

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Las empresas SERVICIOS EMPRESARIALES DE VIGILANCIA LTDA, IMPERIO TEMPORALES SAS, IMPERIO SERVICIOS SAS, en adelante **GRUPO IMPERIO**, describen en este documento la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales que se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales de sus empleados, clientes y/o proveedores.

### **RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**GRUPO IMPERIO** se encarga directamente del tratamiento de los Datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento, exigiendo en dicho caso al Encargado, la implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

### **TRATAMIENTO Y FINALIDADES**

La autorización para el tratamiento de sus datos personales, permite al **GRUPO IMPERIO**, recolectar, transferir o transmitir (según corresponda), almacenar, procesar, usar, circular, suprimir, compartir, y actualizar información para el desarrollo de su objeto social y de la relación contractual que lo vincula con el Titular de Datos Personales, en caso de existir, atendiendo los deberes de seguridad y confidencialidad ordenados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, con las siguientes finalidades:

- Desarrollar relaciones comerciales con terceros.
- Informar sobre nuevos productos o servicios.
- Realizar tratamientos estadísticos de sus datos.
- Evaluar la calidad de productos o servicios.
- Desarrollar actividades de mercadeo y promocionales.
- Transmitir, mediante publicación en la web, correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, - vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos.
- Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado.
- Atención de servicios
- Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con el Titular.
- Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.
- Ejecutar el contrato de trabajo.
- Garantizar la seguridad del Grupo Imperio.
- Desarrollar actividades de capacitación.
- Compartir, para los fines relacionados con la operación del Grupo Imperio.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES**

El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar los Datos Personales.

- Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- Presentar consultas ante el Responsable o Encargado del Tratamiento (cuando lo hubiere).
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento o las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o el Encargado del tratamiento (cuando lo hubiere), según el Artículo 16 del Decreto 1377.
- Acceder de manera gratuita a los Datos Personales que son objeto de Tratamiento.
- 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.

El Titular de los Datos Personales debe mantener actualizada su información y garantizar, en todo momento, la veracidad de la misma. **GRUPO IMPERIO** no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

## **MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**GRUPO IMPERIO** se reserva el derecho a modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de Tratamiento de Datos Personales. Cualquier cambio será publicado y anunciado. El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el Titular del dato, después de la notificación de los nuevos lineamientos, constituye la aceptación de la misma.

## **EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA UNA AUTORIZACIÓN PARA REVELAR INFORMACIÓN**

La autorización del dueño de los datos no será necesaria en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

## **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**GRUPO IMPERIO** declara que ha establecido todos los medios técnicos a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados por los clientes/usuarios, sin perjuicio de informar que las medidas de seguridad en Internet no son totalmente inquebrantables.

Adicionalmente, **GRUPO IMPERIO** podrá implementar otros medios y/o medidas técnicas que estén a su alcance para aumentar el nivel de seguridad de la información.

## **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La política del tratamiento de datos personales rige a partir del momento en que sea aprobada por **GRUPO IMPERIO**.

## **ATENCIÓN DE SOLICITUDES, CONSULTAS Y RECLAMOS**

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos como usuario o cliente, puede comunicarse a:

GRUPO IMPERIO

Dirección de correspondencia Avenida 4BN No.37<sup>a</sup>-67

Teléfono 4865568

Correo electrónico [info@grupoimperio.com.co](mailto:info@grupoimperio.com.co)

Su solicitud, consulta o reclamo debe contener los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del Titular.
- Documento de identidad del Titular.
- Descripción de la solicitud, consulta, reclamo o Revocatoria de la autorización.
- Medio por el cual desea recibir la respuesta.
- Nombre completo del peticionario. Si es una persona distinta al Titular, debe aportar los documentos que le permitan actuar en su nombre.

A través del correo electrónico, o telefónicamente será confirmado el recibido de su solicitud.

Los tiempos de atención de la solicitud, son de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la misma.