

## TABLA DE CONTENIDIO

1. MARCO LEGAL .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. PRINCIPIOS.....	6
5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD.....	8
5.1 Tratamientos de datos personales de niñas, niños y/o adolescentes.....	8
5.2 Tratamiento de datos sensibles.....	8
5.3 Finalidades del tratamiento de datos personales.....	9
5.3.1 Finalidades generales para todos los grupos de interés.....	9
5.3.2 Finalidades específicas del tratamiento de datos de proveedores y contratistas.....	10
5.3.3 Finalidades Especificas del tratamiento de datos de empleados .....	11
5.3.4 Finalidades específicas del tratamiento de datos accionistas.....	11
5.3.5 Finalidades Especificas del tratamiento de seguridad.....	12
5.3.6 Finalidades Especificas del tratamiento de clientes.....	12
6.AUTORIZACION.....	13
6.1 Mecanismos para otorgar Autorización.....	13
6.2 Autorización para el Tratamiento de datos personales sensibles.....	14
6.3 Prueba de la Autorización.....	14
6.4 Revocatoria de la autorización.....	14
7. AVISO DE PRIVACIDAD.....	16
8.DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION.....	16

9. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	17
9.1 Función de protección de datos personales al interior .....	17
10. AREA RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	18
10.1 Procedimiento para el ejercicio de los derechos de los titulares de la información.....	18
10.2 Procedimiento para solicitar prueba de la autorización otorgada.....	19
10.3 Procedimiento para actualizar información.....	19
10.4 Procedimiento para rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones.....	19
11. SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	20
12. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.....	20

## **1. MARCO LEGAL**

La empresa COLPLAS S.A.S. en cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el tratamiento de datos personales, ley 1581 del 17 de octubre de 2012, adopta el presente manual interno de políticas y directrices para el tratamiento de datos personales.

En resumen, el presente manual establece los lineamientos y los procedimientos a través de los cuales el titular de los datos personales puede hacer efectivos sus derechos relacionados, así como los mecanismos para instar el cumplimiento de los deberes en cabeza del responsable del tratamiento. Así mismo, se dan algunas definiciones relativas a términos necesarios para la correcta aplicación de las mencionadas políticas, junto con los principios sobre los que se fundamenta la recolección y tratamiento de los datos personales

## **2. ALCANCE**

El presente manual aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de COLPLAS S.A.S., los cuales sean susceptibles de tratamiento.

¿A qué datos personales no se aplica la ley?

- A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico.
- Las que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional a prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Las que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Las que contengan información periodística y otros contenidos editoriales
- Las bases de datos con información financiera, crediticia, comercial y de servicios, y de los censos de población y vivienda.

<b>POLITICA Y DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	CODIGO: CDG-MA-01	VERSIÓN: 1
	FECHA: 2017-12-26	4

### 3. DEFINICIONES

Para la aplicación de las reglas y procedimientos establecidos en el presente manual, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, se entenderá por:

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable del Tratamiento que se pone a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales. A través de este, se comunica al Titular de la información la existencia de las políticas aplicables para el tratamiento de sus datos personales, junto con la forma como acceder a las mismas y las características del tratamiento de los datos personales.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento y divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas, o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad de 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 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.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

**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.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

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

**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.

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los responsables y/o encargados del tratamiento generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información pública:** Es toda información que el responsable y/o encargado del tratamiento, genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la ley.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder de un sujeto responsable en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos.

**Documento de Archivo:** Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

#### **4. PRINCIPIOS**

Los principios que a continuación se enuncian, constituyen los parámetros generales mediante los cuales se dará aplicación lo establecido en el presente manual referente a los datos personales de las personas a las que le es aplicable el tratamiento de sus datos en virtud de las definiciones del presente Manual:

**Principio de finalidad:** El Tratamiento de datos personales por parte de COLPLAS S.A.S. debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular.

**Principio de libertad:** El Tratamiento de datos personales sólo podrá ejercerse mediando con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular de la información. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

**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.

**Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de COLPLAS S.A.S., en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso y circulación restringida:** 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.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por COLPLAS S.A.S. , 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.

**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.

**Principio de Legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglamentada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.

**Principio facilitación:** Los responsables del tratamiento deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.

**Principio de no discriminación.** De acuerdo al cual el responsable del tratamiento de datos deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias.

**Principio de gratuidad:** Según el cual, el acceso a la información es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

**Principio de celeridad:** Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa.

## **5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD.**

En ejercicio de su objeto social, COLPLAS S.A.S. realiza el Tratamiento de datos personales de sus empleados, proveedores, clientes y usuarios de sus productos. Así mismo en cumplimiento de la legislación aplicable COLPLAS S.A.S puede requerir transmitir o transferir dichos datos a las plataformas indicadas y/o a los sistemas de seguridad implementados por este.

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos personales por parte de COLPLAS S.A.S se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular.

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificadas, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo a la finalidad o finalidades que tenga cada tipo de Tratamiento, según lo indicado en el numeral de esta Política

### **5.1 Tratamientos de datos personales de niñas, niños y/o adolescentes.**

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y/o adolescentes que sean de naturaleza pública cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- c) Valoración de la opinión del menor cuando este cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá otorgar la autorización para el Tratamiento, previo ejercicio del derecho del menor De su derecho de ser escuchado, opinión que deberá valorar teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

### **5.2 Tratamiento de datos sensibles**

COLPLAS S.A.S. observará estrictamente las limitaciones legales al Tratamiento de datos sensibles, por lo cual se asegurará que:

5.2.1 El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.



5.2.2 El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o Jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

5.2.3 El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

5.2.4 El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

5.2.5 El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares

### **5.3 FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Información sobre clientes, proveedores, socios y empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial.

#### **5.3.1 FINALIDADES GENERALES PARA TODOS LOS GRUPOS DE INTERES.**

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.

Gestionar ante organismos de control de bases de datos los requerimientos de datos no sensibles, privados y/o sensibles.

Revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión de los datos.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

Presentar quejas y reclamos acerca de la manera en la cual se lleva el tratamiento de sus datos, atención de quejas y reclamos para nuestros todos nuestros grupos de interés.

Campañas de actualización de datos personales o cambios en el tratamiento.

Realizar estadística interna para el desarrollo de nuestros procesos.

Remisión de información a los titulares relacionada con el objeto social de la organización y en especial para fines legales, contractuales y comerciales con el fin de mantener una permanente comunicación.

Gestión contable relacionada con consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados con nuestros grupos de interés, igualmente nuestra gestión económica y contable.

Ejecutar la relación contractual existente, incluido el cobro y pago de obligaciones, facturación y todo lo relacionado con el área financiera en el ejercicio de la relación contractual.

Custodia y gestión de información y bases de datos.

Realizar la verificación de datos, referencias, requisitos jurídicos, técnicos y /o financieros.

### **5.3.2 FINALIDADES ESPECIFICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.**

Recibir y solicitar capacitaciones a nuestros proveedores en temas técnicas para fortalecer el buen desempeño en los procesos.

Realizar la gestión del transporte de mercancía a nivel nacional que en virtud de la relación comercial se negocie.

Atención y seguimiento de requerimientos de autoridades judicial o administrativa que en virtud de su naturaleza lo requieran como parte de gestión contable, fiscal y administrativa.

Gestión de sanciones, amonestaciones, quejas y reclamos por la calidad y servicio de los bienes que dentro de la relación contractual se ofrezcan.

### **5.3.3 FINALIDADES ESPECIFICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS.**

Actividades culturales, recreativas, educativas, deportiva, sociales y asociativas. Procedimientos administrativos.

Gestión de sanciones, amonestaciones, llamadas de atención. Atención y seguimiento de requerimientos de autoridades judicial o administrativa.

Publicaciones.

**POLITICA Y DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS  
PERSONALES**

CODIGO: CDG-MA-01

VERSIÓN: 1

FECHA: 2017-12-26

11

Administración relacionada con los sistemas de información, gestión de claves personales, administración de usuarios.

Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y /o financieros; riesgos de salud.

Gestión del personal; Formación de Personal; Control de horarios: el registro de la huella dactilar para el control de ingreso y salida para pago de salario; prevención de riesgos laborales; promoción y selección de personal

Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por COLPLAS S.A.S. con los Empleados Titulares de la Información, con relación a pago de salarios, prestaciones sociales y demás consagradas en el contrato de trabajo.

Investigación epidemiológica y actividades análogas; programas de prevención y promoción de salud. Seguros de vida y salud para los trabajadores.

Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Empleado Titular de la Información.

Informar las modificaciones que se presenten en desarrollo del contrato de trabajo al Empleado Titular de la Información.

Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Empleado Titular de la Información.

Realizar estudios internos sobre los hábitos del Empleado Titular de la Información para programas de bienestar corporativo.

Envío a través de medio seguro de la información en donde por temas de contingencias se tengan “back-ups” o respaldos de la información.

Realizar los descuentos de nómina autorizados por el Empleado Titular de la Información.

#### **5.3.4 FINALIDADES ESPECIFICAS DEL TRATAMIENTO DE DATOS ACCIONISTAS**

Gestionar ante organismos de control de bases de datos los requerimientos de datos no sensibles, privados y/o sensibles.

Remisión de información a los titulares relacionada con el objeto social de la organización y con el fin de mantener una permanente comunicación.

Gestión contable relacionada con consultorías, auditorías, asesorías y servicios relacionados con nuestros proveedores, igualmente nuestra gestión económica y contable.

Atención y seguimiento de requerimientos de autoridades judicial o administrativa que en virtud de su naturaleza lo requieran como parte de gestión contable, fiscal y administrativa

### **5.3.5 FINALIDADES ESPECIFICAS DEL TRATAMIENTO DE SEGURIDAD.**

Seguridad y control de acceso a los edificios

Contar con la información para atender: Planes internos de emergencia en Situaciones de riesgo.

La gestión relacionada con el control de Horarios del recurso humano.

### **5.3.6 FINALIDADES ESPECIFICAS DEL TRATAMIENTO DE CLIENTES**

Realizar la gestión del transporte de mercancía a nivel nacional que en virtud de la relación comercial se negocie.

Envío de certificaciones relacionadas con el producto o servicios ofrecidos.

Actividades relacionadas con el ofrecimiento, divulgación, comercialización y ofrecimiento de productos y servicios.

Encuestas de satisfacción y opinión sobre nuestros servicios y bienes.

Actividades relacionadas con el proceso de ventas a través de canales de comunicación a distancia.

Actividades relacionadas con la gestión de clientes, fidelización y segmentación de mercados.

## **6. AUTORIZACION**

La compilación, almacenamiento, consulta, uso, intercambio, transmisión, transferencia y tratamiento de datos personales requiere el consentimiento libre, expreso e informado del Titular de la información. Basado en lo anterior y a través de este manual, se implementa los mecanismos que permitan la consulta posterior por parte del titular de la información.

COLPLAS S.A.S. al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.

El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

Los derechos que le asisten como Titular.

La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento.

### **6.1 Mecanismos para otorgar Autorización**

La autorización por parte del titular podrá constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita concluir de forma razonable que el Titular otorgó la autorización.

Teniendo en cuenta lo anterior, COLPLAS S.A.S. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, establecerá mecanismos para obtener la autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.4.1., del presente Decreto, que garanticen su consulta.

Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. En ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

A través de la autorización se pondrá en conocimiento del Titular de la información o de su representante en el caso de infantes (niños y niñas) y adolescentes, el hecho que la información será recolectada, incluyendo la finalidad, almacenamiento y el uso específico que se dará a los mismos.

## **6.2 Autorización para el Tratamiento de datos personales sensibles.**

La recolección, uso y tratamiento de datos sensibles (aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación ej. origen racial, religión, adscripción ideológica, etc.) está prohibido, a excepción de los casos señalados por la ley 21; cuando el tratamiento sea posible, se deberá:

1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Informar al titular previamente y de forma explícita, los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, los datos sensibles que serán objeto de tratamiento, y la finalidad del tratamiento, así como obtener del titular su consentimiento expreso.

## **6.3 Prueba de la Autorización**

COLPLAS S.A.S. en su calidad de Responsable y de Encargado del Tratamiento dispondrá de los medios necesarios para mantener los registro técnicos y tecnológicos de cuando y como se obtuvo la autorización por parte del Titular de la información para el tratamiento de los mismos.

## **6.4 Revocatoria de la autorización**

El titular de los datos personales podrá en todo momento solicitar la revocatoria de la autorización otorgada, mediante la presentación de un reclamo. La revocatoria de la autorización no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la(s) base(s) de datos de la Entidad.

Si vencido el término legal para atender el reclamo, no ha eliminado los datos personales, el titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización.

## **7. AVISO DE PRIVACIDAD.**

El aviso de privacidad es un documento físico, electrónico o cualquier otro formato, mediante el cual se informa al titular de la información sobre la existencia de políticas que le serán aplicables, así como la forma en la que pueden acceder a las mismas y las características del tratamiento que se les dará a los datos personales.

En cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, COLPLAS S.A.S. informan al Titular de Datos Personales, que los datos que se han recolectado o que se recolectarán hacia el futuro, serán utilizados únicamente para los fines que le han sido comunicados, Así mismo, le informan que podrá ejercer su derecho para presentar solicitudes de consulta o reclamo, solicitar corrección, actualización o supresión, de acuerdo con la ley y los lineamientos consignados en la Política de Protección de Datos que se encuentra publicada en la página **web [www.colplas.com.co](http://www.colplas.com.co)**

### **Contenido del aviso de privacidad**

7.1 La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable o del Encargado del Tratamiento.

7.2 El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.

7.3 Los mecanismos dispuestos por COLPLAS S.A.S. para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

Según el grupo de personas cuyos datos personales se recaban, habrá un único modelo de aviso de privacidad, en el cual se especificará detalladamente los puntos anteriormente descritos para cada uno de los mismo.

Cuando se trate de la recolección de datos personales sensibles, el Aviso de Privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo para atender las preguntas relacionadas con este tipo de datos.



## **8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION**

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

8.1 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.

8.2 Solicitar prueba de la autorización otorgada a COLPLAS S.A.S, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.

8.3 Ser informado por, COLPLAS S.A.S previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

8.4 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.

8.5 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.

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

### **DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD**

COLPLAS S.A.S. exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con la empresa COLPLAS S.A.S.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Manual interno de trabajo y la legislación vigente.



## 9. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

COLPLAS S.A.S. como empresa y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actuara como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de datos personales y las distintas dependencias administrativas actuaran como RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO de datos personales, COLPLAS designa al área de SERVICIO AL CLIENTE, o la dependencia que haga sus veces, como la persona que recibirá, procesara y canalizara las distintas solicitudes que se reciban, y las hará llegar a la respectiva dependencia encargadas del tratamiento, dependencias que una vez reciban estas comunicaciones, entraran a cumplir con la función de protección de datos personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

COLPLAS S.A.S. como RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO de datos personales hará uso de los mismos únicamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, especialmente las señaladas en el título “**5. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD**” del presente Manual de procedimientos y sobre la base de la ley y la normatividad vigente.

### Datos de identificación del responsable del tratamiento:

Nombre: COLPLAS S.A.S.  
Dirección: Zona Industrial la ENEA antigua bodega de UNICA  
Barrio la ENEA – Manizales \_ Caldas  
PBX: (57+6) 8749357 FAX: (57+6)8749358  
Correo: [servicioalcliente@colplas.com.co](mailto:servicioalcliente@colplas.com.co)  
Portal Web: [www.colplas.com.co](http://www.colplas.com.co)

### 9.1 Función de protección de datos personales al interior.

BASE DE DATOS	RESPONSABLE INTERNO
EMPLEADOS Y CONTRATISTAS	GESTION HUMANA
SEGURIDAD	GESTION HUMANA
CLIENTES	SERVICIO AL CLIENTE
PROVEEDORES	COMPRAS
ACCIONISTAS	CONTABILIDAD

<b>POLITICA Y DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	CODIGO: CDG-MA-01	VERSIÓN: 1
	FECHA: 2017-12-26	18

## **10. AREA RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de COLPLAS S.A.S para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

### **SERVICIO AL CLIENTE**

Dirección: Zona Industrial la ENEA antigua bodega de UNICA

Barrio la ENEA – Manizales \_ Caldas

PBX: (57+6) 8749357 FAX: (57+6)8749358

Correo: [servicioalcliente@colplas.com.co](mailto:servicioalcliente@colplas.com.co)

8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 pm a 6:00 pm

El área antes mencionada será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en la autorización otorgada en este Manual, de conformidad con el procedimiento que a continuación se establece:

### **10.1 Procedimiento para el ejercicio de los derechos de los titulares de la información.**

Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con COLPLAS S.A.S, pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada de acuerdo con los siguientes procedimientos

1. Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un escrito dirigido a [servicioalcliente@colplas.com.co](mailto:servicioalcliente@colplas.com.co) adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho.
2. Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.
3. No se exigirá ningún valor económico por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización cuando se trate de datos personales de personas naturales que no hagan parte de los registros públicos. (Se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013)

<b>POLITICA Y DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	CODIGO: CDG-MA-01	VERSIÓN: 1
	FECHA: 2017-12-26	19

4. Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte de COLPLAS S.A.S , podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales -) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

### ***10.2 Procedimiento para solicitar prueba de la autorización otorgada.***

La solicitud se radicará ante servicio al cliente a través de los datos de contacto aquí mencionados, indicando por lo menos, nombre completo del titular de la información y su número de identificación, lugar o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta.

Recibida la solicitud se enviará copia de la autorización, dentro de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la solicitud. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### ***10.3 Procedimiento para actualizar información.***

El titular de los Datos Personales que esté interesado en actualizar la información suministrada y bajo Tratamiento por parte de COLPLAS S.A.S. o el Encargado del Tratamiento podrá enviar la información actualizada a través de alguno de los canales establecidos para tal fin como lo son el correo electrónico del área encargada del Tratamiento de Datos Personales.

### ***10.4 Procedimiento para rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones***

Cuando el titular de la información pretenda rectificar, suprimir y/o revocar autorizaciones para el Tratamiento de Datos Personales presentará una solicitud de acuerdo con lo siguiente:

1. La solicitud debe ser dirigida a SERVICIO AL CLIENTE, con la identificación del Titular, la descripción precisa de los hechos que dan lugar a la misma, datos de notificación, dirección física y/o electrónica y los documentos que se quiera hacer valer.
2. Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de ésta 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.
3. En caso de que quien reciba la solicitud 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.

<b>POLITICA Y DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	CODIGO: CDG-MA-01	VERSIÓN: 1
	FECHA: 2017-12-26	20

4. Una vez recibida la solicitud completa, 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 la solicitud sea decidida.

5. El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### **11. SEGURIDAD DE LA INFORMACION**

COLPLAS S.A.S garantiza el uso de medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los datos personales y demás información sujeta a tratamiento, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

### **12. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS**

El presente Manual rige a partir del 26 de diciembre de 2017

Las bases de datos administradas por COLPLAS S.A.S. se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contraríe una obligación legal o una obligación contenida en un contrato entre la empresa y Titular

Actualizaciones del Manual

COLPLAS S.A.S. podrá modificar los términos y condiciones del presente documento de políticas y procedimientos como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento. con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se publicará dentro del mismo manual en el CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
1	26/12/2017	Emisión del documento