	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2

**PRIMESTONE S.A.S.
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN PRIMESTONE**

PRINCIPIOS GENERALES Y POSTULADOS

PRIMESTONE S.A.S., es respetuoso del ordenamiento jurídico y de los derechos individuales, razón por la cual adopta la presente Política de Tratamiento de la Información, que tiene como fin establecer los lineamientos para garantizar el derecho al Habeas Data de todas aquellas personas naturales que sean recolectados por **PRIMESTONE S.A.S.**, en cualquier momento como consecuencia del cumplimiento de su objeto social. La información será tratada de acuerdo con los principios de libertad, legalidad, finalidad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad, confidencialidad, proporcionalidad, temporalidad y buena fe, disponiendo así de mecanismos adecuados para eliminar la información personal cuando el titular de la misma lo solicite.

NORMATIVA APLICABLE

Las presentes políticas fueron elaboradas con base en las disposiciones normativas consignadas en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Turismo 1074 de 2015.

ÁMBITO DE APLICACIÓN


La presente política se aplica a los datos personales recolectados en virtud de la operación de **PRIMESTONE S.A.S.**, que incluye la prestación de servicios y la distribución de productos propios y de terceros.

DEFINICIONES

Las siguientes definiciones se realizan con el fin de aclarar el alcance de la presente política y de la normativa regulatoria.

- a. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado que da el titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable y dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales. Se informa en este sobre la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables a su información y la forma en que podrá acceder a ellos.
- c. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que es objeto de Tratamiento.
- d. Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Indira Peña Arias Gerente Administrativa	William Prieto Director Administrativo y Financiero	28/03/2019
ELABORA	APRUEBA	FECHA:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2	Fecha: 28/03/2019


- e. **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna.
- f. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- g. **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles 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.
- h. **Tratamiento:** Cualquier acción sobre datos personales como recolección, almacenamiento o uso.
- i. **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada que por cuenta propia o en asocio con otros lleva a cabo el tratamiento de datos personales
- j. **Responsable del Tratamiento** Persona natural o jurídica, pública o privada que por cuenta propia o en asocio con otros, tome decisiones respecto a las bases de datos personales
- k. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

Dentro del desarrollo de su objeto social, **PRIMESTONE S.A.S.**, dará un tratamiento responsable de los datos personales que lleguen a ser recolectados por la sociedad. Dicho tratamiento dependerá de la finalidad para la cual hayan sido suministrados los diferentes datos personales, las cuales dependerán del carácter de la relación en virtud de la cual el titular se haya vinculado con **PRIMESTONE S.A.S.**, (Proveedores, Clientes, Colaboradores, Visitantes, Sistema de grabación por video). Con base en lo anterior, los datos personales de los titulares serán recolectados, almacenados, utilizados y/o suprimidos, atendiendo a cualquiera de las siguientes finalidades:

- **Para los datos personales de Proveedores:**

PRIMESTONE S.A.S., realiza el Tratamiento de datos personales de sus Proveedores y demás personas jurídicas o naturales con quienes tenga una relación comercial, con la finalidad de ejecutar los compromisos contractuales pactados en los contratos de las compras y/o servicios adquiridos, llevándose a cabo los procedimientos establecidos en nuestro proceso de Gestión de Proveedores, el cual abarca actividades tales como: la selección y evaluación de proveedores, la solicitud de los documentos de constitución legal y certificación bancaria, visitas a sus instalaciones cuando se requiera, entre otras.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2	Fecha: 28/03/2019

- **Para los datos personales de Clientes:**

PRIMESTONE S.A.S., realiza el Tratamiento de datos personales de sus Clientes y Canales de Distribución, con la finalidad de ejecutar los procesos de facturación, emisión de licencias, generación de archivos ejecutables, seguimiento comercial, visitas comerciales, promoción de ventas y relacionamiento comercial, entre otras; dichas actividades son propias de un área de Gestión de Mercadeo y Ventas para obtener los resultados planificados dentro de nuestra organización.

- **Finalidad del tratamiento de datos Colaboradores:**

PRIMESTONE S.A.S., realiza el tratamiento de datos personales de las personas con quienes tenga una relación laboral, con la finalidad de ejecutar los compromisos contractuales pactados en los contratos laborales, llevándose a cabo los procedimientos establecidos en nuestro Sistema Integrado de Gestión, específicamente en el proceso de Administración de personal, el cual contiene actividades tales como la búsqueda, estudio de selección, solicitud de documentos personales, académicos y laborales, y visitas a sus sitios de vivienda, todos suministrados a la Compañía voluntariamente y con consentimiento previo; de igual forma en el transcurso de la relación laboral el manejo de información sobre afiliaciones, salarios y otros pagos, e historias clínicas entre otras, los cuales serán utilizados en procedimientos internos o externos para el ejercicio de derechos.

- **Finalidad del Tratamiento de Datos de los visitantes:**

Tiene como fin llevar un control de ingreso, tránsito y salida segura de visitantes, ya sean ocasionales o frecuentes, así como la de proporcionar una medida de seguridad para proteger la integridad de los colaboradores y los activos de la organización. Esta información será registrada únicamente para efectos de tener certeza de las personas que visitan nuestras instalaciones.


- **Finalidad Para el sistema de grabación por video:**

Las cámaras debido a los lugares en donde se encuentran ubicadas realizan grabación de clientes, proveedores, colaboradores, visitantes o cualquier persona ajena que ingrese a las oficinas.

Su uso es exclusivamente con el fin de prestar un servicio de grabación con el cual se pueda recolectar evidencia en caso de una pérdida, robo, daño o mal uso de los recursos de la empresa. Los videos quedan almacenados por una semana en un equipo físico en el centro de datos de PRIMESTONE S.A.S., debidamente custodiados.

Las anteriores finalidades serán susceptibles de modificación conforme a las dinámicas empresariales que presente PRIMESTONE S.A.S., en el desarrollo de su objeto social.

En todo caso, las finalidades del tratamiento de datos personales serán el límite material para el mismo, por lo que PRIMESTONE S.A.S., no hará uso de los datos personales del titular para finalidades distintas de las enunciadas, salvo que el titular expresamente lo

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2	Fecha: 28/03/2019

autorice.

Igualmente, **PRIMESTONE S.A.S.**, se compromete a informar al titular, con la mayor brevedad posible, cualquier modificación respecto del tratamiento al que se encuentra sometidos sus datos personales. Lo anterior con el fin de que el mismo pueda ejercer los derechos que le han sido reconocidos desde el plano legal y dentro de la presente política. En todo caso se debe tener en cuenta que el tratamiento de los datos personales se hará únicamente durante el tiempo que sea estrictamente necesario para el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la información. **PRIMESTONE S.A.S.**, eliminará los datos personales cuyo ciclo vital ya se haya cumplido, sin necesidad de precisar para esto la autorización del titular. **PRIMESTONE S.A.S.**, cuando no lo haya advertido con anterioridad, notificará al titular de los datos que vayan a ser suprimidos el cese de su calidad de responsable del tratamiento respecto de los mismos, indicando la causa de ello.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Tanto la recolección, circulación y uso de los datos personales que, en virtud de su operación, lleva a cabo **PRIMESTONE S.A.S.**, necesita del consentimiento libre, previo, e informado de su titular. **PRIMESTONE S.A.S.**, como responsable del tratamiento de dichos datos, dispone de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de sus titulares, la cual es completamente verificable.

Otorgamiento de la autorización:


Acorde con el tenor de la Ley 1581 de 2012, la autorización se realizará previamente a la recolección y tratamiento de los datos personales, se informarán también los procedimientos a los que serán sometidos sus datos y las finalidades de uso de los mismos.

La herramienta principal que es utilizada por **PRIMESTONE S.A.S.**, para la obtención de las respectivas autorizaciones por parte de los titulares de los datos personales se constituye por una comunicación escrita, la cual podrá ser remitida tanto por medios electrónicos como físicos, velando en todo caso porque exista constancia de que el titular ha consentido en brindar dicha autorización.

En todo caso, la existencia del mencionado formato no excluye la posibilidad de que, atendiendo a las particularidades del caso, **PRIMESTONE S.A.S.**, haga uso de los demás medios previstos por el Decreto 1377 de 2013 para obtener las mencionadas autorizaciones, siendo estos *“de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.”* (Artículo 7).

En el mismo orden de ideas, amparado por las disposiciones del artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, se encuentran legitimados para el ejercicio de los derechos del titular, y por lo tanto para brindar las correspondientes autorizaciones para el tratamiento de datos personales:

- El titular
- Sus causahabientes

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2	Fecha: 28/03/2019

- El representante o apoderado del titular
- Un tercero ajeno al titular, por medio de la figura de “estipulación en favor de otro”, de acuerdo con la regulación contenida dentro del artículo 1506 del Código Civil.

En todos los casos, las autorizaciones, sin importar su medio de adquisición, estarán conformadas de acuerdo con los requisitos mínimos exigidos por el artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, es decir, la exposición de las finales para las cuales se están recolectando y serán tratados los datos personales.

Verificación y prueba de la autorización:

Los titulares de los datos personales podrán, mientras **PRIMESTONE S.A.S.**, tenga la calidad de responsable del tratamiento de los mismos, solicitar constancia de la autorización que han brindado.

Para ello, atendiendo a las normas relativas a la gestión documental **PRIMESTONE S.A.S.**, digitalizará todas aquellas autorizaciones que hayan sido otorgadas mediante el formato físico que ha sido adoptado por la sociedad. Los titulares que deseen una copia de la misma deberán realizar la correspondiente solicitud con base en lo establecido en el apartado relativo al procedimiento para el ejercicio de los derechos contenido dentro de la presente política. Tal será el procedimiento aplicable a aquellos en los que las autorizaciones hayan sido otorgadas por medios no escritos.

Casos en los que no se requiere la autorización:


Con arreglo de la normatividad sobre la materia, **PRIMESTONE S.A.S.**, no solicitará autorización para el tratamiento de datos personales bajo los siguientes supuestos:

- i) Cuando los datos tratados sean de naturaleza pública, incluidos aquellos datos relacionados con el Registro Civil de las personas.
- ii) En casos de urgencia médica o sanitaria.
- iii) El tratamiento de información haya sido autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

DERECHOS DE LOS TITULARES Y PROCEDIMIENTOS PARA EJERCERLOS

PRIMESTONE S.A.S., en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, reconoce los siguientes derechos a todos los titulares cuya información esté siendo objeto de tratamiento por parte de la sociedad:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Solicitar evidencia de la autorización otorgada para el tratamiento de los datos y acceder de forma gratuita a los mismos.
- Ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos.
- Presentar quejas ante la organización o ante la SIC por infracción a la ley.
- Revocar la autorización y/o solicitar la eliminación de sus datos en los casos que se consideren.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2	Fecha: 28/03/2019

- Conocer la política de tratamiento de datos de PRIMESTONE S.A.S.,
- Identificar al responsable y/o encargado en PRIMESTONE S.A.S., que dará trámite y respuesta a sus solicitudes.

PRIMESTONE S.A.S., se encuentra ubicada en la AK 7 No. 156 - 68 Torre 3 North Point Oficina 2903 en la ciudad de Bogotá. Teléfono 3563500, correo electrónico info@primestone.com

CANALES DE COMUNICACIÓN POR MEDIO DE LOS CUALES PUEDE DIRIGIRSE A LA ORGANIZACIÓN

Los tiempos establecidos para dar atención y respuesta son:


Para peticiones y consultas, serán atendidas en un periodo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recibido de las mismas. En caso de no ser posible dar atención a la petición o consulta, PRIMESTONE S.A.S., deberá informar al interesado los motivos por los cuales no se dio la respectiva atención y deberá indicar una nueva fecha de respuesta la cual no debe ser mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para quejas y reclamos: se debe presentar por escrito y se dará trámite en un lapso 15 días hábiles siempre y cuando la información entregada por el solicitante esté completa. Dicha información debe contener como mínimo los datos del solicitante (Nombre completo, número de cédula y dirección de notificación, ya sea física o electrónica) para poder efectuar la consulta en las bases de datos personales, la descripción de los hechos que derivan en la queja o reclamo y los documentos que soporten la solicitud según corresponda. Si la información se encuentra incompleta o no se encuentra debidamente justificada, PRIMESTONE S.A.S., deberá solicitar al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la queja o reclamo, la corrección de dicha información. Si no se recibe respuesta alguna de parte del interesado en los próximos dos (2) meses se dará por desistida dicha solicitud.

ÁREA RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

PRIMESTONE S.A.S., ha designado como responsable de la atención a solicitudes relacionadas con el ejercicio de los derechos reconocidos a los titulares cuya información está siendo tratada por la compañía a la persona que se encuentre ocupando el cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVO**.

Para ello, el responsable se ceñirá estrictamente al procedimiento adoptado dentro de la presente política para que los titulares puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización; mediante la interposición de peticiones, consultas y reclamos.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2	Fecha: 28/03/2019

Consultas

Los titulares o sus causahabientes, por sí mismo o por medio de apoderado, podrán consultar la información que de este repose en las bases de datos administradas por **PRIMESTONE S.A.S.**

Los titulares deberán acreditar su identidad adjuntando copia de la cédula a la solicitud escrita que presenten. Los causahabientes deberán acreditar dicha calidad adjuntando el registro civil de nacimiento del causante y del causahabiente, el registro civil de defunción y copia de su documento de identidad. También se podrá acreditar la calidad por medio de copia de la escritura que apertura la sucesión, auto en el cual se reconozcan los herederos o copia del testamento, siempre presentando su documento de identidad. Los apoderados, deberán presentar copia del poder otorgado, la cual se presumirá auténtica, y copia de su documento de identidad.

Una vez que **PRIMESTONE S.A.S.**, reciba la solicitud de información, procederá a revisar el registro individual que corresponda al nombre del Titular y al número de documento de identidad aportado. Si encontrare alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo, con el fin de que el solicitante la aclare.


Si revisado el documento aportado y el nombre del Titular se encuentra que hay conformidad en los mismos procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles.

En el evento en que **PRIMESTONE S.A.S.**, considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

Reclamos

El Titular o sus Causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos administrada por **PRIMESTONE S.A.S.**, debe ser sujeta de corrección, actualización o supresión, o si advierten un incumplimiento por parte de ésta o de alguno de sus Encargados, podrán presentar un reclamo ante **PRIMESTONE S.A.S.**, o el Encargado. El reclamo se formulará ante **PRIMESTONE S.A.S.**, por medio de:

- Comunicación escrita dirigida a:
PRIMESTONE S.A.S
Gerente Administrativo
Ak 7 No. 156 - 68 Edificio North Point 3 oficina 2903
Bogotá D.C.
- Comunicación telefónica a través de la línea:
(57 + 1) 3563500 o 3229453932, atención de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m.
- Correo electrónico: info@primestone.com

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
	GESTIÓN DE RECURSOS	
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2

La calidad de causahabiente y apoderado se deberá demostrar conforme fue explicado en el punto anterior.

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 (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En el caso en que **PRIMESTONE S.A.S.**, o el encargado a quien se dirija no sea el competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

PRIMESTONE S.A.S., utilizará un correo electrónico único para estos efectos de tal manera que se pueda identificar en qué momento se da traslado y la respuesta o confirmación de recibido correspondiente. Si **PRIMESTONE S.A.S.**, no conoce la persona a quien deba trasladarlo, informará de inmediato al Titular con copia a la Superintendencia de Industria y Comercio.

El término máximo para responder el reclamo es de 15 días hábiles, si no es posible hacerlo en este término se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio

El Titular, Causahabiente o apoderado deberá agotar en primer lugar este trámite de consulta o reclamo, con el responsable de la información, antes de dirigirse a la Superintendencia de Industria y Comercio a formular una queja.


Disposiciones especiales

Supresión de datos: La supresión de datos no procederá cuando:

- i. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- ii. 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.
- iii. 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.

Revocatoria de la autorización: Los titulares de los datos personales pueden revocar total o parcialmente la autorización de tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Para ello, el titular en la solicitud deberá indicar el motivo por el cual solicita la revocatoria y el tipo de retiro si es total o parcial, respecto de alguna finalidad

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2	Fecha: 28/03/2019

determinada. En los casos en que por disposición contractual entre el titular de los datos y **PRIMESTONE S.A.S.**, no se permita la revocatoria, se deberá realizar en primera instancia la finalización de la obligación que dio origen a la autorización.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En principio, **PRIMESTONE S.A.S.**, no realizará tratamiento de la información personal que, con arreglo de las definiciones incorporadas dentro de la presente política, tengan el carácter de **DATOS SENSIBLES**. Sin embargo, cuando eventualmente alguno de los datos que pueden ser catalogados dentro de estas categorías llegue a ser objeto de tratamiento, **PRIMESTONE S.A.S.**, los utilizará exclusivamente para alguna de las siguientes finalidades:

- i) 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 de los últimos deberán otorgar su autorización.
- ii) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- iii) 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.


En todo caso, de cara a la recolección de los datos personales de carácter sensible de los titulares **PRIMESTONE S.A.S.**, informará a estos últimos la voluntariedad respecto de la entrega de dichos datos y su tratamiento estará mediado por la expresa autorización del titular para tales fines.

Igualmente, el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes siempre se encontrará mediado por la autorización expresa de su representante legal. Previo al tratamiento y otorgación de la autorización por parte de este último, **PRIMESTONE S.A.S.**, permitirá que el niño, niña o adolescente cuyos datos serán tratados manifiesten su conformidad para con el tratamiento, atendiendo a las finalidades del mismo. Esta actividad no será de recibo cuando, conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la información del niño, niña y adolescente

- a) Sea requerida una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial
- b) Corresponda a datos de naturaleza pública;
- c) Se obtenga en casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Esté relacionada con su Registro Civil.

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con base en el principio de seguridad de la ley 1581 de 2012 y para dar cumplimiento a sus disposiciones, **PRIMESTONE S.A.S.**, ha implementado un conjunto de prácticas automatizadas y administrativas para evitar el acceso no autorizado, adulteración o pérdida de los datos personales que se recolecten. Estas consisten en:

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		
	GESTIÓN DE RECURSOS		
	Código: GR-AD-D04	Versión: 2	Fecha: 28/03/2019

Ingreso por usuario asignado, el cual tiene designado un software dentro del sistema de gestión documental utilizado por la sociedad. Dicho rol limita los posibles accesos dentro del sistema y las funciones (administración, configuración, consulta, eliminación, etc.) que tendrá cada usuario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMESTONE S.A.S., podrán realizar cambios o actualizaciones en las políticas, las cuales estarán vigentes mientras así lo determinen las directivas o por disposición legal o administrativa; informando en todo caso a los titulares de los datos personales sobre las modificaciones.

AMBITO DE APLICACIÓN ENCARGADOS Y TERCEROS ALIADOS

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales es aplicable a **ENCARGADOS** y **TERCEROS ALIADOS** que den tratamiento a las bases de datos de la sociedad **PRIMESTONE S.A.S.**, en virtud de una relación civil o comercial.

LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE

Es importante reiterar que las actividades relacionadas con el tratamiento de datos personales que desarrolla **PRIMESTONE S.A.S.**, son reguladas, por la Superintendencia de Industria y Comercio. Asimismo, en esta misma materia se aplicará la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y en lo que corresponda a la Ley 1266 de 2008 referida a los datos de carácter financiero y crediticios y consulta y reporte a centrales de riesgo. Y los demás que la reglamenten, adicione o modifiquen.

FECHA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS: La presente política de protección y tratamiento de datos personales como versión 2.0., entra en vigencia a partir del 25 de marzo de 2019.