

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PERNOD RICARD COLOMBIA S.A.

PERNOD RICARD COLOMBIA S.A. identificada con Nit 830031849-1 y oficinas principales en Colombia en la ciudad de Bogotá, y teléfono de contacto (+57) (1) 6369066, quien en adelante se denominará “PERNOD RICARD” o la “Compañía”, es una empresa comprometida sinceramente con su privacidad. Queremos que se sienta seguro y cómodo al usar nuestros sitios web para acceder a nuestros contenidos, catálogos, ventas y promociones. Tomamos muy en serio la privacidad de su información, y estamos comprometidos con la protección de la integridad, seguridad y confidencialidad de toda la información que pueda asociarse o relacionarse con usted y a los cuales tenemos acceso en virtud de nuestra relación comercial.

Esta Política de Tratamiento de la Información exigida por el Decreto 1377 de 2013 (la “Política”), tiene la finalidad de garantizar los derechos de los Titulares; dar a conocer los mecanismos y procedimientos para hacer efectivos esos derechos; informar quién es el encargado dentro de la Compañía de atender las consultas, preguntas, reclamos y quejas, y finalmente, dar a conocer cuáles son las finalidades y tipo de tratamiento a los cuales se someterán los datos personales en el desarrollo de las actividades comerciales de la Compañía.

I. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Nuestra Política aplica a toda recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, y supresión (en general el “Tratamiento”) de información que pueda asociarse o relacionarse a personas naturales determinadas o determinables (los “Datos Personales”) que ocurra en el territorio de la República de Colombia, así como el Tratamiento que realicen aquellos terceros con los que PERNOD RICARD acuerde realizar cualquier actividad relativa a, o relacionada con, el Tratamiento de Datos Personales de los cuales PERNOD RICARD es responsable.

La Política se aplicará a los terceros con quienes la Compañía eventualmente suscriba contratos de Transmisión (según se define más adelante), con el fin de que tales terceras personas conozcan las obligaciones que les aplicarán, las finalidades a las cuales se deben someter y los estándares de seguridad y confidencialidad que deben adoptar cuando realicen el Tratamiento por cuenta de la Compañía.

II. DEFINICIONES PRINCIPALES

Las expresiones que estén entre paréntesis y en mayúsculas en esta Política tendrán el significado que se les otorga antes de los paréntesis. Los términos no definidos tendrán el significado que la ley o la jurisprudencia aplicable en Colombia les otorguen. A pesar de lo anterior, a continuación se definen los términos más relevantes de esta Política:

Término	Definición
Autorización	Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento.
Autorizado	Es la Compañía y todas las personas bajo la responsabilidad de la Compañía que por virtud de la Autorización y de esta Política, tienen legitimidad para realizar el Tratamiento.
Aviso de Privacidad	Es la comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la Política

Término	Definición
	(según se define a continuación), la forma de acceder a la misma y las finalidades del Tratamiento.
Base de Datos	Significa el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, electrónico o no, cualquiera que fuere la modalidad de su formación, almacenamiento, organización y acceso.
Dato Personal	Es cualquier pieza de información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
Dato Público	Significa el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas, boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
Dato Sensible	Es el Dato Personal que podría afectar la intimidad del Titular o cuyo uso indebido podría generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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.
Encargado	Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento por cuenta del Responsable.
Habilitado	Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento, convirtiendo a tales terceros en Encargados.
Legitimado	Son aquellas personas que pueden ejercer los derechos del Titular, tales como el Titular, acreditando su identidad por los medios que tenga a su disposición, los causahabientes que acrediten esa calidad, el representante y/o apoderado acreditándose mediante apoderamiento o representación legal y aquellos que, por estipulación a favor de otro o para otro, estén acreditados.
Ley	Es la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377, la Sentencia C-748 de 2011, y la jurisprudencia de la Corte Constitucional relacionada con los datos personales que sienta precedentes, y cualquier regulación expedida por el gobierno reglamentando los preceptos legales, que se encuentren vigentes en el momento en que comience el Tratamiento por parte de la Compañía, según dicha Ley sea modificada de tiempo en tiempo y dicha modificación aplique al Tratamiento realizado por la Compañía.
Manual	Es el documento en el cual están consignados las políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley.
Política	Es el presente documento en el cual está consignada la política de tratamiento de la información exigida por el Decreto 1377, el cual contiene las orientaciones y directrices en relación con la protección de datos

Término	Definición
	personales y que incluye, entre otras cosas, (i) plena identificación del Responsable (nombre, razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono); (ii) las formas de Tratamiento de los Datos; (iii) las finalidades a las cuales están sometidos éstos; (iv) los Derechos de los Titulares; (v) los procedimientos para consultas, reclamos y quejas y para ejercer los derechos que están en cabeza de los Titulares, y (vi) la persona o dependencia encargada de atender todas las consultas de los Titulares.
Responsable	Es toda persona destinataria de esta Política y sujeta al cumplimiento de la misma por realizar actividades de Tratamiento en nombre de, en representación de o para la Compañía.
Titular	Es la persona natural a quien se refieren los Datos Personales, que podrán reposar en una Base de Datos, y quien es el sujeto del derecho al hábeas data.
Transferencia	Es el Tratamiento que implica el envío de la información o de los Datos Personales a un receptor, que es Responsable y se encuentra fuera o dentro del país. En la Transferencia el receptor actuará en calidad de Responsable y no estará sujeto a los términos y condiciones de esta Política.
Transmisión	Es el Tratamiento que implica la comunicación de los Datos Personales 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. En la Transmisión el receptor actuará en calidad de Encargado y se someterá a la Política y a los términos establecidos en el contrato de Transmisión.
Tratamiento	Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y, en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su entrega a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones y mensajes de datos, entre otros.

III. PRINCIPIOS

En todo Tratamiento realizado por PERNOD RICARD, los Responsables, Encargados y/o terceros a quienes se les Transfieran y/o Transmitan Datos Personales, se dará cumplimiento a los principios establecidos en la Ley y en esta Política, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los Titulares. Estos principios son:

Principio	Descripción
Acceso restringido	La Compañía no podrá hacer disponibles Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas. Los Datos Personales 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 o que la información sea pública.
Circulación restringida	Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal de la Compañía que cuente con Autorización para ello de acuerdo a lo

Principio	Descripción
	establecido por ésta, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrán entregarse Datos Personales a terceros, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, sin la Autorización o sin la suscripción de un contrato, en caso de que haya Transmisión.
Confidencialidad	El Tratamiento deberá someterse a estrictas exigencias de confidencialidad y, por tanto, las personas que intervengan en el mismo, deberán mantener la reserva de la información, incluso después de que se haya terminado el vínculo que dio origen al Tratamiento.
Consentimiento	El Tratamiento requiere la Autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, incluso mediante conductas inequívocas, según lo establecido por el Decreto 1377.
Datos Sensibles y diligencia	Los Datos Sensibles que se recolecten en el desarrollo de las actividades de la Compañía, deberán ser tratados con la mayor diligencia para preservar su integridad, acceso restringido y seguridad.
Finalidad	Toda actividad de Tratamiento debe obedecer a las finalidades legítimas mencionadas en esta Política, y ser informadas al Titular al momento de obtener su autorización.
Integridad	El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Compañía deberá abstenerse de Tratarlos y solicitar al Titular la completitud o corrección de la información. La Compañía deberá hacer sus mejores esfuerzos para mantener la integridad de los Datos Personales que estén contenidos en sus Bases de Datos y la veracidad de los mismos, implementando medidas de verificación y actualización de los Datos Personales.
Seguridad	La Compañía debe siempre realizar el Tratamiento disponiendo las medidas técnicas, humanas y administrativas de seguridad necesarias para mantener la confidencialidad y seguridad de los Datos Personales. Lo anterior con el fin de evitar que éstos sean adulterados, modificados, consultados, usados, accedidos, eliminados o conocidos por terceros no Autorizados. La Compañía ajustará el Tratamiento a los estándares de seguridad que reglamenten en un futuro las autoridades competentes.
Separabilidad de las Bases de Datos	La Compañía mantendrá de manera separada las Bases de Datos en las que tenga la calidad de Encargado, de aquellas en las que tenga la condición de Responsable.
Temporalidad	La Compañía no usará los Datos Personales más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al respectivo Titular y llevará a cabo medidas tendientes a garantizar la supresión del Dato Personal cuando éste deje de cumplir la finalidad para la cual fue recolectado.
Transparencia	Cuando el Titular lo solicite, la Compañía deberá entregarle la información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan o sobre aquellos que esté Legitimado para solicitar. La respuesta a la solicitud deberá otorgarse por el mismo medio o, al menos, por un medio similar al que utilizó el Titular para solicitar información y dentro de los términos establecidos por la Ley.
Tratamiento	Todo Dato Personal que no sea Dato Público debe Tratarse por los

Principio	Descripción
posterior	Responsables y Encargados como confidencial y bajo los parámetros de seguridad que fije la Superintendencia de Industria y Comercio. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con la Política, el Manual y con la Ley.

IV. TIPOS DE INFORMACIÓN QUE RECOPIAMOS

PERNOD RICARD recolecta los siguientes Datos Personales:

1. Nombre, número de documento de identidad, domicilio, teléfono, dirección física o postal, correo electrónico, e información de contacto;
2. Nacionalidad, fecha de nacimiento, cédula de ciudadanía, sexo y estado civil;
3. Ocupación, empresa donde trabaja, cargo y datos de contacto;
4. Información que sea enviada a nosotros o consultada a través de bases de datos de las redes sociales, entre otros medios donde usted haya incluido sus Datos Personales;
5. Dirección IP y tipo de browser cuando se obtienen por medios electrónicos;
6. Información financiera;
7. Cualquier información necesaria para satisfacer solicitudes especiales;
8. Información que usted proporciona en relación a sus preferencias comerciales o en el transcurso de la participación en encuestas, concursos u ofertas promocionales;
9. Imágenes, fotografías y huellas digitales.
10. Datos Personales que se consideran de carácter sensible.

V. AUTORIZACIÓN

Todo Tratamiento debe estar precedido por la obtención de la Autorización. Para ello, la Compañía, sus empleados y Autorizados, previo a la recolección de los Datos Personales, deberán obtener la Autorización suscrita por el Titular y conservar una copia de este documento para consultas futuras.

La Autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judiciales;
2. Datos de naturaleza pública;
3. Casos de urgencia médica o sanitaria;
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

VI. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

La Compañía, en el desarrollo de sus actividades mercantiles, recolectará, utilizará, administrará, almacenará, Transmitirá, Transferirá y realizará diversas operaciones con los Datos Personales. De acuerdo con lo anterior, los Datos Personales Tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades que se señalan a continuación o las que sean aceptadas por los Titulares en el momento de la recolección de los Datos Personales. Asimismo, los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley, contrato u otro documento vinculante, realizarán el Tratamiento para la consecución de las siguientes finalidades:

Finalidades
Corporativas y Administrativas
Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de la Compañía y de sus clientes.
Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de proveedores y contratistas.
Entregar información a terceros para evaluación y clasificación de proveedores.
El proceso de archivo, de actualización de sistemas, de protección y de custodia de información y Bases de Datos.
Realizar el análisis para el control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo pero sin limitarse a la consulta, reporte a listas restrictivas y a centrales de información de riesgos financieros.
Realizar eventos, capacitaciones, seminarios y talleres en temas relacionados con productos y servicios que ofrece la Compañía.
La administración del recurso humano de la Compañía, incluyendo pero sin limitarse a la evaluación de los candidatos interesados en ser empleados de la Compañía, la vinculación laboral a la Compañía, procesos de capacitación, realización de evaluación del desempeño, adelantar programas de bienestar social y salud ocupacional, expedición de certificaciones laborales, suministro de referencias laborales en caso de ser solicitadas, conformar el mapa humano del personal que labora en la Compañía y el pago de nómina.
Adelantar campañas de actualización de Datos Personales para garantizar la integridad de los mismos.
Adelantar investigaciones internas de conformidad con las diferentes políticas de la empresa en caso de actividades sospechosas que puedan afectar el buen nombre de la Compañía.
La gestión de bancos de hojas de vida y jornadas de reclutamiento para contratación de personal.
Completar transacciones, obtener datos de facturación y emitir facturas
Realizar ante los Bancos de Datos, reportes negativos o positivos relacionados con el estado de cumplimiento, incumplimiento o mora en las obligaciones financieras, comerciales, crediticias y de servicios a cargo de la Compañía, previa notificación por escrito al cliente con 20 días de anticipación para que cumpla con sus obligaciones y/o demuestre el cumplimiento.
Cumplir las obligaciones tributarias, contractuales y legales
El envío de las modificaciones a esta Política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento de los Datos Personales.
Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, y al desarrollo de la actividad comercial de la Compañía.
Mercadeo
Realizar actividades de mercadeo y enviar información sobre novedades, noticias, concursos, eventos y promociones.
Realizar encuestas de satisfacción al cliente, calidad del servicio y fortalecer nuestros canales de servicio al cliente.
Enviar información e implementar programas de CMR.
Realizar actividades de fidelización de clientes
Enviar invitaciones e información sobre los eventos y actividades comerciales
Enviar información sobre sorteos y rifas
Realizar análisis y segmentación de la información para elaborar estudios y estadísticas sobre

Finalidades
preferencias de consumo
Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre productos y servicios
Frente a terceros
Complementar la información y, en general, adelantar las actividades necesarias para gestionar las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes de la Compañía y por terceros, y direccionarlas a las áreas responsables de emitir las respuestas correspondientes.
Transmitir Datos Personales a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto o se hayan suscrito documentos, tales como otrosíes o declaraciones, que permitan Transmitir los Datos Personales, para fines comerciales, administrativos y/u operativos.
Verificar información jurídica, financiera y técnica en procesos contractuales que adelante la Compañía o terceros.
Para dar cumplimiento a los fines mencionados anteriormente, como transferir, transmitir, trasladar, compartir, entregar, y/o revelar Datos Personales a terceros, dentro y fuera del territorio nacional, incluso a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de Datos Personales.

VII. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, PERNOD RICARD le informa que usted tiene los siguientes derechos como Titular de Datos Personales:

1. Conocer, actualizar y corregir sus Datos Personales;
2. Solicitar prueba de la Autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales;
3. Tener acceso de forma gratuita a sus Datos Personales que son objeto de Tratamiento;
4. Ser informado del Tratamiento que se le está dando a sus Datos Personales;
5. Solicitar la revocatoria de la Autorización, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del Titular con la Compañía, según la cual tales Datos Personales deban permanecer en las Bases de Datos y/o ser Tratados por la Compañía.
6. Solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Compañía, siempre y cuando no exista un deber legal o una obligación de carácter contractual en cabeza del Titular con la Compañía, según la cual tales Datos Personales deban permanecer en las Bases de Datos de la Compañía.
7. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley cuando se haya agotado el requisito de procedibilidad y acudir en primera instancia a la Compañía.

Los Titulares podrán ejercer sus derechos de Ley y realizar los procedimientos establecidos en esta Política mediante la presentación de su cédula de ciudadanía o cualquier documento de identificación. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Asimismo, podrán ejercer los derechos del Titular todos los Legitimados presentando el documento respectivo.

VIII. ÁREA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La Compañía cuenta con una dependencia encargada de la recepción y atención de Consultas y Reclamos relacionados con Datos Personales. Esta dependencia tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley, el Manual y esta Política.

Los datos de contacto de área encargada del tema de datos personales en la Compañía son:

Datos de contacto de la persona y/o área encargada	
Dependencia, persona y/o área encargada de los asuntos de protección de datos	Shaddy A. Rincón
Dirección física	Calle 103 No 19-60
Dirección de correo electrónico	shaddy.rincon@pernod-ricard.com
Teléfono	(+57) 1 6369066 Ext 290
Cargo de la persona de contacto	Coordinador Legal

IX. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER SUS DERECHOS

Cualquier consulta o reclamo en relación con sus Datos Personales será tratada por el área encargada, la cual podrá contactar a través de la siguiente dirección de correo electrónico shaddy.rincon@pernod-ricard.com.

A. Consultas

El Titular, los Legitimados, o los representantes de menores de edad, podrán presentar Consultas relativas a:

- Los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía.
- El Tratamiento al cual están sometidos.
- Las finalidades que se pretenden satisfacer.

El responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando este último tuviere derecho a ello por ser el Titular, Legitimado o el representante legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta será enviada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en la que la solicitud sea recibida por PERNOD RICARD.

En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los **diez (10) días hábiles**, usted será contactado por PERNOD RICARD para comunicarle los motivos por los cuales su consulta no puede ser atendida y la fecha en la que se atenderá, la cual en ningún caso superará los **cinco (05) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar a aquel mediante el cual fue presentada la consulta.

La respuesta definitiva a todas las solicitudes no puede tardar más de **quince (15) días hábiles** desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la Compañía. Por esa razón, la Compañía le hará seguimiento a las consultas que se presenten.

B. Reclamos

Los reclamos podrán ser presentados por el Titular, los Legitimados, o los representantes de menores de edad respecto de:

- Datos Personales tratados por PERNOD RICARD que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión;
- Por el presunto incumplimiento de los deberes y obligación de PERNOD RICARD.

El reclamo deberá ser presentado por el Titular, los Legitimados, o sus representantes, en caso de que el Titular sea menor de edad, así:

- Deberá dirigirse a Shaddy A. Rincón por vía electrónica a la dirección de correo shaddy.rincon@pernod-ricard.com y por vía física a la dirección física Calle 106 No 19-60.
- Deberá contener el nombre y documento de identificación del Titular.
- Deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes).
- Deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- Deberá acompañarse de toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.

Los reclamos deberán contener la siguiente información:

Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, PERNOD RICARD lo requerirá a usted para que dentro de los **cinco (05) días hábiles** siguientes a la recepción de la comunicación, subsane las fallas. Si no presenta la documentación e información requerida dentro de los **dos (02) meses** siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del mismo.

El término máximo para atender el reclamo será de **quince (15) días hábiles** siguientes 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 (08) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Compañía donde reposen los Datos Personales del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (02) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Usted podrá revocar su consentimiento en cualquier momento mediante notificación por escrito enviada al departamento Legal, en la dirección de correo antes mencionada.

Cuando el reclamo verse específicamente sobre una solicitud de supresión del Dato Personal, esta procederá cuando la eliminación no obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o actualizaciones de sanciones administrativas, y cuando no exista una obligación legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

X. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES

PERNOD RICARD únicamente usará los Datos Personales como usted lo haya autorizado, y los transmitirá a terceros para las finalidades aquí descritas y a las autoridades judiciales y administrativas competentes, cuando sea requerido por éstas.

Para realizar una Transferencia de Datos Personales a terceros Responsables ubicados en el exterior o en Colombia, PERNOD RICARD obtendrá la Autorización expresa e inequívoca del Titular para el envío al exterior del Dato Personal o lo hará con base en alguna otra de las hipótesis que se llegaren a contemplar en la legislación aplicable para hacerlo, incluyendo aquellas establecidas en la Ley 1581 de 2013 y el Decreto 1377 de 2013.

PERNOD RICARD dará aplicación a las demás normas sobre Transferencia y Transmisión de Datos Personales.

XI. DATOS SENSIBLES

En el marco de sus actividades mercantiles, la Compañía puede recolectar y Tratar Datos Sensibles, tales como información médica, imágenes, fotografías y/o grabaciones de voz. También se podrán Tratar otros Datos Sensibles relativos a la salud, al sexo y cualquier información cuyo Tratamiento afecte la intimidad o pueda involucrar la discriminación de los Titulares. En el último caso se informará a los Titulares para que den un consentimiento independiente y libre sobre el Tratamiento de tales Datos Sensibles que son más delicados.

Los Datos Sensibles serán Tratados con la mayor diligencia posible y con los estándares de seguridad más altos. Para esto, el área encargada de la Compañía desarrollará internamente procedimientos para mantener en todo momento la confidencialidad e integridad requeridas por este tipo de Datos Sensibles. El acceso limitado a los Datos Sensibles será un principio rector para salvaguardar la privacidad de los mismos, por lo cual solo el personal autorizado podrá tener acceso a ese tipo de información.

La Autorización para el Tratamiento de Datos Sensibles es **opcional y enteramente facultativa para el Titular**, por lo cual ninguna actividad será restringida o condicionada al suministro de los mismos, de manera que el Titular puede no Autorizar el Tratamiento de sus Datos Sensibles y esa decisión será respetada por la Compañía, salvo que exista un deber legal de suministrarlos.

XII. POLÍTICA DE SEGURIDAD

PERNOD RICARD toma las medidas efectivas, apropiadas y razonables para proteger sus Datos Personales, ya que está obligado a garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad de los mismos. Por ello, hemos diseñado y puesto en práctica medidas de seguridad apropiadas para proteger sus Datos Personales de la pérdida, uso indebido y no autorizado o alteración de la información que hemos obtenido de usted.

XIII. ENLACES A OTROS SITIOS WEB

El portal BARMANCLUB.CO podrá tener links o enlaces a otros sitios web de propiedad de terceros. Si usted decide ir a alguno de esos sitios web, debe tener en cuenta que cada uno de estos portales cuenta con una política de privacidad distinta, por la cual no aceptamos responsabilidad alguna sobre la información o datos personales que usted brinde por fuera de nuestro sitio.

XIV. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Esta política se encuentra vigente desde el 26 de julio de 2013 y continuará vigente durante el tiempo que se necesario para cumplir con las finalidades mencionadas en esta Política.

XV. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD

Las modificaciones posteriores a la fecha de publicación de esta Política, serán publicadas en esta misma página, y se inscribirá allí su fecha de cambio. Esta política fue actualizada por última vez el 12 de Marzo de 2015

