

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**  
**PRODUCTOS YUPI S.A.S.**

Este documento contiene de manera íntegra la *Política de tratamiento de datos personales de PRODUCTOS YUPI S.A.S.*, la cual tiene como propósito comunicar cuál es la información que se solicitará a los titulares de los datos personales, el uso que se les dará a los mismos y las finalidades para las cuales serán tratados. También hace referencia a los derechos de los titulares de los datos y la forma de ejercerlos, junto con los deberes de la organización en relación con el tratamiento que se realice a la información.

## 1. Definiciones

Con el fin de determinar el sentido de los conceptos utilizados en esta política, acudiremos a las siguientes definiciones, de conformidad con la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable mediante el cual se comunica al titular la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que reposen en documentos físicos o electrónicos.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **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.
- **Dato público:** Es el dato que no es semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión, a su calidad de comerciante o de servidor público, y en general todos los datos que puedan estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Dato semiprivado:** Es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al titular, sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada identifica al titular.
- **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.
- **Oficial del tratamiento:** persona responsable de controlar, inspeccionar y garantizar el tratamiento adecuado de los datos personales que se realice al interior de la organización. En ningún caso, será responsable frente al titular de los datos por la calidad de los datos que le sean suministrados.

- **Habeas data:** Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir los datos personales que de ella se hayan sometido a tratamiento en bases de datos.
- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.
- **Transferencia:** Hace alusión a los casos en que el responsable o el encargado del tratamiento de datos personales que se encuentra ubicado en Colombia, envía dicha información a un receptor que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Hace referencia a la comunicación de la información dentro o fuera del territorio de Colombia entre el responsable y el encargado.

## 2. Principios del tratamiento de datos personales

El tratamiento de datos personales realizado por **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** se registrará en todo momento por los siguientes principios, los cuales servirán de guía para su interpretación y aplicación:

- Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de conformidad con la normatividad aplicable, la cual debe ser informada al titular.
- Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. En consecuencia, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento del titular.
- Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Está prohibido legalmente el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia:** Se debe garantizar en todo momento el derecho del titular a obtener de **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales y de la normatividad aplicable. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.
- Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento por **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** en calidad de responsable o encargado se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, para la cual se designará a un oficial.
- Principio de confidencialidad:** las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva

de la información, hasta después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales en los términos que la ley lo permite.

- h. **Principio de temporalidad:** Cuando la información deje de servir para las finalidades para la cual fue autorizado su tratamiento, **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** no podrá suministrar la misma a usuarios o terceros.
- i. **Principio de necesidad:** Los datos personales sólo pueden ser tratados por **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** durante el tiempo que se requieran y cuando el propósito de su tratamiento lo justifique.
- j. **Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos por parte de **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** se sujetará en todo momento a lo establecido en la legislación vigente en Colombia.

### 3. ¿Quiénes son titulares de datos personales?

Los titulares cuyos datos tratamos en calidad de responsables son las siguientes:

- a. **Clientes:** Personas naturales que se encargan de la compra y distribución de los productos que ofrece nuestra organización, por cualquiera de los medios destinados para tal fin, incluyendo todas las tiendas físicas propias o de terceros a nivel nacional y la página web.
- b. **Consumidores:** Aquellas personas naturales que adquieren los productos fabricados por la compañía para su consumo.
- c. **Proveedores:** Son aquellas personas naturales que se encargan del suministro de los bienes y servicios requeridos, que no son trabajadores dependientes.
- d. **Trabajadores dependientes.** Son personas naturales que se encuentran directamente vinculadas con la empresa mediante un contrato laboral.

### 4. ¿Bajo qué calidad actúa PRODUCTOS YUPI S.A.S. cuando la información del titular del dato se suministra por una PERSONA JURÍDICA con el cual se encuentra vinculado?

Cuando los datos personales de un titular de la información sean suministrados por medio de personas jurídicas con los cuales el titular del dato tenga alguna vinculación, la organización actúa en la calidad de encargado. En este sentido, el responsable del tratamiento del dato será la persona jurídica que suministre el dato, sin perjuicio del deber en cabeza de **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** de corroborar que quien está otorgando la información tiene una política de datos personales y conoce la normatividad sobre la protección de la información.

### 5. ¿Bajo qué calidad actúa PRODUCTOS YUPI S.A.S. cuando el titular de la información suministra directamente sus datos personales?

**PRODUCTOS YUPI S.A.S.** actuará como responsable del tratamiento de los datos personales, cuando el titular suministre la información directamente, de tal forma que deberá acatar lo dispuesto en esta política y en la legislación vigente, asegurando la protección y el adecuado tratamiento de los datos personales por él suministrados.

### 6. ¿Bajo qué calidad actúa PRODUCTOS YUPI S.A.S. cuando comparte la información con una persona natural o jurídica para que realice algún tipo de tratamiento a los datos personales de los titulares?

**PRODUCTOS YUPI S.A.S.** actuará como responsable cuando por cuenta suya comparte la información que han suministrado los titulares de los datos personales, con un tercero, persona natural o jurídica, para que éste realice algún tipo de tratamiento a esos datos. El tercero actuará como encargado de la información que administre y controle para la finalidad encomendada por el responsable.

**7. ¿Cómo se protege la información sometida a reserva que una persona jurídica suministre a PRODUCTOS YUPI S.A.S.?**

Cuando la persona jurídica sea quien directamente suministre información propia de su objeto social que se encuentre sometida a reserva, **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** se obliga directamente a custodiar, almacenar y proteger bajo condiciones de seguridad, la información recibida a través de un acuerdo de confidencialidad que celebre con la persona jurídica que corresponda, el cual formará parte integral de los contratos celebrados con aquellos.

**8. Tratamiento de datos sensibles**

En cumplimiento del derecho a la intimidad, a la dignidad humana y en desarrollo del principio de acceso y circulación restringida, **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** se compromete a informar al titular de los datos personales lo siguiente: Cuáles de ellos son sensibles, cuál es la finalidad para la cual se requieren y a advertirle que el otorgamiento de la autorización para el tratamiento de los datos sensibles es facultativo. Una vez se haya dado la ilustración suficiente por parte del responsable, el titular podrá dar su autorización explícita frente al tratamiento adecuado de los datos que tengan tal connotación, la cual debe constar por escrito.

En caso de llegarse a otorgar la información con tal calidad por el titular, se advierte al mismo que el tratamiento que se dará a los datos sensibles garantizará el derecho al debido tratamiento de los datos y se conservará la información suministrada bajo condiciones de seguridad impidiendo la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Para ello, también se comunicará a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares, de tal manera que haya un control continuo de la información que suministren los clientes, proveedores y consumidores, seguimiento que estará a cargo tanto de la organización en calidad de responsable o encargado, como del oficial.

**9. ¿Qué información se solicitará?**

**PRODUCTOS YUPI S.A.S.** podrá actuar como encargado o responsable del dato, siempre respetando los lineamientos establecidos en esta política, la normatividad vigente sobre el tratamiento de los datos personales y en general las políticas que integran el sistema de gestión para la protección de datos personales. La calidad a través de la cual se trate el dato personal, dependerá de la forma en cómo se obtenga la información, ya sea directamente por el titular del dato, caso en el cual actuaría la organización como responsable, o a través de un tercero, evento en el que la empresa actuaría como encargado.

Los datos personales que recolecta **PRODUCTOS YUPI S.A.S** de personas jurídicas, son de carácter público, por lo tanto, no es necesaria la autorización para el tratamiento de este tipo de datos. Sin embargo, en ocasiones las empresas tienen derechos derivados de la propiedad intelectual, frente a los cuales se debe tener una especial protección, la cual será garantizada por la organización a través de la suscripción de acuerdos de confidencialidad.

Algunos de los datos personales que la organización solicita al titular sin prescindir de las personas jurídicas, son:

#### **9.1. Clientes Nacionales**

- Nombre Completo o Razón social
- Profesión
- Cargo / Objeto Social
- Documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, Extranjería o NIT)
- RUT
- Documentación que identifica su patrimonio (Certificado de Tradición y de Libertad de vehículos, entre otros).
- Certificados de existencia y representación legal.
- Estados Financieros (Balance General y Estado de resultados).
- Información que acredite la situación financiera.
- Dirección de facturación o de Residencia
- Ciudad
- Departamento
- Barrio
- Email
- Teléfono de contacto.
- Fax
- Nombre de la persona de cartera.
  - Cargo
  - Email
  - Teléfono / Fax
- Nombre del contacto comercial.
  - Cargo
  - Email
  - Teléfono / Fax
- Información sobre las sucursales, en caso de existir.
- Información sobre los seguros que se requieran para concretar el negocio jurídico a celebrar.
- Información sobre el deudor solidario.
- Referencias bancarias, comerciales y personales.

#### **9.2. Ventas (Tenderos):**

- Nombre de la Tienda
- Nombre del tendero
- Cédula de Ciudadanía
- Dirección

- Teléfono

### 9.3. Clientes (Página Web)

- Nombres y apellidos.
- Número de cédula.
- Dirección de residencia exacta.
- Ciudad de domicilio, incluyendo municipio y, eventualmente, código postal.
- Correo electrónico.
- Número telefónico de contacto.

### 9.4. Distribuidores:

- Nombre del Distribuidor.
- Cédula de Ciudadanía.
- Dirección de Residencia.
- Administradora de Riesgos Laborales.
- Entidad Prestadora de Servicios.
- Fondo de Pensiones y Cesantías.
- Referencias Laborales.
- Referencias Familiares.
- Referencias Comerciales
- Información de vehículo
- Información del codeudor.

### 9.5. Consumidores Finales/Mercadeo:

La información que suministren los consumidores se recopilará a través del **CALL CENTER**, página web de la compañía, redes sociales o por medio de correo electrónico. En algunas ocasiones, la información suministrada por el consumidor, previa autorización del mismo, podrá utilizarse para efectos de la entrega de premios por la participación del titular del dato en concursos que realice el área de mercadeo de la organización. En caso de que los concursos se celebren por medio de agencias de publicidad, **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** se compromete a verificar el uso adecuado y autorizado para el tratamiento de datos personales por parte de la agencia que corresponda.

La información que se solicita al titular puede consistir en:

- Nombre Completo
- Dirección de residencia
- Teléfono fijo/ Celular
- Ciudad
- Barrio
- Email
- Fecha de Nacimiento
- Tipo de Identificación y Número
- Datos del producto adquirido:
  - Producto
  - Lote

- Fecha de vencimiento
- Cantidad
- Lugar donde se realizó la Compra

#### **9.6. Proveedores Nacionales:**

- **Información comercial**
  - Nombre o Razón social
  - Documento de Identificación (Cédula de Ciudadanía, Extranjería, NIT).
  - Nombre del Representante Legal
  - Documento de identificación del Representante Legal.
  - Nombre de Contacto para negociación.
  - Cargo
  - Dependencia
  - Teléfono, fax, celular.
  - Dirección
  - Tipo de bien o servicio que suministra.
  - Experiencia en el suministro del servicio y/o producto.
  - Referencias comerciales
- **Información Tributaria y contable**
  - Tipo de régimen (Común o Simplificado).
  - Clasificación Fiscal Renta/ ICA.
- **Información para pago de facturas**
  - Nombre del Banco
  - Número de cuenta
  - Titular de la cuenta
  - Tipo de cuenta
  - Contacto en tesorería
  - Estados Financieros
  - Certificado de Existencia y Representación Legal
  - Rut
  - Certificación Tributaria (Personas Naturales)

#### **9.7. Proveedores Internacionales:**

- **Información exclusiva**
  - Nombre del Beneficiario
  - Número de Identificación Fiscal
  - Teléfono de contacto
  - País
  - Ciudad
  - Dirección
  - Banco (Dirección)
  - Código ABA (Transferencias electrónicas internacionales)
  - Código Swift (Id. Bancario)
  - IBAN (International Bank Account Number) para transacciones a bancos europeos.



- Número de Cuenta del Beneficiario.
- Constancia del requerimiento de banco intermediario.
- Referencias comerciales
- Constancia de Existencia Legal.

## **9.8. Trabajadores Dependientes:**

**9.8.1. Candidatos a algún cargo:** La información suministrada por el titular cuando participa en un **PROCESO DE SELECCIÓN** será tratada conforme a esta política, previo consentimiento informado sobre el tratamiento de los datos personales.

### **Información General:**

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de identificación
- Nacionalidad
- Fecha de Nacimiento
- Género
- Tipo de sangre
- Estado Civil
- Teléfonos fijos, celulares de contacto, Fax.
- Dirección de domicilio y electrónica.
- Ciudad
- Fondo de pensión.
- Fondo de cesantías.
- Profesión.
- E.P.S.
- Ciudad de Nacimiento.
- Estatura
- Talla de pantalón.
- Talla de camisa.
- Talla de Calzado.

### **Información Personal:**

- Vive en casa (Familiar, propia, alquilada).
- Vive con (Esposo(a), hijos, padres y hermanos, otros).

### **Información Laboral:**

- Periodo en el cual trabajó
- Cargo que desempeñaba.
- Tipo de contrato.
- Perfil profesional (puestos de trabajo, antecedentes, etc.)
- Salarios y jornadas de trabajo
- Evaluaciones de rendimiento.

### **Información Académica:**

- Títulos
- Perfil académico (Colegio, universidad, etc.)
- Pertenencia a asociaciones profesionales o académicas.

**9.8.2. Trabajadores activos o pensionados, y demás personas que hayan tenido un contrato de trabajo con PRODUCTOS YUPI S.A.S.:**

**Información General:**

- Nombres y apellidos
- Tipo y número de identificación
- Fecha de nacimiento
- Género
- Estado Civil
- Nacionalidad
- Tipo de Sangre
- Teléfono de Residencia
- Fax
- Departamento
- Teléfono celular
- Dirección de notificaciones y electrónicas (Personales y/o laborales)
- Fondo de pensión y cesantías
- A qué fondo o entidad de Salud se encuentra afiliado
- De qué Caja de Compensación hace parte
- Tipo de Contrato
- Fecha de ingreso
- Días laborados por semana
- Jornada Mensual
- Salario Mensual
- Banco a través del cual se realiza el pago.
- Profesión u oficio

**Información Personal:**

- Con quién vive.

**Información Familiar (Padres, esposo(a), hijos):**

- Nombres y apellidos
- Edad
- Profesión u oficio
- Parentesco.

**Contacto en caso de emergencia:**

- Nombre y apellidos
- Parentesco
- Dirección
- Teléfono fijo y celular.

**Información académica:**

- Estudios
- Nombre de la institución educativa
- Años cursados
- Título obtenido

**Si estudia en la actualidad:**

- Programa
- Institución.

La información suministrada por los titulares permanecerá almacenada físicamente, en medios electrónicos o demás medios de que disponga **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** de conformidad con las políticas implementadas para su almacenamiento y seguridad, para el cumplimiento tanto del sistema de gestión para la protección de datos, como de obligaciones legales o contractuales.

#### **10. ¿Para qué se utiliza la información?**

Los clientes, los consumidores, los proveedores y trabajadores dependientes activos e inactivos autorizan a **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** el uso, recolección, transferencia, transmisión, administración, almacenamiento y supresión de sus datos personales en bases de datos, con las siguientes finalidades:

- 10.1.** Recabar o recolectar los datos personales e incorporarlos y almacenarlos en las bases de datos.
- 10.2.** Tener conocimiento de la proveeduría, a quiénes se les compra bienes o servicios, y verificar la idoneidad de realizar la contratación, para finalmente registrarlo en el sistema.
- 10.3.** Realizar la recolección de la información para fines contables.
- 10.4.** Atender o responder a quejas, recomendaciones, reclamaciones o solicitudes realizadas por los consumidores sobre la calidad de los productos o servicios ofrecidos por la organización.
- 10.5.** Conocer el personal que se va vincular a la compañía a través un contrato laboral y para realizar el proceso de nómina.
- 10.6.** Recoger los datos personales de los niños, niñas y adolescentes para los concursos celebrados por redes sociales previo consentimiento informado de un representante. El representante deberá responder unas preguntas de seguridad, además de manifestar su aceptación frente al tratamiento de la información, la cual será almacenada y únicamente utilizada para entregar los premios.
- 10.7.** Ejecutar actividades promocionales a través de juegos y rifas.
- 10.8.** Conocer la procedencia de los distribuidores y su experiencia en ventas.
- 10.9.** Establecer la ubicación de las tiendas en las cuales existan exhibidores para control e inventario de los mismos.
- 10.10.** Verificar la efectividad de los puntos de venta.
- 10.11.** Realizar un estudio de mercado.
- 10.12.** Mantener una comunicación constante con clientes y proveedores.
- 10.13.** Recolectar los datos personales de los clientes con la finalidad de suministrarle los productos que ofrece nuestra compañía para su distribución y comercialización en las diferentes cadenas y tiendas.
- 10.14.** Realizar análisis estadísticos, financieros e históricos.
- 10.15.** Ordenar, catalogar, clasificar, dividir o separar la información suministrada.
- 10.16.** Utilizar los datos suministrados en campañas de comunicación, divulgación, promoción y/o información corporativa, actividades o servicios desarrollados como parte de estrategias internas de la compañía.
- 10.17.** Estudiar y analizar los datos para el mejoramiento continuo del marketing empresarial.
- 10.18.** Utilizar los datos para fines administrativos internos o comerciales.

- 10.19. Conservar registros históricos de la compañía y mantener contacto con los titulares del dato.
- 10.20. Verificar, comprobar o validar los datos suministrados.
- 10.21. Estudiar y analizar la información entregada para el seguimiento y mejoramiento de los procesos, el servicio y los productos.
- 10.22. Entregar la información recolectada a terceros con los que la compañía contrate el almacenamiento y administración de los datos personales, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad vigentes.
- 10.23. Entregar la información recolectada a terceros con los que la compañía contrate el servicio de mensajería y entrega de los productos comprados a través de la página web.
- 10.24. Tener acceso y línea de comunicación con los proveedores para el abastecimiento de la materia prima requerida para el desarrollo y producción de los alimentos ofrecidos por la organización.
- 10.25. Vincular al titular como contratista o proveedor.
- 10.26. Controlar y prevenir el fraude.
- 10.27. Controlar y prevenir el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- 10.28. Celebrar, ejecutar y gestionar las propuestas de negocios y los contratos para el suministro de los productos.
- 10.29. Reportar a centrales de riesgo el incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.
- 10.30. Proveer los productos o servicios que requiera el cliente.
- 10.31. Informar sobre nuevos productos o servicios o sobre los cambios que se realicen frente a los existentes.
- 10.32. Enviar información comercial o publicitaria sobre los productos o servicios en medio de campañas, concursos o promociones adelantadas por **PRODUCTOS YUPI S.A.S.**, o por medio de terceros autorizados por ésta.
- 10.33. Desarrollar procesos de selección laboral analizando la información y documentación suministrada por los aspirantes al cargo de acuerdo con el perfil que busque la organización.
- 10.34. Suministrar la información a empresas filiales, vinculadas o subordinadas de **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** cuando ellas requieran la información para alguno de los fines indicados en esta Política.
- 10.35. Garantizar la seguridad de las personas y los bienes de **PRODUCTOS YUPI S.A.S.**, razón por la cual los datos recolectados bajo los estándares de seguridad de la empresa.
- 10.36. Los demás casos en los que exista autorización expresa del titular de los datos personales.

## 11. ¿Cómo se utiliza la información?

Al aceptar esta política, los clientes, los consumidores, los proveedores, trabajadores dependientes activos e inactivos, y, en general cualquier titular de la información, declaran conocerla y como consecuencia de ello, autorizan de manera previa, voluntaria, espontánea e informada, a **PRODUCTOS YUPI S.A.S.**, frente al tratamiento de sus datos personales, de tal manera que la organización podrá tratar los datos de forma parcial o total, incluyendo la recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, divulgación, transmisión y transferencia de los datos suministrados para la ejecución de las finalidades descritas anteriormente.

Por su parte, quienes suministren datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos o accionistas declaran que, como responsables, cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento.

**PRODUCTOS YUPI S.A.S.** podrá actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo la finalidad para la cual haya obtenido el dato, por lo que se compromete a cumplir con las responsabilidades que para cada uno haya fijado la normatividad. No perderá su calidad, a pesar de la transmisión que realice de la información.

## 12. ¿Cuándo se comparte?

**PRODUCTOS YUPI S.A.S.** se abstendrá de divulgar la información personal recolectada de los clientes, consumidores, proveedores y trabajadores dependientes activos e inactivos, como también se negará a compartir esta información con cualquier persona natural o jurídica externa no autorizada.

Sin perjuicio de lo anterior, la información personal recolectada podrá ser suministrada, cuando **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** crea de buena fe, que esa divulgación sea razonablemente necesaria, en los siguientes casos:

- a. Para cumplir con leyes, normativas, citaciones u órdenes judiciales.
- b. Para cumplir un requerimiento de una autoridad pública.
- c. Cuando se requiera su divulgación para una transferencia o transmisión, sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de la normatividad sobre la protección de los datos personales por parte del receptor de la información.
- d. Con terceros con los cuales la empresa tenga algún vínculo contractual de carácter comercial, civil o laboral.

**PRODUCTOS YUPI S.A.S.** tiene la obligación de velar porque los terceros a quienes se les comparta la información se ajusten a los parámetros definidos en esta política, y actúen conforme a los lineamientos que sobre la protección de los datos personales y esquemas de seguridad tenga la compañía. En todo caso, queda prohibido compartir datos sensibles de los titulares de la información.

## 13. ¿Cómo se protege?

El titular de la información se encuentra en la obligación de suministrar información veraz, completa y comprensible. Por lo tanto, **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** presume la veracidad y certeza de la información suministrada por el titular del dato o por el representante. No obstante, **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** se abstendrá de realizar tratamiento a los datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

En caso de que se entregue información a terceros para su tratamiento **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** garantizará que la misma sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Los datos personales recolectados y automatizados pueden ser almacenados o procesados en servidores internos o externos legalmente constituidos y certificados para realizar este tipo de procedimientos, lo cual es autorizado por el titular del dato al aceptar esta política.

La organización cuenta con procedimientos, estándares de seguridad y herramientas tecnológicas que permiten tratar los datos personales bajo parámetros de confidencialidad y seguridad, las medidas se encuentran consagradas en el reglamento interno de informática, en el plan de contingencia del data center en el que se encuentran los servidores, en la reglamentación que contiene las medidas de control de requerimientos frente al data center y en el plan de seguridad corporativa, documentos que pueden ser sometidos a modificación y supresión.

Los terceros contratados para administrar la información recolectada están obligados a dar cumplimiento a protocolos de seguridad, incluyendo la suscripción de acuerdos de confidencialidad. Los datos personales recolectados y almacenados en formatos físicos, se guardan bajo medidas de seguridad de conformidad con las políticas que por cada área se definan.

En términos generales, sólo tendrán acceso a la información personal suministrada por los clientes, consumidores, proveedores y trabajadores dependientes activos e inactivos, determinados perfiles de usuario de conformidad con las finalidades de esta política y con lo que se disponga en su manual de funciones.

#### **14. ¿Cuáles son los derechos de los titulares de la información?**

Los titulares de la información tienen derecho a:

- a. Conocer, actualizar o rectificar sus datos cuando los mismos sean parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o su tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Ser informado acerca del uso de sus datos.
- c. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.
- d. Revocar la autorización del tratamiento de datos personales o solicitar la supresión de algún dato.
- e. Acceder de manera gratuita a los datos personales que fueron objeto de tratamiento.
- f. Solicitar prueba de la autorización que otorgó para el tratamiento de sus datos personales, excepto cuando se trate de datos que no requieren autorización.

#### **15. Protección especial frente al tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes.**

**PRODUCTOS YUPI S.A.S.** en calidad de responsable frente al tratamiento de datos personales, brindará especial protección a los datos personales de las niñas, niños y adolescentes, en atención a las garantías constitucionales que sobre el particular se consagran y al carácter excepcional de su otorgamiento. En orden a lo dispuesto, **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** sólo tratará los datos de los niños, niñas y adolescentes, bajo dos parámetros. El primero, cuando la finalidad del trato responda al interés superior del menor y, el segundo, cuando asegure el respeto de sus derechos fundamentales. En todo caso, el representante del menor tendrá la facultad de autorizar o no el tratamiento de cualquier clase de información del niño, niña o adolescente.

En este sentido, cuando se realicen concursos por las redes sociales y en general, se requiera vía web la información de un niño, niña o adolescente, se solicitará la autorización al representante del menor. Esta autorización deberá ser informada y previa al tratamiento de los datos.

## **16. Información de contacto para peticiones, consultas y reclamos**

Cuando el titular desee ejercer alguno de sus derechos o presentar una petición, consulta o reclamo relacionado con el tratamiento de sus datos personales, podrá realizarlo a través del servicio de contacto en nuestra página web [www.yupi.com.co](http://www.yupi.com.co), los correos electrónicos [servicioalcliente@yupi.com.co](mailto:servicioalcliente@yupi.com.co); [infoyupi@yupi.com.co](mailto:infoyupi@yupi.com.co); llamando a la línea de atención al cliente **018000934330** o a través de una carta dirigida al domicilio principal de **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** remitida al oficial del tratamiento de los datos personales.

Dicha solicitud debe incluir, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombres y apellidos / Razón Social
- Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT)
- Cargo / Ocupación
- Teléfonos fijos o celulares de contacto
- Correo electrónico
- Asunto: Política de Uso de Datos Personales
- Descripción de los presupuestos de hecho que dan lugar al incumplimiento, en caso de haberlo.
- Petición que se invoca.
- Documentos que requiere hacer valer.

Cuando se trate de menores de edad, sus derechos deberán ser ejercidos por las personas que ostenten su representación legal.

## **17. Procedimiento para los reclamos**

Cuando el titular haya presentado un reclamo a **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** por advertir un incumplimiento de los deberes por parte de la empresa, se debe seguir el siguiente procedimiento:

- (i) El titular de la información deberá exponer mediante correo electrónico, vía telefónica o mediante carta escrita dirigida al domicilio principal de la compañía, los presupuestos fácticos, las peticiones y las razones que las sustentan.
- (ii) El personal que reciba el reclamo lo dirigirá a la oficina del Oficial del Tratamiento o área encargada, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 15, literal d de esta política.
- (iii) Posteriormente, se revisará si se encuentra motivado el reclamo que eleva el titular del dato. Cuando el reclamo estuviere incompleto, se debe requerir al reclamante en los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que lo subsane. En caso de que transcurra más de un (1) mes desde la fecha del requerimiento sin que el reclamante subsane, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- (iv) El término máximo para dar respuesta de fondo al reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al reclamante 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. En ocasiones, para resolver las quejas, solicitudes o reclamos, se realizan visitas al consumidor final.

## **18. ¿Cuáles son los deberes de PRODUCTOS YUPI S.A.S.?**

A todos los miembros de la organización se les encomienda cumplir esta política y limitarse a los siguientes deberes.

### **18.1. Deberes cuando actúa como responsable:**

- (i) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- (ii) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- (iii) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- (iv) Procurar que se cumplan los principios de esta política.
- (v) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- (vi) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.

### **18.2. Deberes cuando actúa como encargado:**

- (i) Establecer que el responsable del tratamiento esté autorizado para suministrar los datos personales que tratará como encargado.
- (ii) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- (iii) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- (iv) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- (v) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el titular o facultadas por la ley para dicho efecto.

### **18.3. Deberes del responsable/encargado cuando el tratamiento de los datos personales se encuentra a cargo de un oficial:**

- (i) Suministrar al oficial del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- (ii) Garantizar que la información que se suministre al oficial del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- (iii) Comunicar de forma oportuna al oficial del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- (iv) Informar de manera oportuna al oficial del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- (v) Exigir al oficial del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- (vi) Informar al oficial del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular.



- (vii) Instar al oficial del tratamiento a conocer las normas vigentes en Colombia sobre el tratamiento de datos personales y a dar cumplimiento a las mismas durante el tratamiento de los datos personales que le sean suministrados por **PRODUCTOS YUPI S.A.S.**, incluso cuando se trate de una transferencia internacional de datos personales, es decir, cuando el encargado tenga su domicilio en un Estado extranjero.
- (viii) Instar al Oficial para que destruya o retorne a la empresa los datos suministrados una vez finalizado el tratamiento de los mismos.

#### **18.4. Deberes del Oficial del tratamiento de Datos Personales:**

- (i) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- (ii) Implementar un sistema de administración de riesgos frente al tratamiento de datos.
- (iii) Servir de enlace y coordinador de las diferentes áreas de trabajo que almacenen datos personales.
- (iv) Impulsar la cultura de la protección de datos.
- (v) Mantener un inventario de las bases de datos personales existentes dentro de la Organización.
- (vi) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento en los cinco (5) días hábiles desde su recibo.
- (vii) Registrar las bases de datos y actualizar su contenido.
- (viii) Concertar planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de la presente política.

#### **18.5. Deberes del Responsable/Encargado/Oficial frente a la Superintendencia de Industria y Comercio:**

- (i) Informarle las eventuales violaciones a los códigos de seguridad y la existencia de riesgos en la administración de la información de los titulares.
- (ii) Inscribir las bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- (iii) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- (iv) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### **19. ¿Cuáles son los deberes del encargado del tratamiento, cuando el mismo es un tercero diferente a PRODUCTOS YUPI S.A.S.?**

El tercero con quien la empresa contrate eventualmente para realizar el tratamiento de los datos personales estará obligado a:

- (i) Guardar absoluta reserva y confidencialidad en relación con los datos personales suministrados por **PRODUCTOS YUPI S.A.S.**
- (ii) Implementar las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar los datos personales, impidiendo el acceso o uso no autorizado de los mismos.
- (iii) Garantizar a los titulares, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
- (iv) Devolver o destruir, según instrucción previa de la empresa, toda la información a la que se tuvo acceso una vez finalizado el tratamiento encomendado.

- (v) Tratar los datos personales suministrados únicamente para los fines y en la forma que se le haya encomendado por **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** En consecuencia, cualquier tratamiento no autorizado o que se aparte de las instrucciones de la empresa, será responsabilidad exclusiva del encargado, quien deberá responder por cuenta propia por los daños que cause a la empresa, los titulares de los datos personales o algún tercero.
- (vi) Informar a **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** sobre la recepción de quejas, reclamos o requerimientos presentados por los titulares de los datos personales que le hayan sido encargados, dentro del día hábil siguiente al de la recepción, con el fin de dar una respuesta de fondo completa al peticionario, y para que la empresa tenga conocimiento sobre reclamos en trámite.
- (vii) Mantener indemne a **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** o terceros por los daños y perjuicios que llegue a causar el encargado, sus empleados, contratistas o subcontratistas, por el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el contrato que se haya celebrado entre las partes, en esta política o en la legislación colombiana en materia de hábeas data.
- (viii) Indemnizar a **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** por los daños y perjuicios sufridos en caso que, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la presente política, la empresa se enfrente a reclamaciones, demandas, investigaciones o procesos adelantados por las autoridades de vigilancia del tratamiento de datos personales. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de sanciones a cargo de **PRODUCTOS YUPI S.A.S.**, también le reconocerá a la empresa lo que la misma haya pagado o haya debido asumir por este hecho.

## 20. Autorización del titular

De forma previa al tratamiento del dato personal, **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** solicitará al titular del dato su autorización para efectuar el mismo, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato. La empresa utilizará medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización.

En todo caso, el titular debe ser responsable de la información que suministra y como consecuencia **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** se exonerará frente a cualquier responsabilidad endilgada con relación a la información falsa, errónea, inexacta e incompleta que suministre el titular.

## 21. Aviso de privacidad

El aviso de privacidad tiene por finalidad poner en conocimiento de los titulares de la información la existencia de una política de datos personales y su contenido grosso modo, en el evento en el que **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** no pueda poner a disposición del titular la política de tratamiento de la información.

## 22. Consecuencias de la aceptación de la Política

Los clientes, consumidores, proveedores, contratistas y trabajadores dependientes que realicen los anteriores procedimientos y acepten la política:

- a) Declaran que conocen, entienden y aceptan la **Política de tratamiento de datos personales de PRODUCTOS YUPI S.A.S.**, para el manejo de la información personal.
- b) Manifiestan que han consentido libre y expresamente la inclusión de sus datos personales, y que autorizan su tratamiento para los fines previstos en este documento.
- c) Expresan que la información registrada les pertenece o que han sido previamente autorizados para compartirla con **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** en virtud de esta Política, según el caso.
- d) Declaran que cada uno de los datos registrados son verdaderos.

### **23. Materialización de las disposiciones consagradas en la Política**

**PRODUCTOS YUPI S.A.S.** se compromete a hacer efectivas cada una de las condiciones plasmadas en la Política, como un punto importante para el desarrollo del programa integral de gestión de datos personales, de tal forma que divulgará el contenido de la Política, capacitará a sus miembros frente al tratamiento de los datos personales y ejecutará planes de acción tendientes a la protección de los datos personales, respetando siempre los derechos de los titulares y el carácter confidencial de la información suministrada a través de consentimientos previos informados, propendiendo en todo caso, por el uso de los datos de acuerdo con la finalidad para la cual se solicitan.

### **24. Modificaciones a la política**

Nos reservamos el derecho a efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta política. Sin embargo, estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web [www.yupi.com.co](http://www.yupi.com.co). En caso de que los cambios hagan referencia a las finalidades autorizadas, procederemos a obtener una nueva autorización por parte del titular.

Esta política aplica a las bases de datos que maneja **PRODUCTOS YUPI S.A.S.** desde la fecha de la autorización y hasta que la finalidad para la cual fue tratado el dato personal sea agotada.

### **25. Término de vigencia de las bases de datos y de los datos personales contenidos en las mismas.**

En términos generales, la información suministrada por lo titulares, se almacena en un conjunto de cuadrículas, repositorio común denominador y conocido por los miembros de la organización como **TERCEROS**, archivadas en un servidor externo. Aquellas cuadrículas que no hacen parte del repositorio mencionado, se almacenen igualmente en servidores o en archivadores bajo estándares de seguridad definidos en políticas de la organización.

En todo caso, los datos personales se utilizarán de conformidad con la finalidad para la cual se han solicitado, una vez agotada dicha finalidad, podrán ser suprimidos en el término que disponga la ley, dependiendo del tipo de información (contable, financiera, personal, etc.), y a falta de éste, por el término que establezca el área a que corresponda la información.

### **26. Vigencia de la Política de tratamiento de datos personales de PRODUCTOS YUPI S.A.S.**

La presente Política entra en vigencia el 07/Octubre/2016 y deroga todas las que hayan sido adoptadas con anterioridad por la empresa. La última modificación efectuada se ha realizado el día: 09 - 06 -2020.