

 BRACHOAUTOS S.A.S.	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</b>	Código del Documento: <b>BA-GER-GL-D-04</b> Fecha: 21-ENE-2025 Versión: 2
---	--	--

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MANEJO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BRACHOAUTOS SAS**

La presente política es aplicada de manera específica en el tratamiento de datos de carácter personal que realiza **BRACHOAUTOS SAS**, en adelante LA EMPRESA. Este documento corresponde al exigido por la Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de datos personales -, para hacer efectiva la comunicación a los titulares de datos personales sobre las directrices y lineamientos bajo los cuales será tratada y protegida la información personal, asegurando el respeto por los principios y normas contenidas en la legislación vigente aplicable.

### **1. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE**

Razón social	<b>BRACHOAUTOS SAS</b>
Nit	804.014.559-2
Domicilio	Bucaramanga, Santander, Colombia.
Dirección	Avenida González Valencia, N.51 - 40. Bucaramanga, Santander, Colombia.
Correo electrónico	<a href="mailto:protecciondedatos@greccomotors.com">protecciondedatos@greccomotors.com</a>
Teléfono	(7) 6 80 8000

### **2. DEFINICIONES**

Las definiciones de los siguientes términos han sido extraídas del marco legal que regula la presente Política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Autorizado:** Persona autorizada por un titular de datos personales para que efectue cualquier tipo de trámite o solicitud ante la empresa a cuenta de quien autoriza.
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- d. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e. **Dato privado:** Están relacionados con el ámbito privado de las personas: Libros de los comerciantes, datos contenidos en documentos privados, gustos o datos de contacto personal.
- f. **Dato semiprivado:** Su acceso está sujeto a algún grado de restricción, interesan a cierto sector o grupo de personas: datos financieros o crediticios, académicos, laborales, etc.
- g. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- h. **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.

- i. **Datos indispensables:** Datos cuyo tratamiento es necesario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales de LA EMPRESA o para el desarrollo de sus actividades naturales.
- j. **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.
- k. **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- l. **Responsable de la gestión de la información:** Persona(s) que han sido designadas internamente por la empresa para ejercer de manera formal la función de coordinar y controlar las quejas, solicitudes o reclamos que los titulares formulen.
- m. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- n. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- o. **Registro Nacional de Bases de Datos:** Directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.
- p. **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- q. **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- r. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- s. **Habeas Data:** Es el derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- t. **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar, o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.

### 3. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

En el desarrollo del compromiso que tiene LA EMPRESA con el trato responsable de la información, las actualizaciones y decisiones adoptadas para alcanzar los objetivos comunes estarán direccionados bajo los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de la información es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El tratamiento de la información que ejercerá LA EMPRESA obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular.
- c) **Principio de libertad:** El tratamiento se ejerce de acuerdo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular de los datos. De esta manera, los datos personales de los titulares no son obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Lo anterior se interpreta de manera integral con el principio de libertad en administración de datos.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de LA EMPRESA es veraz, completa, y exacta. En este aspecto el titular juega un papel clave, toda vez que se entiende que la información es veraz, si es el mismo quien la suministra atendiendo al principio de buena fe.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento se garantiza el derecho del titular a obtener de LA EMPRESA en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento que realiza LA EMPRESA se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el tratamiento se realiza por personas autorizadas por el titular.
- g) **Principio de seguridad:** La información que trata LA EMPRESA o sus encargados del tratamiento a que se refiere la presente Política de Tratamiento de la Información, se manejará 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.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todo el talento humano de LA EMPRESA que interviene en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, estará obligado a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente Política de Tratamiento de Información o en la ley 1581 de 2012.

#### 4. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LOS DATOS

La información suministrada podrá ser objeto de recolección, uso, estudio, organización, clasificación, divulgación, transferencia, almacenamiento, circulación, análisis y en general, utilización y tratamiento por parte de LA EMPRESA directamente o a través de terceros. Dentro del ejercicio y desarrollo del objeto social de LA EMPRESA, se realizará tratamiento de datos personales de categorías: **públicos, semiprivados y privados**, con excepción de algunos datos **sensibles**.

#### 5. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

LA EMPRESA podrá recolectar y dar tratamiento a los datos personales únicamente para los fines expresados a continuación:

- a) Ser utilizados en el desarrollo propio del objeto social de LA EMPRESA.

- b) Dar cumplimiento a la relación contractual existente entre el titular de los datos y LA EMPRESA, incluido el cumplimiento de obligaciones crediticias y aquellas derivadas de la suscripción de contratos laborales, civiles o comerciales.
- c) Dar cumplimiento a sus obligaciones civiles, comerciales, laborales, tributarias, contables, contractuales y de cualquier otra índole.
- d) Proveer los productos y servicios ofrecidos por LA EMPRESA vía mensaje a la terminal móvil de comunicaciones, y/o dirección registrada, y/o correo electrónico, y/o redes sociales a las cuales esté inscrito el titular.
- e) Suministrar por cualquier medio al titular, información propia de LA EMPRESA, tales como noticias, eventos, promociones, descuentos.
- f) Realizar estudios de mercadeo y ventas propios de la operación actual de LA EMPRESA o de futuras operaciones.
- g) Conservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones de LA EMPRESA, como es el caso de datos obtenidos mediante cámaras de seguridad o documentos entregados por los titulares al personal de seguridad.
- h) Realizar pagos de salarios a través de entidades Bancarias y reporte y pagos de seguridad social.
- i) Entregar la información exigida por las entidades estatales y de control en el caso en que requieran información de la empresa, de sus empleados, clientes, contratistas, asesores externos y demás titulares de datos.
- j) Ejercer control sobre las actividades desarrolladas por los empleados de LA EMPRESA.
- k) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del titular para con LA EMPRESA.
- l) Transferir y/o Trasladar los contratos laborales, las hojas de vida y cualquier información recaudada durante la relación laboral para que estas a su vez puedan suministrarlala a los apoderados judiciales y legales con que cuente la firma para que pueda ser estudiada en su integralidad y/o aportada como prueba dentro cualquier proceso judicial, extrajudicial o administrativo en que sea necesario a juicio de los apoderados que se designen para el efecto. Lo anterior, aunque funja o no LA EMPRESA como parte en tales procesos judiciales y/o administrativos.
- m) Transferir estos datos a terceros.
- n) Comunicarse con el titular por medio telefónico, electrónico o cualquier otro medio.
- o) Mantenimiento, desarrollo y control de la relación comercial entre los titulares y LA EMPRESA.
- p) Atención y respuesta a peticiones, quejas y reclamos de los titulares de los datos.
- q) Realizar actividades de mercadeo.
- r) El tratamiento de imágenes tendrá como finalidad la seguridad de bienes y personas, monitoreo y observación de actividades en las instalaciones de LA EMPRESA, control y seguimiento a las actividades desarrolladas por sus trabajadores, clientes y demás visitantes, pudiendo utilizar dichas imágenes en eventuales procesos disciplinarios y judiciales.
- s) Demás usos administrativos, legales, comerciales o publicitarios necesarios para el ejercicio de la actividad empresarial de LA EMPRESA.

## 6. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

Los titulares de datos recogidos por LA EMPRESA tienen derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a LA EMPRESA. 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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a LA EMPRESA salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que LA EMPRESA han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- g) Los demás derechos dispuestos en la constitución, la ley y los decretos reglamentarios.

**PARÁGRAFO:** En ningún caso el titular de los datos podrá revocar la autorización y solicitar la supresión de los datos, cuando exista un deber legal o contractual que le imponga la obligación de permanecer en la base de datos.

## 7. GESTION DEL TALENTO HUMANO

LA EMPRESA recolecta, almacena, usa, circula y suprime datos de carácter personal de sus trabajadores, aprendices SENA, Practicantes y aspirantes a cargos en el desarrollo de los procesos de selección y contratación, los cuales permiten la vinculación del talento humano de la organización, para lo cual establece que las únicas finalidades que motivan la solicitud de información en cualquiera de sus etapas, es la de ejecutar las actividades propias de la vinculación laboral, capacitación, desarrollo del contrato y el bienestar del personal.

## 8. INFORMACION DE ASPIRANTES A CARGOS

El aspirante que entregue su hoja de vida da por entendido que informó a sus referencias personales, laborales y familiares sobre la posibilidad de que sean consultados sobre la información que allí reposa. Esta situación se encuentra en concordancia con el principio de buena fe por parte del postulante. Si el titular aspirante al cargo no quedó seleccionado, la supresión de la información se realizará dentro de los tres meses siguientes a la entrega de la hoja de vida. El aspirante con la entrega de la hoja de vida está autorizando a LA EMPRESA para que su información sea tratada para las finalidades arriba descritas.

## 9. CAPTURA DE IMÁGENES POR CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA

LA EMPRESA podrá realizar captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior, de imágenes captadas por medio de

cámaras, video cámaras análogas o digitales, cámaras IP o minicámaras, circuitos cerrados de televisión y en general cualquier medio por el cual se realice tratamiento de imágenes del titular. El manejo y tratamiento de estos datos se realizará conforme a los parámetros descritos en la presente política para la protección de datos a nivel general en consideración a que dicho tratamiento se encuentra sujeto al régimen general de protección de datos personales.

#### 10. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS

LA EMPRESA, como responsable del tratamiento de los datos, podrá contratar a terceras personas para que se encarguen del procesamiento y tratamiento de los datos personales en su poder. En caso de suceder, estos terceros estarán obligados a respetar plenamente todos los derechos de los titulares para la protección de sus datos.

#### 11. DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

LA EMPRESA ha designado como área responsable de la protección y tratamiento de datos a la GERENCIA ADMINISTRATIVA. Ante esta dependencia el titular podrá interponer consultas, quejas y peticiones por medio físico o por vía electrónica a la dirección [protecciondedatos@greccomotors.com](mailto:protecciondedatos@greccomotors.com)

#### 12. PETICIONES Y CONSULTAS

Recordamos que puede consultar nuestra Política de Tratamiento de Información Personal a través de [protecciondedatos@greccomotors.com](mailto:protecciondedatos@greccomotors.com) y en la Avenida González Valencia, N.51 - 40. Bucaramanga, Santander - Colombia, la cual le permitirá conocer todos los lineamientos del tratamiento de la información.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 13. RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base 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 presente política y en la ley, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la GERENCIA ADMINISTRATIVA de LA EMPRESA por medio de documento físico radicado en las instalaciones de LA EMPRESA o al correo electrónico protecciondedatos@greccomotors.com 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. 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.
- b) En caso de 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.
- c) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "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.
- d) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible 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.
- e) El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante LA EMPRESA.

### 14. SUPRESIÓN DE DATOS O REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a LA EMPRESA revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo y/o la supresión de sus datos personales. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Si vencido el término legal respectivo, LA EMPRESA, no hubiera eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

## 16. OTORGAMIENTO Y PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización del titular para el tratamiento de sus datos puede constar por medio físico, electrónico, o cualquier otro que pueda ser posteriormente consultado y consista en prueba de la autorización dada de manera escrita o verbal, o mediante conductas inequívocas del titular de los datos que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

Algunos mecanismos mediante los que el titular puede manifestar su autorización son firmas, correos electrónicos, mensajes de texto, audios grabados, entre otras. También constituirán autorización los clics en botones de la página web en los que se manifieste expresamente que el titular está autorizando a LA EMPRESA para la recolección y/o tratamiento de sus datos personales; esos botones tendrán un enlace adyacente que conducirá a una copia virtual de esta política de protección de datos.

LA EMPRESA deberá conservar prueba de las autorizaciones dadas por los titulares para el tratamiento de sus datos y estará en la obligación de suministrar dicha prueba al titular de los datos cuando éste lo requiera.

## 17. CASOS EN LOS QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN

No será necesaria la autorización para el tratamiento de datos cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos públicos.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

## 18. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Dando aplicación al Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, LA EMPRESA, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de LA EMPRESA se limita a disponer de los medios adecuados para este fin.

## 19. CAMBIO DE POLÍTICAS

En caso de que LA EMPRESA realice un cambio en esta política de protección de datos que implique una modificación sustancial de derechos, deberes, finalidades del tratamiento de datos o identificación del responsable, deberá comunicar estos cambios a los titulares antes o a más tardar al momento de implementar los cambios, por medio de correo electrónico, aviso en la página web [www.greccomotors.com](http://www.greccomotors.com) o en las instalaciones físicas de la empresa. Cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento, LA EMPRESA deberá obtener una nueva autorización del titular.

## 20. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

La información contenida en nuestras bases de datos tendrá una vigencia igual al periodo por el que el tratamiento de esta es requerido.

Las bases de datos que almacenen información de titulares que posean relaciones contractuales o deban permanecer por virtud de ley se mantendrán vigentes hasta que finalice la necesidad del tratamiento. Lo anterior sin perjuicio del ejercicio de los derechos de supresión que le asisten al Titular, con la salvedad descrita en el parágrafo de la cláusula quinta de la presente política.

## 21. MARCO NORMATIVO

La presente política ha sido elaborada y se encuentra regulada por el siguiente marco legal: Constitución Política de Colombia, leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y los Decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 1074 de 2015.

## 22. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para todos y cada uno de los trabajadores de LA EMPRESA al igual que para todos los terceros que obran en nombre de esta o que tratan o se relacionan con datos personales por disposición de la Empresa, como Encargados del tratamiento. Todos ellos deberán observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones, actividades y ejecuciones contractuales, aún después de terminados los vínculos legales, funcionales, comerciales, laborales o de cualquier índole que con la empresa hubieren establecido. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos en su momento tratados.

## 23. VIGENCIA DE ESTA POLÍTICA

Esta política entra en vigor el día primero (01) de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024) y reemplaza cualquier normativa interna existente sobre el mismo tema.

**CLAUDIA SILVANA GONZALEZ GRECO**  
Gerente Administrativa  
BRACHOAUTOS SAS