

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 1 de 16	

GENERALES

1. Esta política 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 normas vigentes.
2. Esta política será aplicada por las diferentes sedes con que cuenta Provexpress S.A.S., respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.
3. Ésta política será modificada bajo aprobación de la Gerencia General.
4. El Oficial de cumplimiento será responsable de garantizar que ésta política sea cumplida en las diferentes sedes de la compañía, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.

POLÍTICAS INTERNAS

1. INTRODUCCIÓN.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012, y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **PROVEXPRESS S.A.S.** (En adelante, **la Empresa**) ha adoptado una política para el tratamiento de datos personales, la cual será informada a todos los titulares de los datos recolectados, o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades comerciales o laborales.

De esta manera, la Empresa manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía personal, comercial y laboral, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Angela M. Paris Beltrán	Nombre	Juan David Novoa Campos	Nombre	Rafael Francisco Novoa Palladino
Cargo	Directora de Recursos humanos	Cargo	Gerente comercial	Cargo	Gerente General
Fecha	15-05-2023	Fecha	19-04-2023	Fecha	22-04-2023
Firma		Firma		Firma	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 2 de 10	

Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades, especialmente comerciales y laborales, bien sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a la Empresa cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla, rectificarla y/o solicitar su supresión.

2. ¿QUIENES SOMOS?

Provexpress S.A.S. es una compañía familiar, comercializadora y distribuidora en varias líneas de negocio como lo son tecnología, suministros de impresión, papelería y artículos de oficina, aseo y cafetería y diversos proyectos en el área de servicios e IT. Somos una compañía 100% colombiana fundada en 2016. Enfocada desde sus inicios a ofrecer un servicio personalizado, por medio del conocimiento de sus clientes y proveedores, contando con un amplio portafolio de marcas y productos. Actualmente, la compañía cuenta con la calidad de Autorretenedores.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA.

Razón Social: **PROVEXPRESS S.A.S.**
NIT: **900.800.595-8**
Dirección principal: **Autopista Medellín (Vía Siberia – Cota) Kilómetro 3.5 Terminal terrestre de carga Bodega 20 manzana 3 Etapa 1, Cota (Cundinamarca).**
PBX: **(57+1) 5185099**
Correo electrónico: **protecciondatos@provexpress.com.co**
Página Web: **www.provexpress.com.co**

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para que la Empresa, o sus Encargados, lleven a cabo el Tratamiento de los Datos Personales del titular.
- 4.2. **Aviso de Privacidad:** Documento físico, electrónico, o en cualquier otro formato, generado por la Empresa, que ha sido puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, en el cual se le comunica la información relativa a la existencia de las Políticas de Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.
- 4.3. **Base de datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos y electrónicos.
- 4.4. **Dato Personal:** Según la **Ley Estatutaria 1581 de 2012**, es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 4.5. **Dato Público:** Dato Personal calificado como público por la Ley o la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 3 de 10	

- 4.6. Dato Privado:** Dato Personal que, por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para el Titular.
- 4.7. Dato Sensible:** Dato Personal cuyo uso afecta 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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. En este caso, el Responsable del Tratamiento es la empresa **Provexpress S.A.S.**
- 4.10. Titular:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.
- 4.11. Tratamiento:** Operación, o conjunto de operaciones, sobre Datos Personales que realicen la Empresa, o los Encargados del Tratamiento por cuenta de la Empresa, tales como: la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Los datos personales de clientes potenciales y finales, proveedores, contratistas y empleados, que en adelante se recojan, o que se encuentren en las bases de datos de la Empresa, serán tratados con las siguientes finalidades:

5.1. Clientes:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y poscontractual, respecto de los productos ofrecidos por la Empresa, que haya o no adquirido, o respecto de cualquier relación contractual subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana y/o extranjera, y las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgos, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de la Empresa, así como sus aliados comerciales.
- Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual la Empresa posea un vínculo contractual de cualquier índole.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 4 de 10	

- Transferir los datos personales, dentro del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo comercial legal que así lo requiera.
- Realizar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, prestaciones de servicio, venta, compra, facturación, gestión de cartera, seguimiento al desempeño del producto, recaudo, inteligencia de negocios, actividades de mercadeo, promoción o publicidad, mejoramiento del servicio, seguimiento al recaudo, verificación, consulta y control, habilitación de medios de pago así como cualquier otra relacionada con nuestros productos y servicios actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto social de la Empresa.
- Para el envío y recepción de mercancías, o material publicitario, de acuerdo a los requerimientos de las funciones demandadas y sostenibilidad de los negocios de la Empresa.
- Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades, así como delitos relacionados con lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, y otros.

5.2. Proveedores y Contratistas:

- Realizar análisis, evaluaciones y selección de proveedores y/o contratistas potenciales.
- Comunicación de nuestras políticas y procedimientos para la vinculación de proveedores y/o contratistas.
- Análisis de información sobre calidad y niveles de servicio recibidos de los proveedores y/o contratistas.
- Cumplimiento legal en materia fiscal, de aduanas y comercial con entidades administrativas y judiciales. Iniciar acuerdos de negocio para adquirir bienes o servicios. Control y pagos por los bienes y servicios recibidos.
- Labores de monitoreo, control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores y/o contratistas.
- Consultas, auditorías y revisiones derivadas de los acuerdos con los proveedores y/o contratistas.
- Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades, así como delitos relacionados con lavado de activos, financiación del terrorismo, corrupción, y otros.
- Transferir los datos personales, dentro del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo comercial legal que así lo requiera.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 5 de 10	

5.3. Empleados y Exempleados:

- Gestión de personal, gestión de nómina, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal, formación de personal, y finalidades asociadas con la Gestión del Recurso Humano.
- Transferir los datos personales, dentro del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo comercial legal que así lo requiera.
- Gestión de archivo histórico de exempleados.
- Análisis de información sobre calidad y niveles de servicio recibidos de los proveedores y/o contratistas.

Algunas de estas labores se realizan en cumplimiento de un deber legal y contractual y, por tanto, el tratamiento de datos personales se entiende incluido en las mismas.

5.4. Tipo de datos personales objeto de tratamiento:

Para el desarrollo de sus actividades comerciales, operativas y laborales, la Empresa recolectará, previa autorización expresa, libre e informada, los datos personales de los titulares. Esta información recolectada incluirá:

- Nombres y apellidos.
- Documento de identificación (por lo general, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte).
- Dirección de domicilio.
- Número de teléfono (fijo y/o celular).
- Dirección de correo electrónico.
- Fecha de nacimiento (únicamente empleados y ex empleados).
- Datos relacionados con estados financieros (clientes que requieran cupo de crédito).
- Datos relacionados con el medio de pago.

Los datos de los usuarios serán Tratados únicamente por la Empresa en las formas establecidas en esta Política. Provexpress S.A.S. hará todo lo que esté a su alcance para proteger la privacidad de la información, empleando diversas medidas de seguridad de la información, y restricciones de consulta a personal no autorizado, tanto dentro como fuera de la Empresa.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 6 de 10	

En ocasiones puede suceder que en virtud de órdenes judiciales, o de regulaciones legales, la Empresa deba revelar información a las autoridades o terceras partes. Los Titulares reconocen que su autorización no será necesaria, en virtud de la Ley 1581 de 2012, cuando los datos personales sean requeridos por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

También reconocen los titulares que si la información es hackeada o interceptada por terceros no autorizados que quebranten las medidas de seguridad implementadas por Provexpress S.A.S. para proteger la información, la Empresa no responderá por esa revelación de información.

5.5. Prohibición:

Queda **terminantemente prohibida** la transmisión de datos personales de clientes, proveedores, contratistas, empleados y exempleados de la Empresa a terceros fuera de la República de Colombia, salvo en los casos en los que autoridades internacionales los requieran, siempre que no sean contrarios a la Legislación Colombiana vigente.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de la Empresa, tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por el Titular.
- b) Solicitar prueba de la Autorización para el Tratamiento de Datos Personales otorgada a la Empresa, salvo cuando se exceptúe expresamente 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 ha dado a sus Datos Personales por la Empresa, o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud.
- d) Mediante reclamo presentado, conforme al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables, puede solicitar la revocatoria de la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o en cualquier momento, siempre que el Titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de la Empresa, y de acuerdo con lo señalado en el numeral 7 de la presente Política.
- e) Acceder en forma gratuita, al menos una vez al mes, a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 7 de 10	

7. POLÍTICA DE CONSULTAS, RECLAMOS Y SUPRESIONES.

7.1. La Empresa garantizará el derecho de consulta, suministrando a las personas que actúen en ejercicio de este derecho, toda la información contenida en su registro individual, o que esté vinculada con la identificación del Titular.

7.2. Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales, la Empresa garantiza que existen medios de comunicación física, electrónica y telefónica.

7.3. Los canales para el ejercicio de los derechos relacionados con Tratamiento de Datos personales, son:

Canal	Ubicación
Físico (Correo certificado)	Autopista Medellín (Vía Siberia - Cota) Kilómetro 3.5, Bodega 20 Manzana 3 Etapa 1 Terminal de carga terrestre, Cota (Cundinamarca).
Telefónico	PBX: (57+1) 5185099
Correo electrónico	protecciondatos@provexpress.com.co

7.4. Las solicitudes relacionadas con Tratamiento de Datos personales, serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recibo.

7.5. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se debe informar al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, 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.

7.6. Se garantizará el derecho de **reclamo**, a las bases de datos para la corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables.

7.7. El reclamo será tramitado bajo las siguientes condiciones:

- Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite (tal como: la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer), se requerirá al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que complete los soportes solicitados. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Si por alguna circunstancia, la Empresa recibe un reclamo dirigido a otra entidad, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al reclamante.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 8 de 10	

- Recibida la reclamación de forma completa, incluirá en la base de datos que mantiene la Empresa una leyenda que diga el estado "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

7.8. El titular tiene, en todo momento, el derecho de solicitar a la Empresa la **supresión (eliminación)** de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

7.9. Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la Empresa. El Titular debe advertir que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- La solicitud de supresión de la información no proceda cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 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.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

7.10. En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, la Empresa debe realizar operativamente la supresión, de tal forma que la eliminación no permita recuperar la información. También debe tenerse en cuenta que, en algunos casos, cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la Empresa, por lo que su supresión tendrá incidencia frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del Titular.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 9 de 10	

7.11. Toda solicitud de rectificación, actualización o supresión, debe ser presentada a través de los medios habilitados por la Empresa, señalados en el aviso de privacidad y en este documento, y contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre, domicilio del Titular y medio de contacto para recibir la respuesta como: teléfono, correo electrónico, dirección de domicilio.
- Los documentos que acrediten la identidad, o la representación de su representante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de sus derechos.
- En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.
- La Empresa tiene la obligación de rectificar y actualizar, a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con los términos arriba señalados. Al respecto, la Empresa tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho.

8. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS.

8.1. Estas Políticas rigen a partir de la fecha de su aprobación por el Gerente General.

8.2. La Empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento, sin previo aviso, por cualquier motivo y sin que ello derive en derecho a compensación, actividades de mantenimiento, correcciones o cambios a la presente Política.

8.3. Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales por los clientes y/o usuarios se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la Empresa.

8.4. Las autorizaciones sobre los datos de los clientes y/o usuarios podrán terminar por voluntad de los mismos en cualquier momento. Si la persona es un cliente activo de la Empresa, no se podrán usar sus datos para un objeto distinto a la comercialización del producto, o la prestación del servicio, y para el ofrecimiento de renovaciones posteriores cuando el producto y/o servicio tenga(n) esta modalidad.

8.5. Cuando los términos de las Políticas de Privacidad de cualquiera de los servicios o productos contratados por un Titular, cambien en lo esencial requieran ser actualizados, en los servicios que tengan donde aplique la opción de renovación se obtendrá en ésta la nueva autorización. Para los demás casos, se obtendrá la autorización en la forma establecida para cada política o aviso de privacidad o a través del medio usual de contacto entre la Empresa y los titulares.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		CÓDIGO: C&M-D-005
	Versión: 00	Página: 10 de 10	

8.6. Cualquier cambio sustancial en las Políticas de Tratamiento, se comunicará de forma oportuna a los Titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto, y/o a través de:

- Correo electrónico enviado a los Titulares.
- Para los Titulares que no tengan acceso a medios electrónicos o aquellos a los que no sea posible contactar, se comunicará a través de correo físico o en las diferentes sedes de la Empresa.

8.7. Las comunicaciones actualizadas, se enviarán como mínimo diez (10) días hábiles antes de implementar las nuevas políticas y/o actualización sustancial de la misma.

POLÍTICAS EXTERNAS

1. Constitución Política de Colombia (1991), Art. 15.
2. Sentencia de la Corte Constitucional C-1011/08 (16 de octubre de 2008).
3. Ley Estatutaria 1266 de 2008 (31 de diciembre de 2008).
4. Decreto Reglamentario 1727 de 2009 (15 de mayo de 2009).
5. Decreto Reglamentario 2952 de 2010 (6 de agosto de 2010).
6. Sentencia de la Corte Constitucional C-748/11 (6 de octubre de 2010).
7. Ley Estatutaria 1581 de 2012 (17 de octubre de 2012).
8. Decreto Reglamentario 1377 de 2013 (27 de junio de 2013).
9. Decreto 1074 de 2015 (26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector Comercio, Industria y Turismo).

CONTROL DE CAMBIOS

No presenta cambios por tratarse de la primera versión.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier reproducción o impresión del presente documento se considera no controlado