

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

TÍTULO I.

OBJETO, ALCANCE, RESPONSABLES, DESTINATARIOS Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. OBJETIVO: Establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales tratados por la empresa JANNA SEGUROS LTDA. En adelante JANNA SEGUROS LTDA.

ARTÍCULO 2. ALCANCE: Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de JANNA SEGUROS LTDA; quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: JANNA SEGUROS LTDA, sociedad comercial legalmente constituida, identificada con el NIT 901297464-7, con domicilio principal en la Vía 40 #69-40 de la ciudad de Barranquilla (Atl.). Página www.jannaseguros.com Teléfono (5) 3869666

ARTÍCULO 4. OBLIGACIONES: Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para JANNA SEGUROS LTDA.

ARTÍCULO 5. DESTINATARIOS. La presente Política es de obligatorio cumplimiento para:

- a). Representantes, administradores y accionistas de la empresa.
- b). Todos los trabajadores directos e indirectos de la empresa.
- c). Proveedores.
- d). Todos los clientes y clientes potenciales de la Empresa.
- e). Los demás que se encuentren suscritos por una disposición contractual.
- f). Visitantes de la empresa.

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES. Para efectos de esta política se entiende por:

- a) Archivo Plano: Todo archivo que permite alimentar una base de datos, el formato se puede manejar a través de varias aplicaciones o programas como SQL, Excel etc.
- b) Autorización: Documento en el cual se deberá diligenciar por única vez, por proveedores, contratistas, colaboradores, clientes, usuarios, socios y visitantes de JANNA SEGUROS LTDA, donde el titular autoriza o no expresamente a JANNA SEGUROS LTDA para recolectar sus datos personales y cualquier otra información de conformidad con la política de privacidad con base a la ley 1581 de 2012. Para el caso de las videograbaciones, se considera que existe autorización para el tratamiento de datos, por el solo hecho de ingresar al establecimiento y sus oficinas, salas de juntas y/o cualquier otra dependencia.
- c) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. Para los efectos del presente documento se entiende como base de datos, aquella que contiene información de los Titulares.

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

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

e) Dato público: Dato personal que no es semiprivado, privado o sensible. Entre otros, son los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros y documentos públicos.

f) Dato Privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

g) Dato personal sensible: Se entiende como datos sensibles aquellos que afecten la intimidad del titular o cuyo uso indebido pueda afectar la intimidad del Titular o la potencialidad de generar su discriminación.

h) Dato personal semiprivado: son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su Tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).

i) SIIGO: sistema utilizado por la compañía para el trámite y facturación de órdenes de servicios y garantías, consulta de VIN e historial de vehículos, solicitud y aprobación de repuestos, creación de Temparios (códigos de operación), seguimiento y recepción de órdenes de servicio entregadas por parte de asesores de servicio, entre otras funciones contables y financieras.

j) 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 (JANNA SEGUROS LTDA).

k) Responsable del Tratamiento: Es la Persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, que, actuando por ella misma o con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los datos. Para los efectos de la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales se entiende como Responsable del Tratamiento a JANNA SEGUROS LTDA

l) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Para los efectos del presente documento se entiende como Titulares, a los proveedores, contratistas, colaboradores, clientes, usuarios, socios y visitantes de JANNA SEGUROS LTDA.

m) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. En el caso de las imágenes de personas determinadas o determinables, operaciones como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación, o reproducción en tiempo real o posterior, entre otras, son consideradas como Tratamiento de datos personales

n) Videovigilancia: Vigilancia por medio de un sistema de cámaras, fijas o móviles.

TÍTULO II. PRINCIPIOS

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS. Para el tratamiento de datos personales, así como en el desarrollo, interpretación e implementación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral, los siguientes principios:

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

- a) **PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS:** El Tratamiento a que se refiere la presente política es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **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.
- c) **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse 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. Para el caso de las videograbaciones, se considera que existe autorización para el tratamiento de datos, por el solo hecho de ingresar al establecimiento y sus oficinas, salas de juntas y/o cualquier otra dependencia.
- d) **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.
- e) **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;
- f) **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 de habeas data 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 conforme a la ley.
- g) **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente política, se deberá manejar 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.
- h) **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 presente ley y en los términos de la misma.

TÍTULO III.

DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.

ARTÍCULO 8. DERECHOS DE LOS TITULARES: El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a JANNA SEGUROS LTDA. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos,

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

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 JANNA SEGUROS LTDA, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con la regulación vigente.

c) Ser informado por JANNA SEGUROS LTDA, 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.

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, siempre y cuando no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. 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 esta ley y a la Constitución;

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO 9. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR. El Responsable del Tratamiento (JANNA SEGUROS LTDA), al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

a) El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo;

b) 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;

c) Los derechos que le asisten como Titular;

d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del Tratamiento.

PARÁGRAFO. El Responsable del Tratamiento deberá conservar prueba del cumplimiento de lo previsto en el presente artículo y, cuando el Titular lo solicite, entregarle copia de esta de forma gratuita.

TÍTULO IV. DEBERES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 10. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO. Los Responsables del Tratamiento (JANNA SEGUROS LTDA) deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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;

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del Tratamiento;
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012;
- i) Exigir al encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012;
- k) 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;
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n) 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.

ARTÍCULO 11. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley 1581 de 2012 y normas concordantes;
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en Ley 1581 de 2012;
- f) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la Ley 1581 de 2012;
- g) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- h) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- i) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- j) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

k) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

TÍTULO V FINALIDAD Y TRATAMIENTO

ARTICULO 12. FINALIDADES. Las finalidades para las cuales JANNA SEGUROS LTDA tratará los Datos Personales de los Titulares son:

12.1. EN RELACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE CLIENTES:

- a) Cumplir los contratos de servicios celebrados con clientes.
- b) Utilizar los Datos Personales para mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos JANNA SEGUROS LTDA.
- c) Medir niveles de satisfacción de los clientes.
- d) Realizar encuestas.
- e) Contactar a los titulares para realizar recordatorios sobre mantenimientos y de vencimientos de garantías, así como para informarles sobre los causales que podrían llevar a la pérdida de cobertura.
- f) Ejecutar campañas de fidelización.
- g) Enviar invitaciones a eventos.
- h) Ofrecer productos y servicios de JANNA SEGUROS LTDA.
- i) Comunicar información relacionada con productos para la financiación en la adquisición de bienes y servicios de JANNA SEGUROS LTDA
- j) Hacer parte de la base de datos tanto de JANNA SEGUROS LTDA como de la casa matriz de las marcas y productos que maneja la empresa, la cual será procesada y compartida.
- k) Con el fin de registrar en la base de datos de la compañía todos sus clientes, con fines administrativos, contables, fiscales e históricos de la información y en especial para expedir la correspondiente factura ya sea por la venta de vehículos nuevos, usados, por la prestación del servicio de taller o la venta de repuestos.
- L) Con el fin de registrar en la base de datos de la compañía todos sus clientes, con fines administrativos, contables, fiscales e históricos de la información sobre la atención de campañas de servicio y seguridad (RECALL).
- M) Con el fin de realizar el registro inicial de los vehículos en el organismo de tránsito de elección del comprador.
- N) Para la inscripción en el organismo de tránsito correspondiente la tradición de los vehículos usados.
- o) Con el fin de realizar solicitudes a las diferentes aseguradoras de las pólizas sobre seguros correspondientes.
- p) Con el fin de realizar la solicitud de crédito a nombre de los clientes a las diferentes compañías financieras con el cual nuestra compañía tenga convenio.
- q) Para realizar el análisis de crédito solicitado por los clientes, cuando los vehículos sean financiados directamente por alguna de nuestras compañías.
- r) Para realizar procesos de cobranzas sobre los créditos otorgados por JANNA SEGUROS LTDA.

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

12.2. EN RELACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE PROSPECTOS DE CLIENTES:

- a) Contactar a los Titulares para ofrecerles bienes y servicios de su interés, recibir ofertas de JANNA SEGUROS LTDA, invitar a la participación en programas, proyectos eventos, socializar políticas, proyectos, programas, resultados y cambios organizacionales.
- b) Suministrar la información y datos personales de los Titulares a las sociedades subsidiarias, filiales o afiliadas a JANNA SEGUROS LTDA, aliados comerciales o a otras sociedades o personas que JANNA SEGUROS LTDA encargue para realizar el procesamiento de la información y cumplir con las finalidades descritas en la presente Política.
- c) Suministrar la información y datos personales de los Titulares a aliados comerciales para que estos contacten a los Titulares para ofrecerles bienes y servicios de su interés, recibir ofertas de los titulares, invitar a la participación en programas, proyectos eventos, socializar políticas, proyectos, programas, resultados y cambios organizacionales.
- d) Hacer parte de la base de datos tanto de JANNA SEGUROS LTDA como de la casa matriz de las marcas y productos que maneja la empresa, la cual será procesada y compartida.

12.3. EN RELACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES Y EMPLEADOS

- a) Con el fin de registrar en la base de datos de la compañía todos sus proveedores con fines administrativos, contables, fiscales e históricos de la información, pero en especial con el fin de generar los correspondientes egresos que soporten los pagos a los mismos y mantener relaciones comerciales.
- b) Cumplir con los procesos internos de JANNA SEGUROS LTDA en materia de administración de proveedores y contratistas.
- c) Hacer parte de la base de datos tanto de JANNA SEGUROS LTDA como de la casa matriz de las marcas y productos que maneja la empresa, la cual será procesada y compartida.
- D) Registrar la información de los empleados en la base de datos, para realizar los procesos de gestión y manejo de personal (nomina, sistema de seguridad social)

12.4. EN RELACIÓN CON LA BASE DE DATOS DE VISITANTES:

- a) El control y la preservación de la seguridad de las personas, bienes e información de JANNA SEGUROS LTDA y de diferentes actos jurídicos o de cualquier tipo que se celebren u ocurran al interior de la sede de la empresa.

12.5. FINALIDADES COMUNES A TODAS LAS BASES DE DATOS:

- a) Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de JANNA SEGUROS LTDA.
- b) La socialización de políticas, proyectos, programas y cambios organizacionales.
- c) El control y la preservación de la seguridad de las personas, bienes e información de JANNA SEGUROS LTDA.
- d) Realizar procesos al interior de JANNA SEGUROS LTDA, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

- e) Sugerir productos o servicios (incluyendo los de terceros) que JANNA SEGUROS LTDA considera que pueden ser de interés del Titular.
- f) Contactarlo como potencial cliente para mantenerlo informado y ofrecerle nuestros servicios o mejorar los existentes.
- g) Evaluar el nivel de satisfacción de nuestros servicios y los de la Página Web, realizar estudios sobre hábitos de consumo, preferencias y servicios de interés del Titular.
- h) Mantener comunicación con el Titular.
- i) Dar respuesta a preguntas, quejas, reclamos, comentarios o sugerencias respecto de los productos y/o servicios ofrecidos por JANNA SEGUROS LTDA.
- j) Realiza el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de JANNA SEGUROS LTDA.
- k) Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de JANNA SEGUROS LTDA.
- l) Hacer parte de la base de datos tanto de JANNA SEGUROS LTDA como de la casa matriz de las marcas y productos que maneja la empresa, la cual será procesada y compartida.

ARTÍCULO 13. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. JANNA SEGUROS LTDA dará tratamiento a los datos personales de los titulares para cumplir las finalidades descritas en esta Política. Dentro de dichos tratamientos, JANNA SEGUROS LTDA podrá realizar los siguientes:

- a) La comunicación con los Titulares para efectos contractuales, informativos o comerciales.
- b) Establecer comunicación entre JANNA SEGUROS LTDA y los Titulares para cualquier propósito relacionado con las finalidades que se establecen en la presente política, ya sea mediante llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos y/o físicos.
- c) Ofrecer o informar al Titular sobre productos y/o servicios de JANNA SEGUROS LTDA que puedan ser de su interés, así como suministrar información general por medio de correos electrónicos como parte de una novedad, comunicación, noticia o Newsletter.
- d) De ser el caso, usar la información para dar trámite a los reclamos, quejas, sugerencias respecto de los servicios ofrecidos por JANNA SEGUROS LTDA.
- e) Efectuar o implementar la adquisición u oferta de productos o servicios por parte de JANNA SEGUROS LTDA.
- f) Recabar información acerca del dispositivo que se está utilizando para ver o utilizar la Pagina Web, como por ejemplo dirección IP o el tipo de explorador de Internet o sistema operativo utilizado y vincularla con información personal para garantizar que la Pagina Web brinden la mejor experiencia en línea.
- g) Evaluar el uso de la Pagina Web (de manera anónima e integral), así como realizar estadísticas de las actividades de los Titulares, como, por ejemplo, horas de visitas, frecuencia con las que se visita y sitio web que transfirió a la Pagina Web, de manera que se personalice la experiencia de los Titulares en la Página Web.
- h) Invitar y contactar a los Titulares para que participen en conferencias, talleres, y cualquier otro evento desarrollado por JANNA SEGUROS LTDA.
- i) Auditar, estudiar y analizar la información de las Bases de Datos para diseñar estrategias comerciales y aumentar y/o mejorar los productos y servicios que ofrece JANNA SEGUROS LTDA.
- j) Combinar los Datos Personales con la información que se obtenga de otros aliados o compañías y enviarla a los mismos para implementar estrategias comerciales conjuntas.

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

k) Suministrar la información y Datos Personales de los Titulares a las sociedades subsidiarias, filiales o afiliadas a JANNA SEGUROS LTDA, aliados comerciales o a otras sociedades o personas que JANNA SEGUROS LTDA encargue para realizar el procesamiento de la información y cumplir con las finalidades descritas en la presente Política.

l) Cuando la información deba ser revelada para cumplir con leyes, regulaciones o procesos legales, para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones, para detener o prevenir fraudes, ataques a la seguridad de JANNA SEGUROS LTDA o de otros, prevenir problemas técnicos o proteger los derechos de otros como lo requieran los términos y condiciones o la ley.

m) Para los casos en que aplique, consultar, almacenar y usar la información financiera obtenida de terceros administradores de Bases de Datos, previa autorización expresa del Titular para dicha consulta.

n) Hacer parte de la base de datos tanto de JANNA SEGUROS LTDA como de la casa matriz de las marcas y productos que maneja la empresa, la cual será procesada y compartida.

o) Las demás descritos en la presente política o permitidos en la Ley, así como aquellos necesarios para cumplir las finalidades descritas en este documento.

TÍTULO VI DATOS SUMINISTRADOS Y FORMA DE OBTENCIÓN

ARTÍCULO 14. JANNA SEGUROS LTDA podrá pedir expresamente a los Titulares o recolectar de su comportamiento los datos que sean necesarios para cumplir la finalidad de las Bases de Datos, los cuales son, entre otros:

14.1. EN RELACIÓN CON LAS BASES DE DATOS DE CLIENTES, PROVEEDORES Y VISITANTES

Nombre y apellidos, número de identificación, fecha de nacimiento, dirección de correspondencia, teléfono de contacto, correo electrónico, antecedentes comerciales, judiciales, relaciones comerciales y familiares con otras compañías o con entidades públicas, necesidades e intereses, lugar de trabajo, huellas dactilares, fotografía o imágenes del rostro y corporales, firma, necesidades e intereses, fechas y horas de acceso a las instalaciones de JANNA SEGUROS LTDA, cualquier otro dato que fuere necesario para lograr las finalidades descritas.

14.2. DATOS RECOPIADOS PARA LA BASE DE DATOS DE FUNCIONARIOS

Nombre y apellidos, número de identificación, Fecha de nacimiento y edad, dirección de correspondencia, barrio y teléfono de contacto, correo electrónico, firma, necesidades e intereses, empresa o compañía para la cual trabaja, cargo que desempeña en la empresa o compañía para la cual trabaja; información contable, financiera y crediticia, empresa promotora de salud, cualquier otro dato que fuere necesario para lograr las finalidades descritas.

PARAGRAFO. Los datos podrán ser suministrados explícitamente a JANNA SEGUROS LTDA mediante formatos de ingreso o vinculación, recolectados personalmente a través de sus empleados, prestadores de servicios o representantes, obtenidos mediante consulta a terceros que administren Bases de Datos, o recolectados implícitamente de las operaciones de análisis de grupos objetivo, adquisición de los productos o servicios que son ofrecidos

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

por JANNA SEGUROS LTDA, o de los comportamientos de los Titulares como reclamaciones, solicitudes de información, encuestas, propuestas, ofertas, visita de las instalaciones de JANNA SEGUROS LTDA, de participación en proyectos, programas y eventos, entre otros. JANNA SEGUROS LTDA solo recopilará y/o tratará datos considerados como Datos Sensibles en los casos permitidos por la ley. Para estos casos, los Titulares que no están obligados a suministrar los referidos datos o a autorizar su tratamiento. Una vez suministrados dichos datos y otorgado el correspondiente consentimiento, los datos serán recopilados y tratados únicamente para las finalidades descritas en la presente Política de Privacidad.

ARTÍCULO 15. VIDEOVIGILANCIA. JANNA SEGUROS LTDA, cuenta con cámaras de videovigilancia que recopilan información en formato de videos –con audio y video- y fotografías y la almacenan, temporalmente, en dispositivos seguros de acceso restringido, cuyo manejo y tratamiento es responsabilidad de JANNA SEGUROS LTDA; estos videos se eliminarán automáticamente por el propio sistema, a medida que el espacio de almacenamiento lo exige. Cuando sea requerido por autoridades competentes o se precise de la información para atender reclamaciones, quejas, sugerencias o para adelantar procesos administrativos internos o externos, o judiciales de cualquier tipo, JANNA SEGUROS LTDA guardará los videos hasta el cumplimiento de su finalidad, luego de lo cual serán eliminados. Las personas que están facultadas para tener acceso al sistema de CCTV han suscrito con JANNA SEGUROS LTDA documentos de confidencialidad y reserva de la información y se han comprometido al manejo apropiado y seguro de los datos.

En las oficinas administrativas, concesionarios y demás sedes de operación de JANNA SEGUROS LTDA, se encuentran instaladas cámaras de seguridad en las entradas, en pasillos, zonas comunes de la copropiedad, salones, salas y estacionamientos y demás lugares donde se encuentren instalados dispositivos para captura de videos y fotografías, se advierte a los visitantes que están siendo monitoreados y grabados por el circuito cerrado de televisión y se informa sobre la finalidad y responsable del tratamiento.

ARTÍCULO 16. COOKIES. JANNA SEGUROS LTDA utiliza cookies y otras herramientas que automáticamente recolectan información de las personas cuando usan la Pagina Web, entendiendo que el ingreso a la Página Web es una conducta inequívoca de autorización. El tipo de información que puede ser recolectada de esta manera incluye: Información sobre el Localizador de recursos uniforme (URL), Información acerca del explorador que utiliza el Titular, Detalles de las páginas visitadas por el Titular, Dirección IP, Clics, Hipervínculos, Consultas

PARAGRAFO. La mayoría de los exploradores de Internet están configurados para aceptar cookies. El usuario puede cambiar esta configuración para bloquearlas o que se le alerte cuando estén siendo enviadas a su equipo.

ARTÍCULO. 17. INFORMACIÓN Y DATOS DE MENORES DE EDAD. Por regla general, JANNA SEGUROS LTDA no usa, ni almacena, o realiza tratamiento alguno sobre datos personales de menores de edad, salvo autorización. Sin embargo, en caso de que por algún motivo se llegare a recopilar datos de menores de edad, JANNA SEGUROS LTDA tendrá en cuenta el respeto y prevalencia de los derechos de los menores, su interés superior y sus derechos fundamentales, de conformidad con lo establecido en las normas de protección de datos personales.

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

TÍTULO VII
AUTORIZACIÓN PARA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 18. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR. La Empresa solicitará, a más tardar en el momento de la recolección de los datos, la autorización del titular para el tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.

Para tal efecto, todos los trabajadores de la Empresa, en especial, los jefes de área responsables de cada proceso en el que se requiera hacer tratamiento de datos personales, tienen la obligación de garantizar que previamente al tratamiento de estos se obtenga la autorización del titular de manera libre, expresa e informada, siguiendo los parámetros establecidos por la normativa colombiana y la presente Política.

Para la autorización del titular pueden utilizarse medios técnicos que faciliten la manifestación del titular. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste: (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización, garantizando en todo caso que esta sea susceptible de posterior consulta. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

PARÁGRAFO. Cada área, conservará soporte de la autorización para el tratamiento de datos personales. Para el caso de las videograbaciones, se considera que existe autorización para el tratamiento de datos, por el solo hecho de ingresar al establecimiento y sus oficinas, salas de juntas y/o cualquier otra dependencia.

ARTÍCULO 19. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 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;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012.

TÍTULO VIII
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20. Las medidas de seguridad con las que cuenta JANNA SEGUROS LTDA buscan proteger los datos de los Titulares con el fin de impedir su pérdida, adulteración, usos y accesos no autorizados. Para ello, JANNA SEGUROS LTDA de forma diligente

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

implementa las medidas humanas, técnicas y administrativas, como lo son herramientas de seguridad de la información, razonablemente aceptadas en la industria, tales como firewalls, software de antivirus, procedimientos de control de acceso y mecanismos criptográficos, entre otros.

Lo anterior con el objetivo de evitar el acceso no autorizado, por parte de terceros, a los datos personales almacenados

El Titular acepta expresamente esta forma de protección y declara que la considera conveniente y suficiente para todo.

TÍTULO IX PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.

ARTÍCULO 21. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con los datos personales tratados por nuestras compañías, será el departamento de calidad, donde los titulares de los datos puede realizar sus solicitudes dirigiendo una comunicación escrita a la dirección Vía 40 #69-40 de la ciudad de o a través del correo electrónico pqrford@jannamotors.com y seguros@jannamotors.com

ARTÍCULO 22. PETICIONES Y CONSULTAS SOBRE DATOS PERSONALES.

El titular formulará su solicitud dirigida a JANNA SEGUROS LTDA, con la identificación, la descripción de los hechos que dan el lugar a la actualización, rectificación, supresión de la información o la revocatoria de la autorización otorgada para el tratamiento de la información, la cual debe ir con la dirección y acompañamiento de los documentos que quiera hacer valer. El titular deberá acreditar su identidad de manera eficiente este podrá hacer la solicitud de manera personal o a través de su representante y/o apoderado previa acreditación de representación o apoderamiento.

Si el reclamo resulta incompleto se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente información requerida, se entenderá que desistió del reclamo.

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 tres (3) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El reclamo será atendido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho termino, se informará al interesado los motivos de demora y la fecha en que se

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

atenderá su reclamo, los cuales en ningún caso superaran los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

TÍTULO X SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS.

ARTÍCULO 23. SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN. La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

ARTÍCULO 24. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN. La información que reúna las condiciones establecidas en la presente ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales;
- b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

TÍTULO XI TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL DE BASES DE DATOS

ARTÍCULO 25. TRANSFERENCIA JANNA SEGUROS LTDA transferirá información personal de los Titulares a otros Responsables en Colombia o a diferentes países, incluyendo a su matriz u otras compañías vinculadas o aliadas. Al aceptar la presente Política para el Tratamiento de Datos Personales el Titular autoriza y da su consentimiento expreso para dicha Transferencia, a cualquier país o territorio. En lo que tiene que ver con el tratamiento de información de grabaciones o imágenes, JANNA SEGUROS LTDA no hará transferencia nacional o internacional de los datos.

ARTÍCULO 26. TRANSMISIONES. Con la autorización otorgada por cualquiera de los medios previstos para tal fin, el Titular autoriza que JANNA SEGUROS LTDA realice transmisiones nacionales e internacionales de Datos Personales a un Encargado, para permitir que el Encargado realice el Tratamiento por cuenta de JANNA SEGUROS LTDA. Estas transmisiones no requerirán ser informadas al Titular ni contar con un consentimiento expreso adicional.

TÍTULO XII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 27. PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS. Las Bases de Datos de JANNA SEGUROS LTDA, así como los Datos Personales incorporados en ellas, estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades.

ARTÍCULO 28. CAMBIOS EN LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO. Cualquier cambio o modificación sustancial de la presente Políticas de Privacidad, será comunicado

	MANUAL DE POLITICA, PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PG-GG-PD
		Versión: 03
		Vigente desde: 01/08/2016

oportunamente a los Titulares mediante un comunicado en la Página Web o mediante correo electrónico.

VIGENCIA: La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 27 de mayo de 2020 y tendrá una vigencia de 20 años.

1. CONTROL Y CREACION DE CAMBIOS:

Proceso de Aprobación:

Fecha	Ítem del Cambio	Cambio Realizado	Solicitado por	Versión
2021-02-13	Ajuste a política inicial	Cambio política de tratamiento	Gerencia General	01

RESPONSABLE DEL PROCESO	REVISO	APROBO
ORIGINAL FIRMADO Coordinadora de Calidad	ORIGINAL FIRMADO Abogado	ORIGINAL FIRMADO Gerente General