

1. Términos y Condiciones

1. Introducción

Las presentes condiciones generales de uso de la página web, regulan los términos y condiciones de acceso y uso de www.juntosporlareconciliacion.com, propiedad de Crónica Group S.A.S , con domicilio en Bogotá y con NIT: 901352551-5, en adelante, «la Empresa», que el usuario del Portal deberá de leer y aceptar para usar todos los servicios e información que se facilitan desde el portal. El mero acceso y/o utilización del portal, de todos o parte de sus contenidos y/o servicios significa la plena aceptación de las presentes condiciones generales de uso.

2. Condiciones de uso

Las presentes condiciones generales de uso del portal regulan el acceso y la utilización del portal, incluyendo los contenidos y los servicios puestos a disposición de los usuarios en y/o a través del portal, bien por el portal, bien por sus usuarios, bien por terceros. No obstante, el acceso y la utilización de ciertos contenidos y/o servicios pueden encontrarse sometido a determinadas condiciones específicas.

3. Modificaciones

La empresa se reserva la facultad de modificar en cualquier momento las condiciones generales de uso del portal. En todo caso, se recomienda que consulte periódicamente los presentes términos de uso del portal, ya que pueden ser modificados.

4. Obligaciones del Usuario

El usuario deberá respetar en todo momento los términos y condiciones establecidos en las presentes condiciones generales de uso del portal. De forma expresa el usuario manifiesta que utilizará el portal de forma diligente y asumiendo cualquier responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de las normas.

Así mismo, el usuario no podrá utilizar el portal para transmitir, almacenar, divulgar promover o distribuir datos o contenidos que sean portadores de virus o cualquier otro código informático, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o perjudicar el funcionamiento de cualquier programa o equipo informático o de telecomunicaciones.

5. Responsabilidad del portal

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, ponemos a disposición las Políticas de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales que han sido adoptadas por CRONICA GROUP S.A.S

El portal no se responsabiliza por errores en el funcionamiento del portal e imprecisiones involuntarias en el contenido.

El Portal no garantiza ni asume responsabilidad alguna respecto a los posibles daños y perjuicios causados por el uso y utilización de la información, datos y servicios del Portal.

El Portal excluye cualquier responsabilidad por los daños y perjuicios que puedan deberse a la información y/o servicios prestados o suministrados por terceros diferentes de la Empresa. Toda responsabilidad será del tercero ya sea proveedor o colaborador.

6. Propiedad intelectual e industrial

Todos los contenidos, marcas, logos, fotografías, documentación, o cualquier otro elemento susceptible de protección por la legislación de propiedad intelectual o industrial, que sean accesibles en el portal corresponden exclusivamente a la empresa o a sus legítimos titulares y quedan expresamente reservados todos los derechos sobre los mismos. Queda expresamente prohibida la creación de enlaces de hipertexto (links) a cualquier elemento integrante de las páginas web del Portal sin la autorización de la empresa, siempre que no sean a una página web del Portal que no requiera identificación o autenticación para su acceso, o el mismo esté restringido.

En cualquier caso, el portal se reserva todos los derechos sobre los contenidos, información datos y servicios que ostente sobre los mismos. El portal no concede ninguna licencia o autorización de uso al usuario sobre sus contenidos, datos o servicios, distinta de la que expresamente se detalle en las presentes condiciones generales de uso del portal.

7. PQRF's

Cualquier petición, queja, reclamo o felicitación deberá ser enviada por escrito al correo contacto@cronicatime.com. El término máximo para atender la solicitud por parte de la EMPRESA será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

2. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Contenido

1. NORMATIVIDAD LEGAL	4
2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	4
3. TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES	5
3.1 Calidad de titular de datos personales	5
3.1.1 Identificación de las bases de datos	5
3.2 Derechos de los titulares de los datos	6
3.3 Personas que pueden ejercer el derecho del titular	6
4. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LOS TITULARES PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES	7
4.1 Recolección de datos personales	7
4.2 Autorización del titular para el tratamiento de datos	7
4.2.1 Segunda autorización del tratamiento de datos personales	7
4.3 Extensión de la autorización de tratamiento de datos personales	7
4.4 Datos sensibles	8
4.5 Datos públicos	9
4.6 Finalidad con la que se efectúa la recolección de datos personales	9
4.7 Vigencia de la política de tratamiento	9
5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
5.1 Responsable del tratamiento de base de datos	9
5.2 Encargado del tratamiento de datos personales	10
5.3 Deberes del responsable del tratamiento de datos personales	10
5.4 Deberes del encargado del tratamiento de datos personales	11
5.5 Niveles de Protección de datos personales	11
5.6 Cambios de la política de tratamiento	12

5.7 Revocatoria de la autorización	12
6. PROCESO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS POR PARTE DEL TITULAR	12
6.1 Reclamos y consultas	13
6.1.1 Consultas	13
6.1.2 Reclamos	13
6.2 Canales Habilitados	14

1. NORMATIVIDAD LEGAL

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de la Sociedad **CRÓNICA GROUP S.A.S** (en adelante la EMPRESA), actuando como sociedad de derecho privado, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales la EMPRESA garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, respecto a la recolección, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales, esto con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

El objetivo esencial de la política, es garantizar la seguridad de los datos recopilados por esta empresa y cumplir las reglas establecidas por la ley, como también, garantizar a todos los titulares el buen uso de los datos que nos confían.

2. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En materia de tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos o archivos, Crónica actuará teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Obtendrá las autorizaciones previas de los titulares para el tratamiento de datos personales contenidos en sus bases de datos o archivos, como también las autorizaciones necesarias para compartir información con terceros, en los casos en lo que ello haya lugar.
- La autorización contendrá información acerca de las finalidades del tratamiento de datos personales, finalidades que le serán previamente informadas al titular.
- Exigirá las autorizaciones necesarias por parte de los titulares de la información en caso de que estos autoricen a un tercero a acceder a sus datos personales incorporados a bases de dato o archivos de la empresa.
- Solicitará a los titulares de la información necesaria y que se requiere de acuerdo con las finalidades del tratamiento y de conformidad con los requerimientos que surgen a partir de la relación que los vincula con la empresa.
- Compartirá los datos personales de los titulares contenidos en sus bases de datos y archivos cuando sea requerido por autoridades competentes.

- Conservará la información de los titulares por el tiempo exigido por la ley. En todo caso los datos se conservarán mientras esté vigente la relación que vincula al titular con la empresa y hasta cuando éste la revoque.
- Exigirá a los terceros encargados del tratamiento de la información y con quienes la empresa celebra acuerdos por virtud de los cuales se comparten datos personales de los titulares, que cuenten con medidas de seguridad y confidencialidad para el manejo de la información.
- Exigirá que en los eventos en que un tercero le suministra datos personales del titular, ese tercero cuente con la autorización exigida y que le permite compartir la información con la empresa.
- Suministrará a los titulares y terceros autorizados por estos la información de forma clara y expresa. En ese sentido implementará medidas que le permitan identificar los datos personales con los que cuenta, las finalidades de tratamiento y el uso que se ha dado a los mismos.
- Limitará y controlará el acceso a la información de los titulares. Establecerá controles por parte de los funcionarios de la empresa e impondrá sanciones disciplinarias a los funcionarios que omitan o incumplan la presente política, así como los procedimientos que la regulan.
- Atenderá diligentemente las consultas y reclamos presentadas por los titulares de la información en un término que en todo caso no superarán los previstos por la ley. Así mismo informará a los titulares a cerca de sus derechos y mantendrá a disposición los datos del área responsable para atender sus consultas y reclamos.
- Publicará los principios de actuación en materia de protección de datos personales para que sean conocidos por los titulares.

3. TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Calidad de titular de datos personales

Es la persona natural o jurídica cuyos datos personales son objeto de la base de datos de Crónica, la cual se somete a la presente política de tratamiento de datos personales, que para este caso, serán todas las personas que tienen con la empresa un producto o servicio, un vínculo laboral o comercial, así como sus apoderados y representantes legales, en caso concreto la empresa tiene tres grupos: Clientes, Proveedores y Trabajadores.

3.1.1 Identificación de las bases de datos

LA EMPRESA, ha identificado las siguientes bases de datos:

Base de datos accionistas: Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que tienen la calidad de accionistas, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias.

Bases de datos de clientes Son las bases de datos manuales o automatizadas, que se encuentran estructuradas, y que contienen datos de naturaleza pública y privada de personas jurídicas o naturales en calidad de clientes.

LA EMPRESA, Cumplirá con el aviso de solicitud de autorización para continuar el manejo de las bases de datos por intermedio de correo electrónico incluidas en las bases de datos conformadas con anterioridad a la vigencia de la ley 1581 de 2012

Bases de datos de Empleados: Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente o por medio de prestación de servicios, alianzas o contratos, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos incorporan tanto información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines de las obligaciones derivadas de la relación laboral o por prestación de servicios, alianzas o contratos, requerirán autorización previa del titular o su representante legal según sea el caso, la cual estará contenida en las cláusulas estipuladas para tal fin en los documentos de vinculación, prestación o contratos.

LA EMPRESA, dará el aviso de solicitud de autorización para continuar con el derecho a tratar los datos de las personas naturales vinculadas como empleados o exempleados, que se encuentran incluidos en bases de datos conformadas con anterioridad a la vigencia de la ley 1581 de 2012

Bases de datos de Proveedores: Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por LA EMPRESA, para la adquisiciones de servicios y bienes demandados por LA EMPRESA, en el desarrollo de su objeto social y actividad económica. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal requiere de autorización previa del titular.

LA EMPRESA, en ejercicio de lo dispuesto en el art 10° del decreto 1377 de 2013, publicará el aviso de solicitud, dirigido a las personas que se encuentran incluidas en bases de datos conformadas con anterioridad a la vigencia de la ley 1581 de 2012.

3.2 Derechos de los titulares de los datos

La Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, establece los siguientes derechos que a usted le asisten como titular en relación con sus datos personales:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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.
- Acceder y verificar la información otorgada en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

3.3 Personas que pueden ejercer el derecho del titular

Los derechos podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- Los titulares, que deberán acreditar su identidad de forma suficiente presentando su documento de identidad
- Los causahabientes o herederos que deberán acreditar su calidad con los registros civiles de nacimiento para demostrar parentesco.
- Por el representante legal o apoderado con la exhibición del poder original.

4. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACION DE LOS TITULARES PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

4.1 Recolección de datos personales

La recolección de datos de los clientes se realizará por medio de los asesores o través de la página web. Para los trabajadores en el proceso de selección y vinculación laboral y para los proveedores en el momento de presentación de cotizaciones, ofertas y/o celebración del contrato comercial.

4.2 Autorización del titular para el tratamiento de datos

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 1377, nuestra EMPRESA ha realizado un formato para la "Autorización para el Tratamiento de Datos Personales" y ha adoptado procedimientos para solicitarle, en el momento de recolectar, tomar o recibir sus datos personales, su autorización para el tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento. Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, se entiende que pueden ser tratados por la EMPRESA, siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

El titular autoriza a la EMPRESA previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la legislación, mediante los siguientes mecanismos:

- Por escrito.
- De forma oral comprobable mediante mecanismo idóneo.
- Mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a la EMPRESA la autorización respectiva.

NO se necesitará autorización en los siguientes casos:

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

4.2.1 Segunda autorización del tratamiento de datos personales

En caso de que la autorización de tratamiento de datos personales no sea suficiente, Crónica podrá solicitar una segunda autorización o

autorizaciones necesarias para el uso, enviando al titular de los datos el formato de autorización junto con carta explicando la situación, comunicación que deberá enviarse en físico al domicilio del titular o por correo electrónico.

4.3 Extensión de la autorización de tratamiento de datos personales

Así como el titular autoriza a Crónica para el tratamiento de datos personales, autoriza también a aquellas personas que representan los derechos de Crónica, a quien contrate, ceda sus obligaciones o su posición contractual a cualquier título, así como las entidades que Crónica establezca alianzas comerciales a partir de los cuales se ofrezcan productos o servicios.

4.4 Datos sensibles

Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos” (Art 5 Ley 1581/12)

Según el Art. 6 Ley 1581/12, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

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

La persona encargada del tratamiento de datos deberá informar al titular de los datos lo siguiente:

Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.

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 serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

4.5 Datos públicos

Se refiere a cualquier dato que esté en disposición, en bancos, bases, o demás formas de recolección de datos de uso público; es decir que cualquier persona puede acudir a ellos sin ningún tipo de requerimiento especial.

4.6 Finalidad con la que se efectúa la recolección de datos personales

La EMPRESA podrá hacer uso de los datos personales con las siguientes finalidades:

- Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, empleados y colaboradores, incluida el pago de obligaciones contractuales.
- Ofrecer los productos, servicios y/o beneficios que buscan satisfacer sus necesidades, los cuales pueden hacerse por medios físicos, a través de correos electrónicos, terminales móviles y/o otros mecanismos de comunicación integral.
- Enviar la información a entidades gubernamentales, públicas o privadas por solicitud expresa de las mismas o por exigencia legal.
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre los cambios de los mismos.
- Evaluar la calidad del servicio y/o del producto
- Enviar y recibir mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente, proveedores, etc.
- Registrar la información de empleados y proveedores (activos e inactivos) en las bases de datos de la EMPRESA, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- Para la atención de consultas, peticiones, quejas y reclamos.
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación y vinculación laboral.
- Suministrar, compartir, enviar o entregar datos personales a empresas filiales vinculadas o subordinadas, ubicadas en Colombia o en el exterior.

4.7 Vigencia de la política de tratamiento

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales aplica a partir del 25 de Mayo de 2017 y los datos contenidos en las Bases correspondientes se mantendrán por un tiempo indefinido o hasta la revocatoria en los eventos señalados por ley.

5. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.1 Responsable del tratamiento de base de datos

Razón Social: **CRONICA GROUP S.A.S**

Nit: 901352551-5

Domicilio: Calle 143 #9-55

Dirección Responsable: Calle 143 #9-55

Ciudad: Bogotá D.C.

Teléfono: 3506423841

Correo electrónico: contacto@cronicatime.com

Página web: www.cronicatime.com

5.2 Encargado del tratamiento de datos personales

Será la sociedad comercial Crónica Group S.A.S y aquellas personas que representen los derechos de la compañía, a quien contrate, ceda sus obligaciones o su posición contractual a cualquier título, así como las entidades que Crónica establezca alianzas comerciales a partir de las cuales se ofrezcan productos o servicios, quienes se someterán a los términos y procedimientos establecidos en esta política, como salvaguarda de los derechos fundamentales de los titulares que hacen parte de la base de datos de Crónica.

5.3 Deberes del responsable del tratamiento de datos personales

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para la EMPRESA, como responsable del tratamiento de sus datos personales:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible
6. 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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley. · Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
9. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.

10. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
11. 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
12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
13. 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.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.4 Deberes del encargado del tratamiento de datos personales

El encargado tendrá a su cargo los siguientes deberes:

1. Conocer esta política y darle aplicación en lo que les corresponda.
2. Enviar una comunicación vía correo electrónico a cada persona que dentro de la empresa maneje o haya manejado algún tipo de dato personal de los miembros de la Empresa, para que informen al área encargada, el nombre y correo electrónico de los usuarios de quien tengan datos personales.
3. Elaborar, direccionar, encargar y/o delegar en otros el establecimiento de las medidas que deberán tomarse en los contratos comerciales y formatos o formularios que contengan datos personales.
4. Elaborar, direccionar, encargar y/o delegar en otros el establecimiento de las medidas que deberán tomarse en los contratos laborales.
5. Informar al titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y garantizar el ejercicio de los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
6. Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular de los datos personales.
7. Garantizar que la información objeto del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
8. Rectificar la información del titular cuando sea incorrecta.
9. Utilizar únicamente los datos personales que hayan sido obtenidos mediante autorización, a menos que los mismos no la requieran.
10. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de información del titular.
11. Realizar la actualización, rectificación o supresión de los datos personales dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
12. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
13. Cumplir con las instrucciones y requerimientos impartidos por la autoridad administrativa competente.
14. Suscribir acuerdos de confidencialidad con quienes manejen la información relacionada con el tratamiento de datos personales.
15. Tramitar oportunamente las consultas y reclamos formulados por los titulares de los datos personales.
16. Los demás consagrados en la ley.
17. El área encargada de LA EMPRESA dará a conocer la presente política a cada nuevo empleado como de los documentos que la complementen. LA EMPRESA, realizará todos los ajustes de tipo contractual y legal para que en los contratos, acuerdos de confidencialidad, cláusulas contractuales y demás documentos se incorpore su cumplimiento por parte de empleados, socios, clientes, proveedores, contratistas vinculados y

otros terceros; además de procurar por obtener autorización expresa de cada titular para el manejo de los datos personales.

18. Es responsabilidad de los colaboradores de LA EMPRESA reportar cualquier incidente de fuga de información, daño informático, violación de datos personales, comercialización de datos, suplantación de identidad, o conductas que puedan vulnerar la intimidad de una persona, o que tenga indicios de que los mismos estén siendo utilizados para propósitos delictivos y/o no autorizados.

5.5 Niveles de Protección de datos personales

La custodia permanente de la información será ejercida por los siguientes cargos:

Gerente administrativo

Gerente general

Para el acceso a la base de datos, las personas que representen los mencionados cargos, podrán emitir autorización permanente o temporal a otros cargos, con el propósito de que aquellos cargos cumplan sus funciones. Los siguientes cargos que podrán ser autorizados son:

Administración

Gerente Comercial

Community Manager

Contador

Auxiliar contable

Auxiliar administrativo

Las personas que representen esos cargos se someterán al acuerdo de confidencialidad celebrado con la empresa, la presente política y las normas que regulen, modifiquen o adicionen la protección de datos personales, también se abstendrán de difundir, comentar, copiar y cualquier actividad de divulgación escrita, verbal o digital acerca de los datos personales consignados en las bases de datos, sin previa autorización del titular o por orden impartida por autoridad competente, exceptuando aquella información que deba divulgarse al interior de la empresa para el cumplimiento de su objetivo social.

5.6 Cambios de la política de tratamiento

De haber cambios sustanciales en el contenido de este Manual de políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización otorgada por el titular a la EMPRESA, se le comunicará estos cambios antes de o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas. Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento de sus datos personales, la EMPRESA obtendrá una nueva autorización de su parte.

5.7 Revocatoria de la autorización

El titular de los datos, puede en todo momento solicitar a la EMPRESA, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo o solicitud, por escrito al correo electrónico contacto@cronicatime.com

6. PROCESO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS POR PARTE DEL TITULAR

El tratamiento de los datos personales de clientes y proveedores de la EMPRESA, requiere consentimiento previo del titular, la EMPRESA como responsable del manejo y tratamiento de los datos personales, dispone de los mecanismos necesarios para obtener la autorización del titular, bien sea por formulario físico, medio electrónico donde se pueda consultar posteriormente la autorización por parte del titular de los datos y que conoce y acepta la política de tratamiento de datos y los fines pertinentes.

Aviso de privacidad: En los casos en los que no sea posible poner a disposición del Titular las políticas de tratamiento de la información, los responsables deberán informar por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de tales políticas y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

6.1 Reclamos y consultas

De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como titular de los datos, El titular podrá utilizar ante la EMPRESA cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

6.1.1 Consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las base de datos de la EMPRESA.

1. La EMPRESA como responsable del tratamiento suministrará a los titulares o sus causahabientes, la información solicitada que se encuentre contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.
2. La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por la EMPRESA.
3. La consulta será atendida por la EMPRESA en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
4. Cuando no fuere posible para la EMPRESA atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
5. La consultas deberán contener los siguientes datos:
 - Nombre e identificación del titular de los datos personales
 - Dirección de domicilio y/o correo electrónico
 - Número telefónico y/o celular
 - Motivo de la consulta

En caso de que falte algún dato, el área de la atención se encargará de comunicarse en un lapso de ocho (8) días siguientes a la recepción de la consulta al interesado para que subsane los datos faltantes, si transcurridos dos (2) meses desde el requerimiento al interesado, éste no presenta subsanación, se entenderá desistida la consulta.

6.1.2 Reclamos

Los titulares o los causahabientes que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de la EMPRESA debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán

presentar un reclamo ante la EMPRESA como responsable del tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a la EMPRESA, con 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.
2. El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por la EMPRESA.
3. Si el reclamo resulta incompleto, la EMPRESA requerirá al interesado dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
4. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por la EMPRESA, sin que el solicitante presente la información requerida, la EMPRESA entenderá que se ha desistido del reclamo.
5. En caso 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.
6. Una vez la EMPRESA reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "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.
7. El término máximo para atender el reclamo por parte de la EMPRESA será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible para la EMPRESA 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.

6.2 Canales Habilitados

Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por la EMPRESA para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición:

Correo electrónico: contacto@cronicatime.com

Página web: www.cronicatime.com