

 STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACIÓN	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Cód. PTD-ST V.1-2025
	STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACIÓN NIT: 901714451-1	

POLITICA PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos”. Artículo 15 Constitución Política de Colombia.

ALCANCE

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, normatividad que dicta las disposiciones para la protección de datos personales, STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACION SAS identificada con Nit 901.714.451-1 domiciliada en la ciudad de Medellín, con dirección física en la calle 52 # 79-4 Oficina 4 Edificio Bewell, dirección de correo electrónico gerenciamedellin.stonehouse@gmail.com y teléfonos 3052088831

Como responsable del tratamiento de datos personales obtenidos en desarrollo de su objeto y funciones legales, y en el ejercicio de los deberes contenidos en estas normas, se permite establecer la siguiente política de tratamiento de datos personales, buscando garantizar la protección de los derechos fundamentales en su tratamiento. El propósito principal de esta Política es poner en conocimiento de los Titulares de los Datos Personales los derechos que les asisten, los procedimientos y mecanismos dispuestos por la empresa para hacer efectivos esos derechos de los Titulares, y darles a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada. La empresa así también ratifica su compromiso con los diversos grupos de interés con los que se relaciona; y con el manifiesto interés de respetar todos los derechos de los mismos, especialmente con este instrumento su derecho al Hábeas Data, a la intimidad y otros conexos.

MARCO LEGAL.

La presente política de tratamiento de datos personales, se encuentra elaborado de conformidad con lo consagrado en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, los

Decretos Reglamentarios 1377 de 2013, 886 de 2014 y demás disposiciones reglamentarias y complementarias.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIONES. Las presentes definiciones se relacionan con el significado que se les debe dar a los términos dentro del presente documento.

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
2. **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.
3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento
4. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables
5. **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.
6. **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.

7. **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.
8. **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.
9. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
10. **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.
11. **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.
12. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETO. La Política de Tratamiento de Bases de Datos e Información tiene por objeto desarrollar el procedimiento para recolectar, almacenar, usar y realizar cualquier actividad sobre datos personales, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma, la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO TERCERO: SUJECCIÓN A DISPOSICIONES LEGALES. STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACION SAS manifiesta que las directrices para el Tratamiento de datos personales serán las dispuestas por las normas vigentes en la materia.

ARTÍCULO CUARTO: PRINCIPIOS. Los principios que se indican en el presente artículo son los lineamientos que serán respetados por La empresa en los procesos de recolección, almacenamiento, uso y administración de los datos personales:

1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
2. **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
3. **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
5. **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
6. **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley. 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 conforme a la presente ley.
7. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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.
8. **Principio de confidencialidad:** Todas 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, 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 ley y en los términos de la misma.

ARTÍCULO QUINTO: FINALIDADES DE LOS DATOS RECAUDADOS.

La autorización para el tratamiento de sus datos personales, permite a STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACION SAS, recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con las siguientes finalidades:

1. Generar y administrar el acervo de toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, comerciales, civiles, laborales, legales y en general toda obligación que atañe a la empresa.
2. Administrar La empresa, respecto de sus clientes, proveedores, accionistas y otros grupos de interés; frente a los clientes la información recolectada puede utilizarse, sin restringirse a: entrega de información a entidades financieras para gestión de servicios financieros; fidelización de clientes; gestión de servicio al cliente; publicidad; mercadeo; gestión y contacto comercial; contactos para correos informativos; envío de correspondencia física y por correo electrónico; gestión de cartera; oferta de compraventa, renta y permuta de bienes inmuebles; recibo y envío de ofertas inmobiliarias; traslado de información con fines contractuales; actualizar o corregir datos de inmuebles; información de nuestros aliados comerciales; realización de llamadas (call center) con fines administrativos, comerciales y publicitarios; y en general, información relacionada con la actividad que impliquen los contratos suscritos entre las partes; desarrollar tecnologías, servicios o planes que representen un mejor servicio para los clientes.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales de la empresa
4. Recolectar la documentación para el estudio y viabilidad de arrendamiento a través de un tercero que la empresa seleccione para este trámite en atención a la solicitud de los potenciales arrendatarios de bienes administrados por STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACION SAS.
5. Actuar dentro del marco de los requerimientos legales a efectos de verificar la naturaleza jurídica y situación de algunos clientes, contratistas o proveedores

6. Conservar el archivo físico o digital por el tiempo legalmente requerido de tal forma que puedan ser consultados posteriormente por el Titular o una autoridad
7. La transferencia y transmisión de las Bases de Datos cuando sea necesario para cumplir acciones de cobranza, trámite de créditos, acciones judiciales y en general los demás fines previstos en el presente
8. Consultar de manera directa o por medio de un tercero las centrales de bases de datos u Operadores de Información y Riesgo, o cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos e informes de la capacidad y el comportamiento crediticio.
9. Realizar procesos de selección de personal junto con los procedimientos señalados para el efecto: entrevista, aplicación de pruebas, entre otros.
10. Efectuar la contratación de la persona que superó exitosamente el proceso de selección realizado por la empresa.
11. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del talento humano de cada uno de los colaboradores
12. Gestión de información de empleados relacionados con nómina, gestión social, seguridad social, procesos de selección, vinculación contractual y bienestar del empleado.
13. Registrar y almacenar las hojas de vida de las personas que laboran o han laborado para la empresa.
14. Almacenar y reportar la información tributaria a las entidades competentes.
15. Las demás actividades necesarias para la prestación efectiva de cualquiera de los servicios habituales o accidentales que preste La empresa.

CAPÍTULO II.

Responsable y/o encargado

ARTÍCULO SEXTO: IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACION SAS identificada con NIT: 901.714.451-1, domiciliada en la ciudad de Medellín, será directamente quien fungirá como responsable y como encargado del tratamiento de datos personales; en su interior podrá delegar cualquier área o dependencia para tales efectos. En general se compromete a:

1. Recibir las solicitudes de los Titulares de datos personales, tramitar y responder aquellas que tengan fundamento en la Ley o este documento, como por ejemplo: solicitudes de actualización de datos personales; solicitudes de conocer los datos personales; solicitudes de supresión de datos personales cuando el Titular presente copia de la decisión de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con lo establecido en la Ley, solicitudes de información sobre el uso dado a sus Datos Personales, solicitudes de actualización de los Datos Personales, solicitudes de prueba de la Autorización otorgada, cuando ella hubiere procedido según la Ley;
2. Dar respuesta a los Titulares de los Datos Personales sobre aquellas solicitudes que no procedan de acuerdo con la Ley.

Los datos de contacto son los indicados en el encabezado.

CAPÍTULO III

Derechos y Deberes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES. De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. 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;
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
3. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

4. 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.
5. 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 en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ARTÍCULO OCTAVO: AUTORIZACIÓN DEL TITULAR: El almacenamiento, uso, recolección, circulación, archivo, supresión y cualquier otro tipo de manejo que se dé a los Datos Personales por parte de STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACION SAS, requiere el consentimiento previo, expreso y firmado por el titular de los mismos, en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior legalización. Toda autorización debe garantizar que el titular entiende, sabe y acepta que se manejen sus datos personales para los fines que se indique en el mismo.

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 judicial.
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.

ARTÍCULO NOVENO: DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO: Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto la presente ley.
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO DÉCIMO: DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO. Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
2. Administrar La empresa, respecto de sus clientes, proveedores, accionistas y otros grupos de interés; frente a los clientes la información recolectada puede utilizarse, sin restringirse a: entrega de información a entidades financieras para gestión de servicios financieros; fidelización de clientes; gestión de servicio al cliente; publicidad; mercadeo; gestión y contacto comercial; contactos para correos informativos; envío de correspondencia física y por correo electrónico; gestión de cartera; oferta de compraventa, renta y permuta de bienes inmuebles; recibo y envío de ofertas inmobiliarias; traslado de información con fines contractuales; actualizar o corregir datos de inmuebles; información de nuestros aliados comerciales; realización de llamadas (call center) con fines administrativos, comerciales y publicitarios; y en general, información relacionada con la actividad que impliquen los contratos suscritos entre las partes; desarrollar tecnologías, servicios o planes que representen un mejor servicio para los clientes Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales de La empresa
4. Actuar dentro del marco de los requerimientos legales a efectos de verificar la naturaleza jurídica y situación de algunos clientes, contratistas o proveedores
5. Conservar el archivo físico o digital por el tiempo legalmente requerido de tal forma que puedan ser consultados posteriormente por el Titular o una autoridad
6. La transferencia y transmisión de las Bases de Datos cuando sea necesario para cumplir acciones de cobranza, trámite de créditos, acciones judiciales y en general los demás fines previstos en el presente numeral

7. Gestión de información de empleados relacionados con nómina, gestión social, seguridad social, procesos de selección, vinculación contractual y bienestar del empleado
8. Las demás actividades necesarias para la prestación efectiva de cualquiera de los servicios habituales o accidentales que preste La empresa.

CAPÍTULO IV

Procedimiento

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: MECANISMOS DE PROTECCIÓN DEL TITULAR.

Las consultas, reclamos, quejas y solicitudes presentadas por el Titular de los Datos Personales, por sus causahabientes o sus representantes legales, por las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, o por los terceros autorizados por el Titular o por la Ley, se deberán realizar por correo electrónico gerenciamedellin.stonehouse@gmail.com. Una vez recibida la solicitud, la persona encargada de dar respuesta verificará los datos de la persona que hace la solicitud y procederá a dar respuesta de acuerdo con el tipo de solicitud, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley.

- **CONSULTAS.** La empresa dispondrá de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, aquellos a quienes se ha estipulado a favor de otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad Titulares, formulen consultas respecto de cuáles son los datos personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la empresa.

Cualquiera que sea el medio, la empresa guardará prueba de la consulta y su respuesta.

1. Si el solicitante tuviere capacidad para formular la consulta, de conformidad con los criterios de acreditación establecidos en la Ley 1581 y el Decreto 1377.
 - a) La empresa recopilará toda la información sobre el Titular que esté contenida en el registro individual de esa persona o que esté vinculada con la identificación del Titular dentro de las bases de datos de la empresa y se la hará conocer al solicitante.
 - b) El Responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, se haya estipulado por otro o para otro, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la

fecha en la que la solicitud fue recibida por la empresa. c) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida a los diez (10) hábiles, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos por los cuales el estado de su solicitud se encuentra en trámite. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud. d) La respuesta definitiva a todas las solicitudes no tardará más de quince (15) días hábiles desde la fecha en la que la solicitud inicial fue recibida por la empresa.

- **RECLAMOS:** La empresa dispone de mecanismos para que el Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad Titulares, formulen reclamos respecto de (i) Datos personales Tratados por la empresa que deben ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (ii) el presunto incumplimiento de los deberes de Ley de la empresa. El reclamo deberá ser presentado por el Titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así:
 - Deberá dirigirse a STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACION SAS por vía electrónica al correo electrónico gerenciamedellin.stonehouse@gmail.com
 - 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 por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
1. La empresa antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.
 2. Si el reclamo o la documentación adicional están incompletos, la empresa requerirá al reclamante por una sola vez dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Si el reclamante no

presenta la documentación e información requerida dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del reclamo inicial, se entenderá que ha desistido del reclamo.

3. Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la empresa donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
4. 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.

VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia a partir del día 01 de Julio de 2017 y será publicada y anunciada en el portal web de STONE HOUSE DISEÑO Y DECORACION SAS www.placasstonehouse.com.co

Los datos personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, con base en el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados.