y/o tributarias.
- Acceso y autorización de los beneficios establecidos por el empleador, según los requisitos definidos en cada caso.
- Consulta de sus datos en las listas internas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, así como el cumplimiento con estándares de ética e integridad establecidos por la empresa.
- Para entregar su información a los fondos de empleados y otras entidades a los cuales ha autorizado para conocer la misma.
- Tratándose de excolaboradores, la empresa. almacenará, aun después de finalizado



	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 7 de 16		


el contrato de trabajo, la información necesaria para cumplir con las obligaciones que puedan derivarse en virtud de la relación laboral que existió conforme a la legislación colombiana, o conforme a los servicios que en virtud de la relación puedan llegar a prestarse, al igual que, proporcionar las certificaciones laborales que sean solicitadas por el excolaborador o por terceros frente a quienes aquel adelante un proceso de selección.

### **Proveedores, contratistas, colocadores, arrendatarios y aliados**

- La información solicitada al proveedor o aliado podrá incluir información de la persona natural o jurídica según corresponda. Así mismo, es posible que se solicite información de los empleados del proveedor o aliado que se encuentren dedicados a cumplir alguna función o relación con la empresa que por la labor desempeñada requieran acceso a las instalaciones, a los aplicativos y/o sistemas u otros de la organización.
- Realizar el proceso de vinculación del proveedor o aliado con la empresa, generando el desarrollo de los procedimientos internos, los cuales son de relacionamiento, contables, financieros, comerciales, logísticos, entre otros.
- Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como para detectar y/o prevenir el fraude, corrupción y otras actividades ilegales, por parte del proveedor o sus empleados en relación con la operación de la empresa.
- Gestionar y fortalecer las relaciones contractuales con el proveedor o aliado, permitiendo un mayor control en las obligaciones asumidas por las partes.
- Revisar y evaluar los resultados del proveedor o aliado, con el fin de fortalecer los procesos de contratación dentro de la empresa.
- Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del proveedor o aliado, y de acuerdo con los avances tecnológicos.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos y de mercado a partir de los resultados del proveedor o aliado.
- Dar cumplimiento a las obligaciones y derechos derivados de las actividades propias de su objeto social principal y conexo, las cuales pueden ser realizadas directamente o con el apoyo de terceros con los que se compartirá su información para los fines relacionados con el objeto del contrato.


### **Clientes y/o usuarios**

- Consulta de sus datos en las listas internas de control, en cumplimiento de las normas nacionales y políticas internas asociadas al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, así como el cumplimiento con estándares de ética e integridad establecidos por la empresa.

	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 8 de 16		

- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del cliente.
- Validar y verificar la identidad del cliente para el ofrecimiento y administración de productos y servicios, así mismo para compartir la información con diversos aliados de la empresa.
- Establecer una relación contractual, así como mantener y terminar una relación contractual.
- Ofrecer y prestar productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del cliente y los avances tecnológicos.
- Recibir información por parte de la empresa respecto a campañas comerciales actuales y futuras, promoción de productos y servicios tanto propios como de terceros, y demás comunicaciones necesarias para mantener comunicado y enterado al cliente mediante: llamada telefónica, mensaje de texto o instantánea, correo electrónico, páginas web de redes sociales, entre otros.
- Realizar una adecuada prestación y administración de los servicios postales, juegos de suerte y azar, recaudos, pagos de convenios.
- Suministrar información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio o de cualquier otra índole.
- Conocer la ubicación y datos de contacto del cliente para efectos de notificaciones con fines de seguridad, cumplimiento del servicio prestado, ofrecimiento de beneficios y ofertas comerciales.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos y de mercado, incluyendo contactar al cliente para estos fines.
- Conocer el estado de las operaciones (activas, pasivas o de cualquier naturaleza) o las que en el futuro llegue a celebrar el cliente con cualquier entidad aliada de la empresa, consultor, operador de información, administrador de bases de datos o cualquier otra entidad similar que en un futuro se establezca y que tenga por objeto cualquiera de las anteriores actividades.
- Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como detectar el fraude, corrupción, y otras actividades ilegales.
- Realizar, validar, autorizar, verificar transacciones o fines comerciales, incluyendo, cuando sea requerido, la consulta y reproducción de datos sensibles tales como la huella digital, imagen o voz, entre otros.
- Realizar encuestas de satisfacción concerniente a los servicios prestados por la empresa.
- Atender las PQR's y emitir respuesta al respecto a través de los datos de contacto de la persona designada para tal fin.
- Conservar un registro fotográfico y/o fílmico, del visitante a las instalaciones de la compañía, para poder identificar al mismo ante cualquier revisión o investigación que sea necesaria.
- Contar con evidencia o soporte de las llamadas telefónicas de cualquier solicitud



	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 9 de 16		

realizada por el cliente empresarial como soporte de protección de los datos personales de su cliente final y solicitudes de PQRS.

### **Accionistas**

- Realizar las actividades de administración integral del libro de registro de accionistas.
- Brindar la información relacionada con trámites, quejas y solicitudes de los accionistas.
- Dar acceso a la información a las autoridades judiciales o administrativas que soliciten dichos datos en ejercicio de sus funciones.
- Administrar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de corrupción.
- El cumplimiento de las actividades y fines necesarios de la relación emisor – accionistas.

### **Acceso a edificios, vigilancia y seguridad de las instalaciones**


- Contar con información de cada uno de los empleados, y de los visitantes que ingresen a los edificios o demás instalaciones de la empresa.
- Controlar e identificar el acceso a las sedes administrativas.
- Mantener la seguridad y control de accesos a las sedes, puntos de atención y otras instalaciones.
- la empresa informa a todos los titulares que los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad de las sedes, puntos de atención y otras instalaciones, que sean suministrados en formatos del personal de seguridad, y los datos obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, se utilizan con fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones.

## **9 DURACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS**

Los datos personales estarán sujetos a tratamiento por **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** durante el término contractual en el que el titular de la información tenga contrato o relación, más los términos que establezca la Ley, en función del objeto social y las obligaciones contractuales de la empresa.

## **10 DERECHOS DEL TITULAR**


Los titulares de la información que es objeto de tratamiento por **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** podrán:

	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 10 de 16		

- Conocer, actualizar, rectificar, suprimir o revocar sus datos personales y ser informados del tratamiento que **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** realiza sobre los datos personales.
- Presentar solicitudes y reclamos relacionados con la regulación vigente en materia de Protección de Datos Personales.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- Solicitar revocatoria de la autorización y/o supresión de un dato personal en el caso de determinarse que **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.** presenta una conducta contraria a la regulación vigente. La solicitud de supresión o revocatoria no procederá cuando los titulares tengan el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.**
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de los niños y adolescentes
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante **SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.**
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política.

En concordancia con el Art. 20 del Decreto 1377 de 2013, el ejercicio de los derechos anteriormente mencionados podrá ejercerse por las siguientes personas:


- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento. Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los menores de edad se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

 <b>SuperGIROS</b> <small>Superservicios del Magdalena S.A.S.</small> <small>NIT. 900.713.172-3</small>	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 11 de 16		

## 11 DEBERES DE SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.

SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. como responsable de los datos personales almacenados en sus bases de datos, se compromete a:

- Garantizar al titular el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- Solicitar y conservar copia de la autorización otorgada por el titular o prueba de ésta.
- Informar al titular sobre las finalidades de la recolección, los usos de sus datos personales y sus derechos en razón a la autorización otorgada.
- Conservar la información en condiciones de seguridad para prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
- Garantizar que la información suministrada a terceros o encargados del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información que tenga algún tercero o encargado, respecto de todas las novedades en relación con los datos suministrados y adoptar las medidas necesarias para que la información esté actualizada.
- Rectificar la información cuando tome conocimiento de que es incorrecta.
- Velar por que los terceros y/o encargados del tratamiento de la información personal de la cual es responsable SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S., cuenten con medidas y políticas efectivas para garantizar el adecuado tratamiento de dicha información. Asimismo, les exigirá el compromiso de acogerse y dar aplicación a lo previsto en la presente Política de Tratamiento Datos Personales y demás lineamientos establecidos por SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. o certificar que sus políticas internas recogen cuando menos las disposiciones aquí previstas. En caso de no ser posible la emisión de la certificación, SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. deberá corroborar que las políticas internas de los terceros y/o encargados recogen criterios de seguridad y/o privacidad equivalentes o superiores a los aquí previstos. En este sentido, los terceros y/o encargados deberán adoptar las medidas y condiciones de seguridad y privacidad para los datos personales, que sean compartidos con estos, cuando menos al mismo nivel de protección adoptado por SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.
- Darle trámite a las consultas y reclamos formulados de conformidad con lo previsto en la presente Política y en la ley.
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.

	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 12 de 16		

## 12 ATENCIÓN DE CONSULTAS QUEJAS Y RECLAMOS

Los titulares de la información cuando requieran realizar alguna consulta, queja o reclamo podrán hacer uso de:

### a. Consultas:

Los titulares o cualquier otra persona que pueda tener un interés legítimo podrán solicitar que se les informe sobre los datos personales del titular que se encuentren almacenados en cualquier base de datos de SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.

De acuerdo con lo anterior, SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. garantizará el derecho de consulta, dándole a conocer la información personal vinculada al titular.

Las consultas que versen sobre temas de acceso a la información, constancias de la autorización otorgada por el titular, usos y finalidades de la información personal, o cualquier otra consulta relacionada con la información personal entregada por parte del titular, deberán presentarse por medio de los canales habilitados por SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta.


Cuando no sea posible atender la consulta dentro del término previsto, se informará al interesado, señalando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

### b. Reclamos:

Corrección, actualización, supresión y revocatoria. Los titulares o cualquier otra persona con un interés legítimo, que considere que la información contenida en alguna de las bases de datos de SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. deba ser objeto de corrección, actualización o supresión o que adviertan un posible incumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, podrán presentar un reclamo siguiendo con los requisitos del artículo 15 de la misma Ley.

### c. Requisitos para presentar un reclamo:

- Identificación del titular o de quien está presentando la reclamación, señalando su nombre y número de identificación.
- Describir el motivo del reclamo de forma clara y expresa, donde se establezcan

 <small>Superservicios del Magdalena S.A.S. NIT. 900.713.172-3</small>	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 13 de 16		

los hechos que originaron el mismo, presentando los documentos que pretenda hacer valer.


- Acreditar el interés legítimo con el que actúa quien presenta el reclamo y adjuntar, encaso de ser necesarios, los soportes correspondientes.
- Señalar el teléfono, la dirección física o electrónica a la que se deba notificar y remitirsela respuesta de la solicitud.
- En todo caso, si el reclamo está incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de este para que subsane las fallas. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. entenderá que ha desistido del reclamo.
- Cuando SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. no sea la entidad competente para resolver el reclamo presentado, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, y se informará de dicha situación al interesado.
- En el caso que el reclamo sea recibido completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda permanecerá hasta que el reclamo sea resuelto y se ajustará de acuerdo con los procedimientos internos.

Ahora bien, 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 informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se resolverá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los titulares o cualquier otra persona con un interés legítimo podrán presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, pero sólo una vez hayan agotado el trámite de consulta o reclamo ante SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S., como responsable y/o cualquier encargado, de conformidad con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

#### **d. Supresión de la información**

En caso de solicitar la supresión de toda o parte de su información personal deberá tener en cuenta que SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. analizará el requerimiento realizado. Sin embargo, no procederá la supresión de la información en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.

 <small>Superservicios del Magdalena S.A.S. NIT. 900.713.172-3</small>	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 14 de 16		

#### e. Revocatoria de la autorización

En caso de solicitar la revocatoria de la autorización de sus datos personales, SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. analizará el requerimiento realizado y comunicará al titular si esta revocatoria procede. No obstante, no procederá la revocatoria de la autorización en caso de que el titular tenga algún deber legal o contractual de permanecer en la base de datos que administra SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S.

Las consultas y reclamaciones presentadas se tramitarán de acuerdo con los procesos y procedimientos internos.

#### f. Canales de atención de consultas, quejas y reclamos

SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. tiene habilitado para los titulares de los datos personales los siguientes canales de atención para el ejercicio de sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir, su información personal.

**Sedes:** los titulares de la información pueden acercarse a cualquiera de las sucursales de SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. y presentar su solicitud dentro de los términos establecidos por la ley.

**Línea telefónica:** para realizar una reclamación acerca del manejo de datos personales los titulares de la información pueden comunicarse al siguiente número de teléfono: **3160100016 EXT 207.**


**Correo electrónico:** los titulares de la información pueden enviar un mensaje al correo electrónico [pqr.magdalena@supergirosmagdalena.co](mailto:pqr.magdalena@supergirosmagdalena.co); y presentar su solicitud dentro de los términos establecidos por la ley.

✓ **Página web:** En la página web oficial [www.supergirosmagdalena.com.co](http://www.supergirosmagdalena.com.co)

### 13 TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Eventualmente SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S., como responsable de la información personal almacenada en sus bases de datos y en desarrollo de las finalidades descritas en el presente documento, podrá realizar transferencia o transmisión de datos, verificando el nivel de los estándares de protección y seguridad del receptor de la información personal y suscribir contratos que garanticen la protección de los datos personales objeto de transferencia.



 <p>SuperGIROS Superservicios del Magdalena S.A.S. NIT. 900.713.172-3</p>	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 15 de 16		

## 14 RELACIONAMIENTO CON TERCEROS Y/O ENCARGADOS

En desarrollo de esta Política y las disposiciones internas para el manejo adecuado de datos personales, SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. velará porque los terceros con que se vincule o con los que establezca relaciones comerciales, laborales o alianzas, cumplan con el régimen de protección de datos personales.

Por lo anterior, SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S., sin perjuicio de toda la documentación, modelos y medios previstos para la solicitud de la autorización para el tratamiento, los avisos de privacidad, registros y coberturas contractuales y/o legales, podrá solicitar a terceros y/o encargados información idónea y pertinente para verificar y observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política y en el régimen de protección de datos personales en Colombia.

En este sentido, SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. podrá solicitar a terceros y/o encargados que acrediten de manera previa, durante o de forma posterior a la relación que los vincule, el cumplimiento de los requisitos del régimen de protección de datos personales. De tal forma que se podrá solicitar una revisión y supervisión de forma eventual o periódica, del cumplimiento de los requisitos legales y/o contractuales, mediante evidencias o soportes de la gestión realizada, realizar visitas a las instalaciones del tercero, entre otras actividades que podrán coordinarse para validar el cumplimiento.


## 15 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS Y MODIFICACIONES DE LA PRESENTE POLÍTICA

En virtud, de la presente política, SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. podrá desarrollar políticas sobre aspectos específicos, así como lineamientos, directrices y circulares orientados a su implementación, siempre que sean consistentes con el marco normativo y esta política.

Esta política puede ser modificada en cualquier momento con el objeto de adaptarla a nuevas prácticas que se desarrollen o a novedades legislativas o jurisprudenciales en la materia. Cualquier actualización se pondrá a disposición de los titulares de la información personal en la página web [www.supergirosmagdalena.com.co](http://www.supergirosmagdalena.com.co), o en cualquier otro medio que se considere pertinente, indicando la fecha de entrada en vigor de la correspondiente modificación o actualización, según sea el caso.

## 16 VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales se encuentra vigente y será aplicada por SUPERSERVICIOS DEL MAGDALENA S.A.S. y sus encargados, en cumplimiento a lo establecido en el decreto 1377 de 2013, hasta por el tiempo de la

	PROCESO: DIRECCIÓN	Código	PO-DR-01-01	
	POLÍTICA	Versión	07	
	<b>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	Fecha	26/01/2023	
		Clasificación	Público	
		Página 16 de 16		

vigenciade la sociedad o la que la sustituya a cualquier título, el de su liquidación teniendo en cuenta siempre lo que la ley establezca.

DOCUMENTO CONTROLADO