



POLITICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE ESCOOL STORES S.A.S.

- 1. ALCANCE:** La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales presentada a continuación, se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por ESCOOL STORES S.A.S., considerado como responsable y/o encargado del tratamiento de los datos personales.

- 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** ESCOOL STORES S.A.S. con domicilio en el Ecoparque Empresarial Natura, Torre 2, oficina 804, identificado con el Número de Identificación Tributaria NIT. 901.240.950-1. Teléfono: 6185035, correo de notificación judicial: quijano@redcol.co

- 3. DEFINICIONES:**
 - a.** Aviso de Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
 - b.** Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento;
 - c.** Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
 - d.** Dato Sensible: Información que afectan la intimidad de las personas o cuyo uso indebido puede generar discriminación (Origen racial o étnico, orientación política, convicciones filosóficas o religiosas, pertinencia a sindicatos u organizaciones sociales o derechos humanos, datos de salud, vida sexual y biométricos)
 - e.** 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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el Encargado;
 - f.** Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos;
 - g.** Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento;
 - h.** Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;
 - i.** Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país;
 - j.** Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

- 4. TRATAMIENTO Y FINALIDADES:** El tratamiento que realizará el ESCOOL STORES S.A.S. será el de recolectar, almacenar, procesar, usar, transmitir y/o transferir (según corresponda) los datos personales, atendiendo de forma estricta los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:
 - a.** Atención de requerimientos de autoridades;
 - b.** Manejo interno a efectos de registro en bases de



datos; **c.** Análisis de riesgo crediticio, análisis estadísticos o de seguridad de sus trabajadores, clientes, proveedores, aliados, visitantes; **d.** Ejecución y/o cumplimiento de los contratos que tiene con terceros, comprendidos dentro de su objeto social; **e.** El envío de correspondencia, correos electrónicos o contacto telefónico con sus clientes, proveedores, trabajadores y usuarios de sus distintos programas en desarrollo de actividades publicitarias, promocionales, de mercadeo, de ejecución de ventas o estudios de mercado enfocados a su actividad; **f.** Para compartir información con aliados comerciales y/o compañías relacionadas, para el ofrecimiento de servicios con beneficios para nuestros clientes, trabajadores y/o proveedores; **g.** Para compartirlos o enviarlos a terceros con quienes realice alianzas o contratos para fines comerciales relacionados con la ejecución de las actividades comprendidas dentro de su objeto social; **h.** Mantenimiento por sí mismo o a través de un tercero, de las bases de datos; **i.** Realizar actividades de Marketing o prospección comercial; **j.** Atención a los accionistas sobre sus solicitudes y trámites; **k.** Selección de personal, administración de contrataciones, manejo de relaciones laborales y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma, otorgamiento de beneficios a sus empleados por sí mismo o a través de terceros, así como permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la empresa; **l.** Transferencia y transmisión de datos a terceros con quienes realice alianzas relacionadas con su objeto social, contrate estudios o les encargue el tratamiento de datos; **m.** Reporte y consulta a centrales de riesgo crediticio legalmente constituidas en Colombia principalmente a Datacrédito y CIFIN; **n.** Gestiones de cobranzas o comercial; **o.** Compartirla con terceros aliados, proveedores y sociedades del mismo grupo empresarial y/o red empresarial, ubicadas dentro o fuera del país, en particular para la realización de actividades de conocimiento al cliente, relacionamiento comercial o publicitario y actividades de cobranza; **p.** Ser aportados como prueba en el curso de procesos disciplinarios, judiciales o administrativos o como preparación para ellos antes de su inicio; **q.** Para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, comerciales, laborales, crediticias, tributarias y legales de la empresa; **r.** Para entregarlos a las entidades estatales y de control que los requieran como la UGPP, Ministerios, Superintendencias, DIAN, despachos judiciales, entre otras; **s.** Realizar análisis y estudios de los contratos laborales, así como de la información y datos personales a partir de esta para el mejoramiento continuo de la empresa; **t.** Para llevar estudios demográficos internos; **u.** Enviar información sobre noticias, eventos y promociones de la empresa; **v.** Conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de la empresa; **w.** Para ser compartidas, divulgadas, trasladadas, almacenadas, estudiadas, por sociedades aliadas, matrices, subsidiarias y/o relacionadas; **x.** En general, para el cumplimiento de todos los demás fines necesarios para la realización del objeto social de la sociedad y del contrato que la vincula con el Titular.

- 5. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS:** Las bases de datos de ESCOOL tendrán una vigencia igual al periodo de tiempo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos o aquel requerido de acuerdo a las normas contables, comerciales, tributarias, laborales, o cualquiera aplicable según la materia, y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información almacenadas en las mismas, con un plazo máximo de cincuenta años. Como consecuencia de lo anterior, y siempre y cuando ello no vaya en contravía del cumplimiento de una norma vigente, una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento de los datos, ESCOOL procederá a su supresión. No obstante lo anterior, los datos personales serán conservados cuando se requieran para dar cumplimiento a una obligación legal o contractual.





6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES Como titular de datos personales, se tiene derecho a: **a.** Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados al ESCOOL STORES S.A.S. que hayan sido objeto de tratamiento. **b.** Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido. **c.** Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de reclamo ante el responsable o encargado del tratamiento de datos personales. **d.** Solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, el cual procederá cuando la autoridad haya determinado que ESCOOL STORES S.A.S. en el tratamiento ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la normatividad vigente. **e.** Conocer la política de tratamiento de datos de la entidad y a través de ella, el uso o finalidad que se le dará a sus datos personales. **f.** Identificar al responsable en el MEN que dará trámite y respuesta a sus solicitudes. **g.** Los demás señalados por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.

7. Tratamiento de Datos Sensibles y datos personales de niños, niñas y adolescentes: El Tratamiento sobre datos sensibles y los pertenecientes a niños, niñas y adolescentes está prohibido. No obstante lo anterior, ESCOOL realiza el tratamiento de datos de este tipo en los siguientes casos única y exclusivamente cuando media autorización previa y expresa de su Titular tal y como lo autoriza la legislación sobre la materia:

- a) **Datos sensibles:** ESCOOL realiza el tratamiento de datos sensibles autorizados por el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, capturados de sus empleados y con fines únicos y exclusivos de manejo de la relación laboral con la compañía y para dar cumplimiento a las obligaciones legales, contractuales y/o convencionales derivadas de la misma, en vigencia y/o finalizada la misma. Lo anterior sin perjuicio de las autorizaciones que puedan conceder los titulares en los términos del Artículo 6 del Decreto 1377 de 2013. Dichos datos son manejados en bases de datos del área de gestión humana de ESCOOL. Para el tratamiento de datos sensibles ESCOOL deberá: (i) informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento; (ii) Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso; (iii) No podrá condicionar ninguna actividad al suministro de datos personales sensibles.
- b) **Datos de niños, niñas y adolescentes:** ESCOOL captura datos de este tipo para la venta de útiles escolares, coordinación del servicio de transporte de algunos colegios, venta de uniformes, entre otros de similar naturaleza. La captura de estos datos se hace con el fin único y exclusivo de contar con la información necesaria para la ejecución de dichos contratos. El Tratamiento de este tipo de datos será permitido siempre y cuando: (i) responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; (ii) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales; (iii) Cumplidos los anteriores requisitos, ESCOOL deberá obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente para la captura,





almacenamiento, envío a terceros y uso de los datos con los fines antes señalados, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

8. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, procesados, usados y transmitidos o transferidos por el ESCOOL STORES S.A.S., podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar y rectificar la información. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales: a. Medios habilitados para la presentación de peticiones, consultas, quejas y reclamos: **sepulvedar@escoolstores.com** ESCOOL STORES S.A.S. ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos que permiten conservar prueba de las mismas: Comunicación escrita dirigida a ESCOOL STORES S.A.S.; Comunicación telefónica: 6185035

- a) **Atención y respuesta a peticiones y consultas:** El Titular o su apoderado, podrán solicitar al ESCOOL STORES S.A.S.: • Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento. • Información respecto del uso que se le ha dado por el ESCOOL STORES S.A.S. a sus datos personales. Las peticiones y consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las mismas. Cuando no fuere posible atender la petición o consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando cuando se atenderá su petición o consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- b) **Atención y respuesta a quejas y reclamos:** El Titular o sus apoderados, podrán solicitar al ESCOOL STORES S.A.S., a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales ya indicados: La corrección o actualización de la información; que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales. La solicitud deberá contener como mínimo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante. Si la queja o reclamo se presentan incompletos, el ESCOOL STORES S.A.S. deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo. El término máximo para atender la queja o 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 la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

9. ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA: ESCOOL se reserva el derecho de actualizar la presente Política cuando así lo requiera de acuerdo a sus procedimientos internos y ejercicio de sus actividades. Cuando sea actualizada, deberá informarlo a través de medios idóneos a los Titulares de los datos contenidos en sus bases de datos, previo a su implementación.

