

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES JAMESTOWN S.A.S

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias, y será aplicada por JAMESTOWN COLOMBIA SAS (en adelante “JAMESTOWN”) respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales (en adelante el “Tratamiento”).

Los datos personales recolectados son utilizados por JAMESTOWN para las finalidades en esta política específica, y solo se realizará el tratamiento que se ha autorizado. JAMESTOWN podrá contratar a terceros para el tratamiento de los datos personales, quienes estarán obligados a proteger los datos personales de acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano y la presente política de protección de datos personales.

A. FINALIDADES

JAMESTOWN podrá hacer uso de los datos personales para:

- a) Ejecutar la relación contractual existente con sus socios, clientes, clientes potenciales, proveedores, tanto nacionales como internacionales y con empleados, incluida el pago de obligaciones contractuales;
- b) Proveer los servicios requeridos;
- c) Informar sobre nuevas actividades y/o servicios;
- d) Enviar comunicación con información comercial, sobre los servicios, eventos de JAMESTOWN, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, informar y de manera general las campañas publicitarias y de mercadeo adelantados por JAMESTOWN. JAMESTOWN está obligada a garantizar que la protección y tratamiento de sus datos personales es acorde a lo establecido en la Ley de Protección de Datos y demás legislación aplicable;
- e) Realizar encuestas y/o sondeos de opinión;
- f) Consultar: OFAC (Office of Foreign Assets Control), ONU (Organización de las Naciones Unidas), DFAT (Department of Foreign Affairs and Trade), INTERPOL, boletines de la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero), DAS, Fiscalía, CIFIN, antecedentes judiciales o cualquiera que las modifique, adicione o sustituya o listados que persigan el mismo objeto.

B. DERECHOS Y DEBERES

1. Derechos del titular de la información

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a JAMESTOWN en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a JAMESTOWN salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización);

- c) Ser informado por JAMESTOWN, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento; y
- g) Conocer la no obligatoriedad de autorizar el Tratamiento de un dato sensible.

2. Legitimación para el ejercicio del derecho del titular

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición JAMESTOWN;
- b) Por los apoderados del titular, quienes deberán acreditar tal calidad; y/o
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

3. Deberes de JAMESTOWN

En virtud de la presente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales son deberes de JAMESTOWN los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley;

- 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 en 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 sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente;
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular;
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley;
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular;
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
- l) 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;
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular;
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012; y

- o) JAMESTOWN hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

C. AUTORIZACIONES Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Autorizaciones y consentimiento del titular

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

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. La autorización será emitida por JAMESTOWN y será puesto a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

JAMESTOWN adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

2. Eventos en los cuales no es necesaria la autorización del titular de los datos personales

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos; o
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPRESIÓN DE DATOS Y REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Las peticiones, quejas, reclamos, las solicitudes de actualización, supresión de datos, junto con la solicitud de la revocatoria de la autorización, serán recibidas en el correo electrónico contactenos@jamestownlp.com y de manera física podrán ser radicadas en la Diagonal 70A No. 4-98 Oficina 3A. Estas, serán atendidas y tramitadas por JAMESTOWN quienes dejarán constancia de la recepción y el trámite de la solicitud, la cual deberá utilizar el formato adjunto a esta política como Anexo 1 -y el cual hace parte integral de la misma-, bajo el siguiente procedimiento:

1. Consultas

Las consultas serán atendidas en el término legal otorgado para tal fin. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los

diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibo de la consulta, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

2. Reclamos, actualizaciones o rectificaciones:

El titular puede presentar reclamos, actualizaciones o rectificaciones cuando la información deba ser corregida, suprimida o actualizada, y/o en caso de que la empresa este incumpliendo con los deberes contenidos en esta política o la ley. El reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo del titular se formulará al correo electrónico contactenos@jamestownlp.com o de manera física podrán ser radicadas en la dirección Diagonal 70A No. 4-98 Oficina 3A, con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y los documentos que se quieran hacer valer;
- b) En caso de que quien reciba el reclamo 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;
- c) 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;
- d) 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.

3. Petición de supresión de datos

El titular de los Datos Personales tiene el derecho de solicitar por escrito su eliminación en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente;
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados; y/o
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta Supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal en los registros, archivos, Bases de Datos o Tratamientos realizados por JAMESTOWN de acuerdo con lo solicitado por el titular.

No obstante, JAMESTOWN podrá negar la Supresión de los datos cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos; y/o
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

En caso de negativa por parte de JAMESTOWN, el titular tiene el derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio, que ordene la Supresión de la información personal.

4. Revocatoria de la Autorización

El titular de los Datos Personales tiene el derecho a solicitar la revocatoria de la autorización en cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente; y/o
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

La revocatoria a la autorización implica que JAMESTOWN no puede seguir dándoles tratamiento a los datos personales del titular.

No obstante lo anterior, la empresa podrá negar la Supresión de los datos cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos;
- b) La revocatoria de la autorización obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

En caso de negativa por parte de JAMESTOWN, el titular tiene el derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio, que ordene la Supresión de la información personal.

E. VARIOS

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales aplica para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, telefónica, virtual, verbalmente o por escrito, por JAMESTOWN, incluyendo a los empleados, proveedores, socios, clientes o clientes potenciales.

Por regla general, JAMESTOWN no solicitará datos sensibles, entendiendo por estos aquellos enunciados en el Artículo 5 de la Ley 1581 del año 2012.

En caso de que en algún momento JAMESTOWN requiera tratar datos sensibles, lo harán en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y las normas que lo modifiquen, y solicitando autorización, previa, expresa y clara de su titular.

JAMESTOWN cuenta con mecanismos internos de seguridad de la información y claves de acceso y distribución de responsabilidades sobre administración de las bases de datos para evitar vulneración por parte de terceros de la información depositada. No obstante, JAMESTOWN se exonera de responsabilidad por manipulaciones ilícitas de terceros, fallas técnicas o tecnológicas, que se encuentren por fuera de su control.

JAMESTOWN se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, en virtud de modificaciones a la legislación aplicable, a políticas internas o cuando JAMESTOWN lo considere necesario. Por lo tanto, cualquier modificación a la presente Política de Tratamiento de Datos será notificado al contacto suministrado por el titular del dato personal, o en el evento que JAMESTOWN no pueda poner a disposición de éste, la política de tratamiento de información será publicada a través de nuestra página Web: www.jamestownlp.com en el Aviso de Privacidad. Los cambios efectuados serán publicados y no entrarán a regir sino luego de la publicación de los

mismos. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política se hará en estricto cumplimiento y respecto de lo establecido en la normatividad colombiana que regula la materia.

La presente política de tratamiento de datos, rige a partir del veintitrés (23) de junio de 2017. Cualquier modificación sustancial a las mismas, bajo los parámetros de los artículos 5 y 13 del Decreto 1377 de 2013, será comunicada de forma eficiente a los titulares, antes de su implementación.

ANEXO 1
FORMATO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

Fecha de Radicación: _____

Nombre completo del Titular de los datos personales:

Tipo de identificación: CC: ____ CE: ____ PP: ____ Otro: ____ ¿Cuál?: _____

Número de identificación: _____

Dirección (postal o electrónica): _____

Datos personales que son materia de Consulta o Reclamo:

Descripción de la Consulta o Reclamo:

Anexos: No: ____ Sí: ____ ¿Cuáles?: _____

Tipo de operación que desea realizar con sus datos personales:

- Consulta
- Rectificación
- Actualización
- Supresión
- Reclamos

Firma: _____