

PRIME TIME



Políticas de privacidad, tratamiento y protección de datos personales

PRIMETIME., en cumplimiento de la ley Estatutaria 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de Datos Personales, así como de aquellas normas que la reglamenten o modifiquen, mediante el presente documento recoge los lineamientos que, en el marco de la política de información que ha acogido, rigen en particular las actividades de tratamiento de datos personales contenidos en sus archivos o bases de datos. En consecuencia, PRIMETIME. ha implementado las siguientes políticas de privacidad, tratamiento y protección de datos:

RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS. El responsable del tratamiento de datos personales es el Director de Gestión. Los siguientes son sus datos de contacto:

Domicilio: Bogota D.C.

Dirección: Cra 15 A # 120 – 41 Local 2

Correo electrónico: laura.duran@primetime.net.co

Número de teléfono: 6134735

FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS. La base de datos tiene como finalidades principales informarle sobre los servicios que prestamos, para fines administrativos, comerciales y de publicidad y contacto frente a los titulares de los mismos.

DATOS PERSONALES. La información objeto de tratamiento por parte de PRIMETIME., en adelante en este documento de "Datos personales", es aquella que suministran los Titulares, cuando acceden a sus bienes y/o servicios, o con ocasión de los mismos, tales como: nombre, apellido, identificación, edad, sexo, teléfono, dirección física y electrónica, país, ciudad y demás datos necesarios que le sean solicitados en el proceso de registro, los cuales en ningún caso serán de carácter sensible en los términos de ley.

PRIMETIME. no recopilará datos considerados como Datos Sensibles según lo dispuesto en la Ley de 1581 de 2012, como por ejemplo , datos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, pertenecía a sindicatos, organizaciones sociales, datos relacionados con la salud, vida sexual o datos biométricos.

AUTORIZACIÓN PARA RECOLLECIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN. Mediante la autorización expresa verbal o por escrito, el Titular autoriza o inequívocamente a PRIMETIME. para recolectar datos personales y cualquier otra información que suministre, así como para realizar el tratamiento sobre sus datos personales, de conformidad con esta política de Privacidad y la Ley.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES ALMACENADOS EN LAS BASES DE DATOS DE PRIMETIME.

PRIMETIME. solo usará, procesará y circulará los datos personales para las finalidades descritas y para los tratamientos autorizados en esta Política de la Privacidad o en las leyes vigentes. En adicción a lo mencionado en otras cláusulas, cada TITULAR expresamente autoriza a

PRIMETIME. para la recolección, uso y circulación de sus datos personales y otra información para los siguientes propósitos:

Establecer comunicación entre PRIMETIME. y el TITULAR para cualquier propósito relacionado con las finalidades que se establecen en la presente política, ya sea mediante llamadas, mensaje de texto, correos electrónicos y/o físicos.

Auditar, estudiar, analizar y utilizar la información de la Base de Datos para diseñar, implementar y desarrollar programas, proyectos y eventos.

Auditar, estudiar, analizar y utilizar la información de la Base de Datos para la socialización de políticas, proyectos, programas, resultados y cambios de organizacionales.

Ofrecer productos y/o servicios.

Evaluar los hábitos de consumo de los titulares, hacer un análisis y/o segmentación de mercado y/o estadísticos.

Solicitar opinión del Titular sobre productos y/o servicios.

Cuando la información deba ser revelada para cumplir con las leyes, regulaciones o procesos legales, para detener o prevenir problemas técnicos o proteger los derechos de otros como lo requieran los términos y condiciones o la Ley.

Los demás descritos en la presente política o en la Ley

ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES. El Titular autoriza expresamente a PRIMETIME. para que este lo almacene de la forma que considere más oportuna y cumpla con la seguridad requerida para la protección de los datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD. PRIMETIME. se compromete al uso correcto y tratamiento de los datos personales, evitando el acceso no autorizado de terceros que permita conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que reposa en sus bases de datos. Por tal motivo, PRIMETIME. cuenta con protocolos de seguridad y acceso a sus sistemas de información, almacenamiento, y procesamiento incluidas medidas físicas de control de riesgos de seguridad.

DERECHOS DE TITULARES. PRIMETIME. informa a los titulares que conforme a la legislación vigente, estos tienen el derecho de conocer, actualizar, rectificar su información, y/o revocar la autorización para su tratamiento. En particular, son derechos de los Titulares según se establece en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales,

Solicitar prueba de autorización otorgada,

Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales,

Presentar ante la Superintendencia de industria y comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley,

Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato,

Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Persona encargada de peticiones, consultas y reclamos. La persona encargada de atender las peticiones, consultas y reclamos de los titulares para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos y revocar su autorización es el Director de Gestión.

b. Procedimiento para ejercer sus derechos. En caso de que desee ejercer sus derechos, el Titular deberá enviar un correo electrónico o físico a las direcciones de contacto establecidas en la presente Política de Privacidad.

c. Peticiones y Consultas Sobre Datos Personales. Cuando el titular de los datos o sus causahabientes deseen consultar la información que reposa en la base de datos, PRIMETIME, responderá la solicitud en plazo de máximo diez (10) días. En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al usuario, se le expresará los motivos de la demora y se le señalará la fecha en que se atenderá su consulta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

d. Revocación de autorización, retiro o supresión de la Base de Datos y reclamos Sobre Datos Personales. Cuando el Titular de los datos o sus causahabientes consideren que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de las políticas acá

contenidas, podrán formular un reclamo ante PRIMETIME, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a PRIMETIME. con identificación de los Titulares, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y se anexaran los documentos que se quieran hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, PRIMETIME. podrá requerir al interesado dentro de 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 caso de que PRIMETIME. no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informara de la situación al Titular, con lo cual quedara revelada de cualquier reclamación o responsabilidad por el uso, rectificación o supresión de los datos.

2. 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.

3. El termino máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente día a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho termino, se informara al Titular 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.

CONTACTO. Cualquier duda o información adicional será recibida y tramitada mediante su envío a las direcciones de contacto establecidas en la presente Política de Privacidad.

CAMBIOS DE LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD. Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento, será comunicado oportunamente a los titulares mediante la publicación en nuestros portales web.

