



**POLÍTICA DE  
TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES**



	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### ASPECTOS GENERALES

**JMG ESPACIOS EN PVC S.A.S.** (en adelante “**JMG**” o el “Responsable del Tratamiento”, indistintamente), sociedad comercial identificada con el NIT 900.990.530 - 3 y con domicilio principal en la Ciudad de Medellín (Antioquia), garantizando el derecho constitucional de hábeas data consagrado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia de 1991, desarrollado por la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, normas compiladas en el Decreto Único Nacional del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 (Artículos 2.2.2.25.1.1. al 2.2.2.26.3.4), establece por medio del presente documento, la Política de Tratamiento de Datos Personales que garantiza que las personas conozcan, actualicen y rectifiquen la información que se ha recogido en bases de datos. Se protege, además, el derecho a la intimidad personal y familiar, el buen nombre, la libertad de informar y de recibir información veraz e imparcial.

El mandamiento constitucional plasmado en el artículo 15, determina que *“todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)”*, de esta manera elevando a nivel constitucional tres derechos fundamentales y autónomos como son el habeas data, el buen nombre y a la intimidad.

## ÍNDICE

---

1. Objetivo de la Política;
  2. Marco Normativo;
  3. Ámbito de Aplicación de la Norma;
  4. Alcance de la Política;
  5. Tratamiento y finalidad de recolección del dato;
  6. Tratamiento del dato sensible;
  7. Definiciones;
  8. Principios para el Tratamiento de los Datos Personales;
  9. Derecho de los Titulares;
  10. Deberes y Obligaciones como Responsable del Tratamiento;
  11. Autorización;
  12. Recolección de datos personales de los niños, niñas y adolescentes y/o datos sensibles;
  13. Cookies;
  14. Mecanismo de Consulta de la Información – Área Responsable del Tratamiento de Datos Personales;
  15. Procedimiento para Atender Peticiones, Consultas y Reclamos de los Titulares de la Información;
  16. Medidas de seguridad de la Información;
  17. Actualización de la Política;
  18. Vigencia;
  19. Anexos.
-

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código:</b> PTDP	<b>Fecha de publicación:</b> DD/MM/AAAA

## 1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

**JMG**, obrando como Responsable del Tratamiento de los datos personales recolectado de sus grupos de interés en el desarrollo del objeto social, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y/o de las normas que las modifiquen, adicionen o complementen; por medio del presente documento, adopta las políticas para la protección de datos personales (en adelante la "Política") con el fin de darlas a conocer a los titulares de la información (en adelante los "Titulares") para que conozcan sus derechos y los procedimientos para garantizar el respeto de los mismos. Igualmente se pretende establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales recolectados.

### Información General del Responsable del Tratamiento

<b>Domicilio:</b>	Medellín (Antioquia)
<b>Dirección:</b>	Carrera 52 # 62-34 Medellín
<b>Correo electrónico:</b>	gerencia@jmgespaciosenpvc.com
<b>Teléfono:</b>	304 383 6595.

En la presente Política se detalla, incluyendo, pero sin limitarse: (i) los deberes y obligaciones como Responsable del Tratamiento de datos personales, (ii) los derechos de los Titulares; (iii) la seguridad de la información; (iv) el área responsable de atender las quejas y reclamos; y (v) los canales y el procedimiento para atender peticiones, consultas y reclamos de los titulares de ésta.

## 2. MARCO NORMATIVO

Con el fin de dar claridad a los Titulares respecto del marco normativo que regula el tratamiento de los datos personales, a continuación, se relacionaran las normas de mayor relevancia en el tema.

- Constitución Política de Colombia, artículo 15, 20 y 74;
- Ley 1581 de 2012;
- Decreto Nacional 1377 de 2013;
- Sentencia de la Corte Constitucional C-1011 de 2008;
- Decreto Único Nacional del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015 (Artículos 2.2.2.25.1.1. al 2.2.2.26.3.4).

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMA

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

Con relación a lo estipulado en el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, en la presente Política se aplicará exclusivamente al tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos del Responsable del Tratamiento o de los Encargados del Tratamiento. Por ende y en atención a la citada norma, esta Política no será de aplicación:

- A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico;
- A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- A las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia;
- A las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales
- A las bases de datos y archivos regulados por la ley 1266 de 2008;
- A las bases de datos y archivos regulados por la ley 79 de 1993.

#### 4. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La presente Política aplica para el Responsable y al Encargado del Tratamiento, incluyendo, sin limitarse, a los datos que sean recolectados por medio físico, de la página web, software y/o aplicaciones desarrolladas y/o explotadas por parte de JMG.

#### 5. TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE RECOLECCIÓN DEL DATO

El tratamiento que realizará el Responsable del Tratamiento con la información personal será el siguiente: recolectar (de forma física, automatizada o por medio de la página web), tratar, usar, capturar, procesar, consultar, reportar, modificar, actualizar, suprimir, poner en circulación, intercambiar, verificar, y almacenar los datos personales de los Titulares en las bases de datos según su grupo de interés.

El tratamiento de los datos personales de clientes, usuarios, visitantes, empleados o potenciales empleados de los clientes, proveedores, contratistas, o de cualquier persona con la cual el Responsable del Tratamiento hubiese establecido o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia en virtud del desarrollo de su actividad. En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados, de conformidad con su grupo de interés, para las finalidades indicadas en las autorizaciones solicitadas a cada Titular y relacionadas en el Anexo Nro. 1 de la presente Política.

#### 6. TRATAMIENTO DEL DATO SENSIBLE

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

**Dato sensible:** 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.

#### **Tratamiento de datos sensibles:**

Se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- c) El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya calidad sea Política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su calidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular;
- d) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) El tratamiento tenga una calidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares;

Los datos sensibles recolectados, serán tratados para las finalidades indicadas en las autorizaciones solicitadas a cada Titular y/o para las relacionadas en el Anexo Nro. 1 de la presente Política.

## 7. DEFINICIONES

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2013, reglamentada por el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se hace precisión en los siguientes términos:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales, por parte del Titular.
- **Base de Datos:** Conjunto de datos recogidos y organizados.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código:</b> PTDP	<b>Fecha de publicación:</b> DD/MM/AAAA

- **Consentimiento del titular:** Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información con fines comerciales.
- **Dato personal:** Es cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que pueda asociarse con una persona natural o jurídica. Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados, privados o sensibles
- **Dato Público.** Es el dato que la ley o la constitución determinan como tal, así como aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos por naturaleza jurídica y están normalmente contenidos en registros o documentos públicos, gacetas, sentencias ejecutoriadas y no sometidas a reserva. Son datos públicos, entre otros los relativos al estado civil de las personas.
- **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.
- **Dato Privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **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.
- **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.
- **Reclamo:** Solicitud de corrección, actualización y/o supresión de la información contenida en las bases de datos tratada por el Responsable del Tratamiento, a solicitud por presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, realizada por el titular o por sus causahabientes.
- **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 el tratamiento de éstos.
- **Titular de la Información:** Persona cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Usuario:** Es la persona natural o jurídica que tiene interés en el uso de la información de carácter personal.

## 8. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	<b>Código:</b> PTDP	<b>Fecha de publicación:</b> DD/MM/AAAA	<b>Versión:</b> 01

En desarrollo de la Ley 1581 de 2012, que reglamenta la protección de los datos personales, se deberán aplicar de manera integral los siguientes principios:

- **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos personales:** El Tratamiento de datos debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Responsable solo realizará el tratamiento de los datos personales sobre los cuales cuente 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
- **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.
- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular. 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.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte del Responsable se manejará 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 normatividad citada en la presente Política o en los contratos suscritos con el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

## 9. DERECHOS DE LOS TITULARES

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

Los Titulares de la información de los cuales sus datos personales sean tratados por JMG podrán ejercer los derechos contemplados en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y en especial los que a continuación se relacionan:

- a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la información que se haya recogido en las bases de datos. Este derecho opera igualmente frente a los datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b)** Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
- c)** Ser informado respecto del uso que se les dará a sus datos personales.
- d)** Revocar la autorización y solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución;
- e)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.
- f)** Los consagrados en el artículo 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.
- g)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- h)** Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de niñas, niños y adolescentes.

## 10. DEBERES Y OBLIGACIONES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, JMG está obligada a cumplir, entre otros, con los siguientes deberes:

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b)** Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c)** Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e)** Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

- f) Actualizar la información, comunicando 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h) Conservar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Garantizar el respeto de las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados por el titular.
- k) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- m) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- n) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- o) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

## 11. AUTORIZACIÓN

Para el tratamiento de datos personales de los grupos de interés, el Responsable del Tratamiento, solicitará la autorización previa e informada del Titular de la Información, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio siempre y cuando pueda ser objeto de consulta posterior, incluyendo física y digitalmente.

La autorización será otorgada por el consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

### Contenido de la Autorización

La autorización deberá ser conservada como medio de prueba del contenido de la autorización y tiene por finalidad informar:

- El tratamiento (propósito) al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

### Revocatoria de la autorización

El titular de los datos personales podrá en todo momento solicitar a JMG la revocatoria de la autorización otorgada, mediante la presentación de un reclamo. La revocatoria de la autorización no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos del Responsable del Tratamiento.

Si vencido el término legal para atender el reclamo, no ha eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.

## 12.- RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y/O DATOS SENSIBLES

Se deja constancia que, en el evento que JMG llegare a solicitar información sensible o sobre niños, niñas y adolescentes, sobre este tipo de datos, la repuesta es totalmente facultativa. Lo anterior de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012. Los datos personales de niños, niñas y adolescentes recolectados, serán tratados de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1377 de 2013.

## 13. COOKIES

**13.1. Uso de Cookies:** El sitio web del Responsable del Tratamiento <https://jmgespaciosenpvc.com/> no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que permiten, entre otras cosas, almacenar y recuperar información sobre los hábitos de navegación de un usuario o de su equipo y, dependiendo de la información que contengan y de la forma en que utilice su equipo. Además, mejoran su proceso de navegación, ya que permiten que la página web ofrezca al usuario información que puede ser de su interés en función del uso que realice, del contenido de la misma.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código:</b> PTDP	<b>Fecha de publicación:</b> DD/MM/AAAA

En caso de no querer recibir cookies, por favor configure su navegador de Internet, para que las borre del disco duro de su ordenador, las bloquee o le avise en caso de instalación de las mismas. Para continuar sin cambios en la configuración de las cookies, simplemente continúe en la página web.

**13.2. Consentimiento:** Las cookies que utiliza JMG en el sitio web <https://jmgespaciosenpvc.com/> no almacenan dato personal alguno, ni ningún tipo de información que pueda identificarle, salvo que quiera registrarse, de forma voluntaria con el fin de utilizar los servicios que ponemos a su disposición o de recibir información sobre promociones y contenidos de su interés.

Al navegar y continuar en el sitio web se entiende que indica que está consintiendo el uso de las cookies antes enunciadas, y en las condiciones aquí contenidas. En caso de no estar de acuerdo envíe un correo electrónico a [gerencia@jmgespaciosenpvc.com](mailto:gerencia@jmgespaciosenpvc.com).

#### 14. MECÁNISMO DE CONSULTA DE LA INFORMACIÓN – ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Gerencia será el área encargada de recibir las peticiones, quejas o reclamos de los Titulares de los Datos Personales. Esta área se encargará de realizar el manejo interno que sea necesario a efectos de garantizar una respuesta clara, eficiente y oportuna al Titular del Dato.

- **Correo electrónico:** [gerencia@jmgespaciosenpvc.com](mailto:gerencia@jmgespaciosenpvc.com)
- **Persona encargada:** El Gerente.
- **Sitio web:** <https://jmgespaciosenpvc.com/contacto/>

#### 15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Las consultas, solicitudes y reclamos deberán ser presentadas por el Titular de los Datos Personales, causahabientes o representantes, a través de los medios previamente citados y deberán incluir la identificación del Titular, causahabiente o representante, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, los documentos que lo soportan y anexar los datos de contacto y/o notificación.

Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- a) Nombre completo y apellidos;
- b) Datos de contacto (Dirección física, electrónica, teléfono y numero celular);

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

- c) Motivos y/o hechos que dan lugar al reclamo, narrando una breve descripción del derecho que desea ejercer. (Conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización efectuada, revocar, suprimir y/o acceder a la información);
- d) Firma y número de identificación.

Acreditación de la calidad del solicitante que formula la petición, consulta o reclamo

Los Titulares de la información, y las personas debidamente autorizadas por éstos o sus causahabientes, deberán acreditar su identidad de la siguiente manera:

- a) Las solicitudes presentadas por los causahabientes a través de documento escrito, deberán acreditar el parentesco el registro civil de nacimiento o de matrimonio y copia de su documento de identidad.
- b) Las solicitudes presentadas por el Representante Legal y/o los apoderados a través de documento, deberán presentar copia auténtica del poder y/o documentos que acredite la representación y de su documento de identidad.
- c) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se podrán ejercer por las personas que estén facultadas para representarlos.

Procedimiento para atender las peticiones y consultas de los Titulares de la información

Responsable del Tratamiento, atenderá las consultas o solicitudes en un término no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta o solicitud dentro de dicho término, se le informará al usuario expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Procedimiento para atender reclamos de los Titulares de la información

Responsable del Tratamiento, dará respuesta a los reclamos en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del reclamo. 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 caso que el escrito de reclamo resulte 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.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

Si el Responsable del Tratamiento, no es el competente para resolver el reclamo, le dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea atendido.

Correo electrónico y página web para enviar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas, en caso de no presentarla de forma física: [\*Correo electrónico\*] o <https://jmgespaciosenpvc.com/contacto/>

## 16. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Responsable del Tratamiento, en cumplimiento del literal g) del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Por otra parte, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, requiere a los Encargados del Tratamiento con los que trabaja o llegará a trabajar, la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales

## 17. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política puede ser actualizada periódicamente y sin previo aviso. No obstante, en caso de realizar algún cambio a la misma, JMG antes o en el momento de la publicación enviara un correo a los Titulares de la información, en la cual se ponga de presente la nueva versión de la Política de tratamiento de datos personales.

## 18. VIGENCIA

La presente Política rige a partir del 27 de febrero de 2025, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

La Política de tratamiento de datos, se mantendrá vigente mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el cuerpo de la misma.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantengan y utilice la información para las finalidades descritas en esta

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>	<b>Versión: 01</b>

Política. Una vez se cumplan las finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestra base de datos.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlo.

## 19. ANEXOS

Hacen parte integrante de la presente Política, los siguientes anexos:

- 1. Anexo 1.** Descripción de las Finalidades

**JMG ESPACIOS EN PVC S.A.S.**

NIT. 900.990.530 - 3

-----Después de esta línea los anexos-----

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

**Anexo Nro. 1 Descripción de las Finalidades  
Política de Tratamiento de Datos Personales  
JMG**

De conformidad con lo indicado en la Política de Datos Personales de JMG, de la cual hace parte el presente documento, a continuación, se relacionarán las finalidades generales para las cuales serán tratados los datos personales recolectados por JMG como Responsable del Tratamiento. No obstante, las finalidades específicas para cada grupo de interés serán indicadas en la autorización recolectada para cada grupo en particular.

**Candidato de la Empresa Cliente**

- a)** Enviar invitaciones para completar una Evaluación en nombre de la Empresa Cliente;
- b)** Utilizar los Datos del resultado de la evaluación para elaborar un informe que se compartirá con la Empresa Cliente;
- c)** Evaluar la aptitud del Candidato de la Empresa Cliente para el cargo que está solicitando;
- d)** Generar analíticas sobre las características del perfil que se requiere para el cargo; y evaluar las oportunidades del Candidato de la Empresa Cliente de ascenso o requisitos de desarrollo.
- e)** Prestar los servicios comerciales de JMG a la Empresa Cliente;
- f)** Cuando así lo indique la Empresa Cliente: (i) Proporcionarle al Candidato el Informe de evaluación; (ii) Comparar los Datos del candidato, Datos de evaluación, Datos del resultado y Datos facilitados por la Empresa Cliente (si los hubiera) con Datos anónimos de referencia para prestar servicios de analíticas sobre el talento a la Empresa Cliente, a fin de que esta pueda entender su Información Personal en relación con información del mercado según su cargo o el cargo para el que está realizando la solicitud; y

**Datos Sensibles\*:** En virtud de lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013, el Responsable del Tratamiento y/o sus aliados estratégicos podrán tratar la información respecto de las respuestas y puntuación de la evaluaciones realizadas por parte de JMG por encargo de la Empresa Cliente.

**Clientes y/o Usuarios de la página web**

- a)** Facilitar el contacto entre el titular y el Responsable del Tratamiento, para asuntos relativos a las funciones propias de JMG, en desarrollo de la relación comercial;
- b)** Envío de información por cualquier medio (teléfono fijo y celular, dirección y correo electrónico, entre otros) sobre actividades a desarrollar por parte del Responsable del Tratamiento y/o sus aliados estratégicos, incluyendo: información del Responsable del Tratamiento, encuestas en general, evaluación del servicio, actividades de la marca y de

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>
		<b>Versión: 01</b>

fidelización del cliente, programas de incentivos, envío de premios y/o regalos, presentación de portafolio de productos, juegos promocionales, eventos en los que hará presencia el Responsable del Tratamiento, actividades que podrán ser de interés para todos los clientes, creación de grupos de WhatsApp para envío de información y en general, adelantar actividades de mercadeo (publicidad);

- c)** Envío de información comercial, de políticas comerciales y administrativas; documentos de facturación y cuentas de cobro, en virtud de la relación comercial;
- d)** Brindar información y/o responder consultas respecto de los servicios, productos y descuentos ofrecidos por el Responsable del Tratamiento a los clientes;
- e)** Actualización, envío y/o recepción, por cualquier medio (teléfono fijo y celular, dirección y correo electrónico, entre otros), de correspondencia, información, solicitudes, requerimientos, derechos de petición y en general lograr una eficiente comunicación con los clientes;
- f)** Tratar los datos personales para adelantar el procedimiento de creación y/o eliminación del cliente, en caso que corresponda;
- g)** Elaboración de análisis estadísticos, y de diseño de estrategias que permitan al Responsable del Tratamiento darle atención personalizada al cliente;
- h)** Efectuar grabaciones de la imagen de los clientes y/o usuarios en los diferentes servicios prestados por el Responsable del Tratamiento, especialmente, para el uso de aplicaciones, redes sociales y/o página web, en la cual las imágenes captados (datos sensibles) serán compartidos en dichos medios digitales y se podrán en circulación con cada uno de los usuarios registrados en la misma;
- i)** Realizar el envío de información relacionada con programas, actividades, noticias, contenidos por área de interés, productos y demás bienes o servicios ofrecidos por el Responsable del Tratamiento;
- j)** Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma;
- k)** Envío y recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente;
- l)** Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus clientes;
- m)** Soportar procesos de auditoría interna o externa;
- n)** Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso;
- o)** Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, del Responsable del Tratamiento, ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados.

**Datos Sensibles\*:** En virtud de lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013, el Responsable del Tratamiento y/o sus aliados estratégicos podrán tratar la información biométrica correspondiente a mi rostro (facial), imagen ya sea en fotografías o en videos, con la finalidad

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

de llevar un registro para elaborar publicidad y publicar los testimonio sin costo alguno y por cualquier medio (incluyendo: Videos, fotos, revistas, YouTube, redes sociales, sitios web.)

### **Empleados y/o proveedores**

- a)** Consultar, clasificar, resolver reclamos e informar en cualquier tiempo ante las centrales de información de riesgo y ante las autoridades administrativas autorizadas por la Ley (DIAN, DANE, Jueces de la República, Policía Nacional, Procuraduría, Listas Restrictivas, Superintendencias, EPS, ARL, fondos de pensión, Cajas de Compensación, entre otros), los datos personales que ha bien se deban informar, especialmente la información sobre el cumplimiento oportuno o incumplimiento, si lo hubiere, de las obligaciones financieras y/o comerciales. Dicha consulta la podrá realizar el Responsable del Tratamiento y/o cualquiera de sus aliados estratégicos.
- b)** Compartir, suministrar y divulgar los datos personales, pruebas psicotécnicas técnicas o médicas que haya realizado con el Responsable del Tratamiento y/o con terceros delegados por este, con ocasión del proceso de selección del cual soy participante o participé, y en general cualquier información que el Responsable del Tratamiento adquiera sobre el titular; a las personas naturales o jurídicas que sean aliados estratégicos de este último.
- c)** Contactar a las personas indicadas por el Titular de los Datos para obtener referencias personales y profesionales y a tratar dicha información.
- d)** Uso de la información en: (i) análisis estadísticos, y (ii) medir el nivel de ausentismo; y (iii) compartir mi información personal con aliados estratégicos del Responsable del Tratamiento;
- e)** Enviar información por cualquier medio (telefónico, correo electrónico y/o físico) comunicaciones, notificaciones, información sobre el desarrollo de actividades realizadas en virtud del bienestar laboral y/o comercial;
- f)** Enviar y compartir mi información personal a los médicos que realicen los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro;
- g)** Conservar la información de forma física y/o automatizada de conformidad con lo solicitado por la Ley;
- h)** Creación de grupos de WhatsApp para envío de información y en general, adelantar actividades laborales y/o comerciales;
- i)** Efectuar grabaciones de la imagen de los empleados y/o proveedores en los diferentes servicios prestados por el Responsable del Tratamiento, especialmente, para el uso de aplicaciones, redes sociales y/o página web, en la cual las imágenes captados (datos sensibles) serán compartidos en dichos medios digitales y se podrán en circulación con cada uno de los usuarios registrados en la misma;
- j)** Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a ex empleados, empleados actuales y candidatos a futuro empleo;

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>

- k)** Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral, así como los procesos requeridos para dar cumplimiento a cabalidad la relación laboral, incluido el otorgamiento de beneficios;
- l)** Soportar procesos de auditoría interna o externa;
- m)** Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso;
- n)** Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales y/o vinculadas del Responsable del Tratamiento, ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines aquí indicados;

**Datos Sensibles:** En virtud de lo estipulado en el artículo 6 del Decreto 1377 de 2013, el Responsable del Tratamiento y/o sus aliados estratégicos podrán tratar la información biométrica correspondiente a mi rostro (facial), imagen ya sea en fotografías o en videos, con la finalidad de llevar un registro para elaborar publicidad y publicar los testimonio sin costo alguno y por cualquier medio (incluyendo: Videos, fotos, revistas, YouTube, redes sociales, sitios web. Así mismo, podrá tratar la información médica del Titular y que esta pueda ser compartida con los médicos que realicen los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.

#### **Accionistas**

- a)** Consultar, clasificar, resolver reclamos e informar en cualquier tiempo ante las autoridades administrativas autorizadas por la Ley (DIAN, DANE, Jueces de la República, Policía Nacional, Procuraduría, Listas Restrictivas, Superintendencias, EPS, ARL, fondos de pensión, Cajas de Compensación, entre otros), los datos personales que ha bien se deban informar. Dicha consulta la podrá realizar el Responsable del Tratamiento y/o cualquiera de sus aliados estratégicos;
- b)** Adelantar la Gestión del accionista (contable, fiscal y administrativa) incluyendo en esto, la realización de los pagos que correspondan, envío de convocatorias para las reuniones Ordinarias y Extraordinarias de Asamblea General de Accionistas, envíos de constancias de pagos, las operaciones contables a que haya lugar, distribución de utilidades, adelantar el procedimiento de creación y/o eliminación del accionista, en caso que corresponda, envío de correspondencia, respuesta a PQR'S y/o requerimiento de información, coordinación de entrega y reporte de novedades de los productos y/o servicios; Intercambio de información técnica, proyectos o productos existentes, expedición de certificaciones de composición accionaria a las entidades que bien los soliciten, entre otras operaciones.
- c)** Registro como accionista de la sociedad, tanto en los libros contables como en los libros oficiales.

	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>		
	<b>Código: PTDP</b>	<b>Fecha de publicación: DD/MM/AAAA</b>	<b>Versión: 01</b>

Si usted nos proporciona Datos Personales, esta información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y no procederemos a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de JMG salvo que:

- (i) Usted nos autorice expresamente a hacerlo, dentro de la autorización para el tratamiento de datos personales;
- (ii) Sea necesario para permitir a nuestros contratistas o agentes prestar los servicios que les hemos encomendado;
- (iii) Con el fin de proporcionarle nuestros productos o servicios;
- (iv) Sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nuestro nombre o a otras entidades con las cuales tenemos acuerdos de mercadeo conjunto;
- (v) Tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración;
- (vi) Según sea requerido o permitido por la ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, sus datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda con JMG.

----- Sin texto posterior a esta línea -----