



DISFRUTA LA DIFERENCIA

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

PRILSO S.A.S. · Versión 1.0



Bogotá D. C. · Colombia

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. OBJETIVO



Establecer los lineamientos para el tratamiento y la protección de los datos personales que recopila, almacena, usa, circula y, en general, administra **PRILSO S.A.S.**, garantizando el respeto a los derechos de los titulares y el cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia.

2. ALCANCE



La presente política aplica a todos los datos personales que sean tratados por **PRILSO S.A.S.** en el marco de sus actividades comerciales, operativas y administrativas, incluyendo la información de clientes, empleados, proveedores, contratistas y demás terceros, así como la información recolectada a través de sus canales físicos y digitales.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO



PRILSO S.A.S.

NIT: 901337151-1

Dirección: Calle 23 C # 116 - 13

Bogotá D. C., Colombia

Teléfono: 601 9346390

Correo electrónico: info@prilso.com

4. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política, se entiende por:



• **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos personales.



• **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.



• **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona natural identificada o identificable.



• **Dato sensible:** Aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación (p. ej. origen racial, salud, datos biométricos, entre otros).



• **Responsable del tratamiento:** **PRILSO S.A.S.**, que decide sobre la finalidad, contenido y uso de los datos personales.



• **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica que trata datos personales por cuenta del responsable.



• **Titular:** Persona natural a quien corresponden los datos personales.



• **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO



5.1 Ventas, cotizaciones y atención

- Atender solicitudes de información.
- Elaborar cotizaciones.
- Gestionar ventas, pedidos, entregas, garantías, reclamos, facturación, cartera y obligaciones administrativas, contables y tributarias.
- Comunicaciones sobre compras y servicios por correo, teléfono, SMS o WhatsApp.



5.2 Servicios de seguridad industrial y extintores

- Programar inspecciones, mantenimientos y recargas.
- Administrar órdenes, fechas, sedes y responsables.
- Registrar evidencias y resultados técnicos.
- Administrar hojas de vida digitales.
- Acceso restringido a clientes y personal autorizado.



5.3 Personal y proveedores

- Selección, contratación y gestión de personal.
- Nómina, seguridad social y SST.
- Control contractual y pagos a proveedores.



5.4 Contacto publicitario

- Enviar promociones y novedades solo con autorización válida y verificable.
- El titular puede retirar el consentimiento por info@prilso.com.



5.5 Seguridad física

- Videovigilancia para proteger instalaciones, bienes y personas.

6. AUTORIZACIÓN E INFORMACIÓN AL TITULAR



PRILSO S.A.S. solicitará la autorización previa, expresa e informada del titular cuando se requiera para el tratamiento de sus datos personales.



Al momento de solicitar la autorización, se informará de manera clara y suficiente sobre las finalidades del tratamiento, los derechos del titular, los datos de contacto del responsable y el carácter facultativo de los datos sensibles.



El consentimiento para el envío de comunicaciones publicitarias será separado, opcional y no se utilizarán casillas premarcadas.

7. DATOS SENSIBLES Y DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES



PRILSO S.A.S. tratará datos sensibles únicamente en los casos expresamente permitidos por la ley y con las garantías necesarias para proteger la intimidad del titular.



En el caso de datos de niños, niñas y adolescentes, el tratamiento se realizará con el consentimiento de sus padres, representantes legales o conforme a lo establecido por la normativa vigente, siempre priorizando el interés superior del menor.



Se adoptarán medidas reforzadas de seguridad, confidencialidad y limitación de acceso para este tipo de datos.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

8. DERECHOS DE LOS TITULARES



- **Conocer, actualizar y rectificar** sus datos personales frente a **PRILSO S.A.S.**



- **Solicitar prueba de la autorización** otorgada para el tratamiento de sus datos personales.



- **Solicitar información** sobre los usos que se les ha dado a sus datos personales.



- **Acceder gratuitamente** a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.



- **Solicitar la supresión** de sus datos personales y revocar la autorización cuando proceda, en los casos previstos en la normatividad vigente.



- **Presentar quejas** ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante **PRILSO S.A.S.**

9. CANALES Y PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS



- **Área responsable:** Administración.



- **Correo electrónico:** info@prilso.com



- **Dirección:** Calle 23 C # 116 - 13, Bogotá D. C.



- **Teléfono:** 601 9346390



- Las solicitudes de consultas y reclamos deben identificar al titular o su representante, indicar un medio de respuesta (correo electrónico, dirección física o teléfono de contacto) y describir claramente la petición.



- La verificación de la identidad se realizará de manera proporcional, de acuerdo con la naturaleza de la solicitud y los riesgos asociados al tratamiento.

9.1 CONSULTAS



PRILSO S.A.S. dará respuesta a las consultas en un término máximo de **10 días hábiles** contados a partir de la fecha de su recepción.



Si no es posible dar respuesta dentro de dicho término, se informarán al titular las razones de la demora y la nueva fecha de respuesta.



En ningún caso la respuesta podrá exceder un término máximo de **5 días hábiles** adicionales a los 10 días hábiles iniciales.





DISFRUTA LA DIFERENCIA

POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

9.2 RECLAMOS



Se podrán solicitar correcciones, actualizaciones, supresiones, revocaciones o reportar incumplimientos relacionados con el tratamiento de datos personales.



El reclamo debe incluir: identificación del titular, descripción de los hechos, datos de contacto y los documentos que lo soporten.



Si el reclamo está incompleto, se solicitará la subsanación dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.



Si no se subsana dentro de los 2 meses siguientes, se entenderá que el titular ha desistido del reclamo.



Una vez completo, se registrará como "reclamo en trámite" dentro de los 2 días hábiles siguientes.



La respuesta se dará en un término máximo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente al recibo del reclamo completo.



De ser necesario, se podrá otorgar una prórroga máxima de 8 días hábiles adicionales, informando las razones al titular.



Si **PRILSO S.A.S.** no es competente, trasladará el reclamo a la entidad que corresponda dentro de los 2 días hábiles siguientes e informará esta situación al titular.

10. VIDEOVIGILANCIA



PRILSO S.A.S. utiliza cámaras de videovigilancia para fines de seguridad de personas, bienes e instalaciones.



El tiempo de conservación ordinaria de las grabaciones es de 30 días, salvo que exista una necesidad legítima y documentada de conservación por un periodo mayor.



El acceso a las grabaciones está restringido al personal propio autorizado.



Al vencimiento del plazo de conservación se realizará la eliminación segura de las grabaciones, salvo que deban mantenerse por una necesidad documentada.



Se cuentan con avisos visibles en las áreas vigiladas informando sobre el uso de cámaras.

11. INFRAESTRUCTURA PROPIA, SERVICIOS Y TERCEROS



PRILSO S.A.S. cuenta con un HomeLab propio con Supabase autohospedado para la gestión de sus datos.



Se utiliza **SIIGO** como sistema contable.



La ubicación de la infraestructura y sus respaldos debe ser comprobada internamente por la organización.



Las transmisiones y transferencias internacionales de datos, en caso de existir, se realizan de conformidad con la normativa legal vigente.

12. SEGURIDAD Y DEBER DE CONFIDENCIALIDAD



Se implementan medidas administrativas, físicas y técnicas para proteger los datos personales.



Se cuenta con control de acceso, privilegios mínimos, credenciales seguras y gestión de incidentes.



Se realizan respaldos, se garantiza la disponibilidad de la información, planes de recuperación y la eliminación segura de los datos cuando ya no sean necesarios.



El personal autorizado tiene el deber de reserva y confidencialidad sobre la información a la que acceda en el marco de sus funciones.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

13. CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y SUPRESIÓN



- Los datos de contactos comerciales inactivos, solicitudes y cotizaciones no formalizadas se conservan hasta **12 meses** desde la última interacción significativa, salvo que exista una finalidad vigente o una obligación legal o contractual.



- Cumplido el plazo, se procederá a su eliminación o anonimización.



- Las solicitudes válidas de supresión pueden proceder antes del plazo indicado, conforme a la normativa vigente.



- Los libros y papeles de comercio, facturas, soportes tributarios, documentos laborales, registros de SST, expedientes contractuales y evidencias técnicas conservan sus plazos especiales de acuerdo con la ley.



- La información de videovigilancia se rige por un periodo de conservación de **30 días**.

14. MODIFICACIONES Y VIGENCIA



- La presente política será publicada en <https://prilso.com> una vez aprobada.



- PRILSO** podrá actualizarla por cambios normativos, tecnológicos u operativos.



- Se informará a los titulares sobre modificaciones sustanciales y se solicitarán nuevas autorizaciones cuando corresponda.



- La fecha de aprobación y entrada en vigencia será la de su publicación oficial.

15. REFERENCIAS NORMATIVAS



- Constitución Política de Colombia, artículo 15.



- Ley 1581 de 2012.



- Decreto 1074 de 2015.



- Ley 2300 de 2023.



- Orientaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

ANEXOS Y COMPROBACIÓN PREVIA



- Aviso breve de privacidad para formularios web y físicos.



- Casilla separada para autorización publicitaria (opt-in).



- Aviso de videovigilancia en zonas monitoreadas.



- Aprobación formal de la política.



- URL final de publicación: <https://prilso.com>.



- Verificación de implementación en Supabase/HomeLab.



- Configuración y verificación en SIIGO.



- Video: retención y eliminación automática a 30 días.



- Limpieza de contactos comerciales inactivos a 12 meses.