



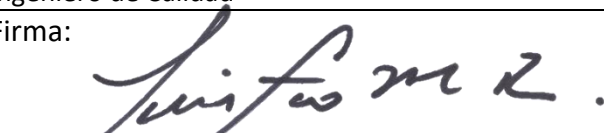
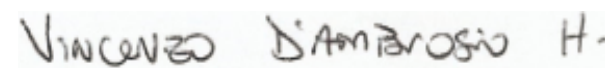
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**CÓDIGO DOC ESPE 00**

**VERSIÓN 00**

**VIGENCIA 01/03/2022**

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DISTRI ROBLE LTDA.

|   |  |
|---|--|
| Elaboró<br><b>Luis Fco Mercado R</b><br>Ingeniero de Calidad                                  | Aprobó<br><b>Vincenzo D'ambrosio H.</b><br>Gerente General (E)                                 |
| Firma:<br> | Firma:<br> |

## **Contenido**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. OBJETIVO.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. ALCANCE.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3. MARCO NORMATIVO.....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>6. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS<br/>PERSONALES.....</b>                         | <b>6</b>  |
| <b>7. TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....</b>                                  | <b>7</b>  |
| <b>8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>9. TRATAMIENTO DATOS MENORES DE EDAD.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>10. DERECHOS DE LOS TITULARES.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>11. DEBERES DE DISTRI ROBLE LTDA. COMO RESPONSABLE DEL<br/>TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>12. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>13. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....</b>                                   | <b>11</b> |
| <b>14. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS, RECLAMOS Y RECTIFICACIÓN Y<br/>ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....</b>   | <b>15</b> |
| <b>15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.....</b>                                     | <b>17</b> |
| <b>16. VIGENCIA.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>17. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>   | <b>18</b> |

En el marco de la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012 que desarrolla el artículo 15 de la Constitución Política para la protección de datos, DISTRI ROBLE LTDA., ha elaborado el presente manual encaminado a la determinación de controles, directrices y garantías legales aplicables para el procedimiento de recolección, tratamiento, uso, circulación y supresión de datos personales.

Por ello, DISTRI ROBLE se compromete a actuar con responsabilidad al momento de recopilar información personal, y a proteger la privacidad. Si bien esta Política de privacidad no constituye un contrato ni crea derechos legales, sí expresa el compromiso de DISTRI ROBLE LTDA. de proteger la información personal privada. DISTRI ROBLE LTDA. se reserva el derecho de modificar esta Política de privacidad en cualquier momento y notificará a sus usuarios sobre cualquier cambio en dicha Política, actualizando el contenido de ésta en la página Web <http://www.distriroble.com.co>, incluyendo al inicio del texto la frase "VERSIÓN ACTUALIZADA" junto con la fecha de la última actualización, a la cual se podrá ingresar mediante el enlace "Términos y Condiciones" en el sitio web.

## **1. OBJETIVO.**

Establecer los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales, y fijar las responsabilidades de DISTRI ROBLE LTDA. y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos y archivos.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación de cualquier producto, servicio o beneficio de DISTRI ROBLE LTDA. Cubre todas las áreas donde se requiera realizar tratamiento de información en cualquier medio. Aplica a todos los funcionarios de la compañía, directos o en misión, que tengan acceso a información sensible, o información que la compañía defina como confidencial.

## **3. MARCO NORMATIVO**

Con el propósito de dar un adecuado tratamiento a los datos personales, DISTRI ROBLE LTDA. ha identificado el siguiente marco normativo que articula las disposiciones de protección de los datos personales, su confidencialidad y los derechos de los titulares:

- ✓ Constitución Política de 1991: En su artículo 15 la Constitución establece lo siguiente: "(...) 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, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de

datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución (...).”

- ✓ Ley 1266 de 2008: Por la cual se dictan disposiciones generales del habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la provenientes de terceros países, y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ Decreto Único 1074 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- ✓ Circular Externa 005 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio: Por la cual se fijan estándares de un nivel adecuado de protección en el país receptor de la información personal.
- ✓ Circular Externa 008 de 2017 de la Superintendencia de Industria y Comercio: Por la cual se incluye un país en la lista de aquellos que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales.
- ✓ Guía de la Superintendencia de Industria y Comercio para la implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (Accountability).

En general, para la aplicación e interpretación del presente manual, cuando fuere procedente, se aplicarán las demás normas que regulen o complementen lo concerniente a la protección de datos personales.

#### 4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d) **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
- e) **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;
- f) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- g) **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.
- h) **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 ya 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.

- i) **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.
- j) **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.
- k) **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.

## 5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012, DISTRI ROBLE LTDA. aplicará, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- ✓ Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 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.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ 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.

## **6. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

DISTRI ROBLE LTDA. como empresa legalmente constituida, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actúa como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de datos personales a través sus distintas áreas administrativas para el manejo de la base de datos de todos los empleados, aspirantes a empleados, clientes, visitantes, proveedores y contratistas.

Se responsabiliza a las siguientes áreas:

- ✓ Recursos Humanos, a través de la coordinadora de bienestar laboral, para el caso de empleados y aspirantes a empleados, y Coordinador de seguridad y salud en el trabajo para el caso de proveedores y contratistas.
- ✓ Mercadeo, a través de la coordinadora de mercadeo, para el caso de Clientes.

Estas áreas deben cumplir con la función de protección de datos personales, y deben dar trámite a las solicitudes de los Titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos en el presente procedimiento, 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.

En el evento en el que, el Titular considere que DISTRIBROBLE LTDA. dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactar a un representante de la compañía a través de una comunicación dirigida al área anteriormente indicadas, según sea el tipo de Titular.

## **7. TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El tratamiento de datos de clientes, proveedores, empleados o de cualquier persona con la que DISTRIBROBLE LTDA. tenga o haya tenido alguna relación, se realizará en el marco legal que regula la materia. Estos datos serán recolectados y tratados para:

- ✓ Completar transacciones y llenar solicitudes para obtener nuestros servicios, cotizaciones para comprar bienes, o productos o servicios relacionados tales como venta de vehículos, venta de repuestos, prestación de servicios técnicos, operaciones de renting y servicios de soluciones logísticas.
- ✓ Para fines administrativos y analíticos, tales como pero no limitados a, administración de sistemas de información, contabilidad, facturación y auditorías, marketing, evaluaciones de servicio, procesamiento y verificación de cheques o tarjetas de crédito, correspondencia de nuestra área de Atención al Cliente, y/o para el funcionamiento de los programas promocionales que se llagasen a implementar.
- ✓ En la medida que lo requiera la Ley, brindar información a las autoridades del gobierno o a terceros que la requieran en virtud de una citación legal u otro tipo de proceso legal. De la misma manera y si la Ley lo permite, usar o revelar información para proteger los derechos o el patrimonio de DISTRIBROBLE LTDA., de nuestros clientes, de nuestro sitio web o de sus usuarios.
- ✓ DISTRIBROBLE LTDA. no vende la información de clientes, ni comparte su dirección electrónica o datos de contacto con terceros, excepto por lo expresamente establecido de conformidad con esta política. Sin embargo, podemos divulgar y divulgaremos información de nuestros clientes a Hyundai Colombia S.A.S, compañías afiliadas de DISTRIBROBLE LTDA., nuestros socios y/o a terceros no afiliados para poder brindar productos y servicios solicitados, evaluar los productos y servicios que hemos ofrecido y/o proteger la seguridad o integridad de nuestros clientes.
- ✓ Combinar la información recibida con información recolectada de otras fuentes. Esta información sería utilizada para proporcionar las ofertas y/o servicios que se ajusten específicamente a los intereses, evaluar los productos y servicios que hemos ofrecido y/o proteger la seguridad o integridad de nuestros clientes.
- ✓ En el caso de que vendamos o cedamos una unidad comercial a otra compañía y la información personal sea usada por dicha unidad comercial, entonces la información puede ser transferida al comprador junto con el negocio, para que éste pueda utilizarla de la misma manera.
- ✓ Para identificar, desarrollar y comercializar productos y servicios que, a nuestro juicio, son valiosos para nuestros clientes. Ocasionalmente, podrán recibir

nuestras promociones, ofertas o cualquier otro mecanismo publicitario o de ventas. Además, podríamos proporcionar a terceros la información que recolectamos, con la finalidad de que éstos distribuyan o informen promociones, concursos, encuestas de marketing, focus groups, entrevistas y otras oportunidades ofrecidas por DISTRI ROBLE LTDA. o la red de concesionarios autorizados. Estos terceros están sujetos a estrictos requisitos de confidencialidad y seguridad de información, y luego de completar sus servicios, toda la información de los clientes es devuelta a DISTRI ROBLE LTDA. o destruida.

- ✓ Para identificar, desarrollar y comercializar productos y servicios que, a nuestro juicio, son valiosos para nuestros clientes, por lo cual podríamos comunicarnos con ellos a través del teléfono, correo electrónico, mensajes de texto, courrier o cualquier otro que DISTRI ROBLE LTDA. designe de tiempo en tiempo.

## **8. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES**

DISTRI ROBLE LTDA. no realizará tratamiento de información sensible, relacionada entre otros, con datos sobre origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de la salud.

## **9. TRATAMIENTO DATOS MENORES DE EDAD**

DISTRI ROBLE LTDA. no realizará tratamiento de datos de menores de edad, salvo por actividades y eventos especiales en los cuales, con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor, y para fines especiales sea necesario y se mantengan solo por el tiempo requerido para cumplir el propósito del tratamiento.

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

## **10. DERECHOS DE LOS TITULARES**

EL titular de los datos personales tendrá los derechos establecidos en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012.

- ✓ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a DISTRI ROBLE LTDA. 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.



- ✓ Solicitar prueba de la autorización otorgada a DISTRIBROBLE LTDA. del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- ✓ Ser informado por DISTRIBROBLE LTDA., previa solicitud, respecto del uso que se les ha dado a sus datos personales.
- ✓ 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.
- ✓ 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 DISTRIBROBLE LTDA. ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- ✓ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular. La Empresa deberá poner a disposición del titular de la información, mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.

Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la empresa.
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado.

## **11. DEBERES DE DISTRIBROBLE LTDA. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de DISTRIBROBLE LTDA. cuando actúa como responsable del tratamiento de datos personales, los siguientes:

- ✓ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ✓ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- ✓ Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ✓ Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ✓ 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.
- ✓ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- ✓ Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- ✓ Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- ✓ Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- ✓ Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- ✓ 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.
- ✓ Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- ✓ 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.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 12. CLASIFICACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Con el fin de tener una guía básica sobre la clasificación de los datos personales, a continuación, se enuncia algunos datos de uso frecuente al interior de la organización y su naturaleza para fines de autorización:

### **Datos públicos (no requieren autorización).**

- ✓ Estado civil de las personas.
- ✓ Profesión u oficio.
- ✓ Calidad de servidor público.
- ✓ Calidad de comerciante.
- ✓ Número telefónico obtenido del directorio telefónico.

- ✓ Dirección obtenida del directorio telefónico.

#### **Datos privados (requieren autorización).**

- ✓ Historia clínica.
- ✓ Libros y papeles del comerciante.
- ✓ Información tributaria respecto de las bases gravables y la determinación privada de los impuestos que figuren en las declaraciones privadas.
- ✓ Información relativa a las bases y a la autoliquidación de aportes del sistema general de seguridad social.
- ✓ La información relacionada con afiliaciones al sistema general de seguridad social.
- ✓ El número telefónico que no es extraído del directorio telefónico público.
- ✓ La dirección que no es extraída del directorio público.

#### **Datos semiprivados.**

- ✓ Dato financiero, crediticio, comercial, de servicios y proveniente de terceros países.

#### **Datos Sensibles (Requiere autorización, el titular no se encuentra en la obligación de revelarlos)**

- ✓ Información genética.
- ✓ Relacionados con la ideología política.
- ✓ Orientación sexual.
- ✓ Origen racial y étnico.
- ✓ Orientación política.
- ✓ Pertenencia a sindicatos y organizaciones sociales.
- ✓ Datos relativos a la salud y a la vida sexual.
- ✓ Datos biométricos (huella digital, forma de firmar, etc.)

DISTRI ROBLE LTDA. no realizara tratamiento sobre este tipo de datos.

### **13. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

La autorización para el tratamiento de datos personales será la regla general para la recolección y manejo de los mismos, esta deberá ser manifestada por el TITULAR a través de consentimiento expreso, libre e informado y por escrito.

Para lo anterior, se aplicará el siguiente formato que podrán ser remitido a través de correo electrónico corporativo o en documento físico de acuerdo a la necesidad:

- ✓ Formato de AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

El formato deberá diligenciarse de forma previa, para garantizar que el titular conoce toda la información relacionada con la finalidad para la cual serán recolectados los datos que suministre y los derechos enunciados en el numeral 10 del presente manual, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013.

Cada autorización será almacenada por el responsable designado, teniendo en cuenta los responsables establecidos para cada caso en el numeral 6 del presente manual.

En consonancia con lo establecido por la Ley 1581 de 2012, se excluirá la aplicación de los formatos de autorización establecidos al interior de la organización en los siguientes eventos:

- ✓ Cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ✓ Cuando se trate de datos de naturaleza pública.
- ✓ En casos de emergencia médica o sanitaria.
- ✓ Para tratamiento de información autorizado con fines históricos, estadísticos o científicos.
- ✓ Datos relacionados con el registro civil de las personas.

### 13.1. Datos de aspirantes y trabajadores.

DISTRI ROBLE LTDA. se compromete a darle un tratamiento apropiado a los datos que sean recolectados para la selección de personal, así como en desarrollo de la relación constituida en virtud del contrato laboral.

Para lo anterior, se deberá emplear el formato de autorización para el tratamiento de datos personales, teniendo en cuenta la clasificación establecida en el numeral 12 del presente manual.

En el caso de aspirantes, el responsable de la selección de personal deberá comunicar al interesado en el cargo que se encuentra disponible, que la información suministrada durante el proceso será analizada con el objetivo de realizar verificaciones para evaluar la idoneidad del aspirante con respecto al perfil requerido y, así mismo, solicitar la autorización para el tratamiento, almacenamiento y supresión de los datos a través del formato anteriormente mencionado.

En el caso de aspirantes no seleccionados, los documentos serán retenidos al interior del proceso durante seis (6) meses, con el fin de que sea posible consultarlos nuevamente en caso de presentarse una nueva convocatoria. Cumplido dicho plazo los documentos recolectados serán suprimidos.

En caso de personal con contrato de trabajo vigente, la finalidad esencial de la presente autorización se referirá, entre otros datos, pero sin limitarse a los enunciados a continuación, al manejo de información relacionada con dirección, teléfono, núcleo familiar del trabajador, historias clínicas ocupacionales (exámenes de ingreso y

ocupacionales), afiliaciones y autoliquidación de pagos al sistema general de seguridad social. La autorización para retener la información tendrá efectos hasta luego de finalizarse el contrato de trabajo, con el fin de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral por requerimiento del titular, orden judicial o de autoridad competente.

La información reposará en la carpeta designada para cada trabajador y sólo podrá ser consultada por el titular o el personal encargado por el área de recurso humano.

### **13.2. Datos contratistas**

En desarrollo de la relación civil constituida con un contratista para la ejecución de una actividad determinada, DISTRI ROBLE LTDA. solicitará los datos básicos que se requieran para la elaboración del contrato, así como aquellos que ofrezcan información sobre la base gravable que deba aplicarse en términos de retención en la fuente y los que acrediten la afiliación y el pago de aportes al sistema general de seguridad social, en cumplimiento de las normas legales que regulan el tema. Lo anterior, en desarrollo de los principios de necesidad y relevancia, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas al interior de la organización en el procedimiento de selección, evaluación y evaluación de contratistas. Para efectuar el tratamiento de datos correspondiente, se deberá aplicar el formato de autorización de datos personales.

Los documentos aportados por el contratista, serán almacenados en una carpeta a la que sólo tendrá acceso el personal designado por el área de recursos humanos, en aras de proteger y garantizar la seguridad de la información. Adicionalmente, con el fin de tener un control sobre los datos esenciales de contacto relacionados con nombre, identificación, dirección, teléfono, correo electrónico y RUT, estos serán almacenados en el listado maestro de contratistas, administrado de forma exclusiva por el Coordinador de seguridad y salud en el trabajo y revisado mensualmente para asegurar su actualización. Lo anterior, será aplicable para los datos suministrados por contratistas que sean personas naturales.

La información contenida en el listado maestro de contratistas se mantendrá vigente durante la relación contractual y por un periodo de un (1) año a partir de su finalización, situación que se le comunicará previamente al contratista, quien podrá determinar si desea suprimir la información suministrada al cumplirse el periodo mencionado o si desea mantenerla para futuros contratos que puedan suscribirse con la empresa.

### **13.3. Datos de proveedores**

En el marco de la relación comercial constituida con un proveedor para el suministro de bienes y/o servicios, el responsable designado en obra, solicitará los documentos que sean necesarios y pertinentes para desarrollar la mencionada relación, teniendo en cuenta lo establecido al interior de la organización en el procedimiento para la selección, evaluación de proveedores.

Los documentos aportados por el proveedor serán almacenados en el archivo del proceso de compras, con el fin de garantizar la seguridad de la información. Para lo anterior, se empleará el formato de autorización para el tratamiento de datos personales.

La información suministrada por el proveedor relacionada con los datos básicos de contacto, será almacenada en el listado maestro de proveedores, donde se incluyen los siguientes datos: nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y RUT. La información contenida en el listado maestro de proveedores se mantendrá vigente durante la relación comercial y por un periodo de un (1) año a partir de su finalización, situación que se le comunicará previamente al proveedor, quien podrá determinar si desea suprimir la información suministrada al cumplirse el periodo mencionado o si desea mantenerla para futuros suministros.

#### **13.4. Datos personales del cliente**

Lo pertinente será aplicable para clientes cuando los servicios de la organización sean prestados a personas naturales.

Los datos solicitados serán los necesarios para elaborar el contrato que formalice la relación civil. La información recolectada será almacenada por el Proceso Comercial y a ella sólo tendrá acceso el personal asignado por la Gerencia General.

Para el tratamiento de datos, se deberá aplicar el formato de autorización para el tratamiento de datos personales.

#### **13.5. Autorización para la toma de imágenes (videos y fotografías)**

Dentro de las actividades que realiza DISTRI ROBLE LTDA., están aquellas en las cuales participan terceros de quienes se puede capturar la imagen por video o fotografía. El área a cargo del tratamiento de los datos gestionará la autorización del titular para el uso de su imagen, a través del formato de autorización uso de imagen, garantizando su custodia.

#### **13.6. Videovigilancia**

DISTRI ROBLE LTDA. informa a sus empleados y visitantes sobre la existencia de mecanismos de seguridad, por medio de la notificación en anuncios de la videovigilancia en sitios visibles; cuenta con un sistema de videovigilancia por medio de cámaras fijas, instaladas en sitios estratégicos en el interior de sus oficinas e instalaciones, lo cual está establecido en los derechos del tratamiento de datos para los empleados y personas naturales. Manifestando que la información recolectada solo se utilizará con fines de seguridad de los empleados, personas naturales, bienes y activos que en ella se contengan. Dicha información podrá ser utilizada como prueba en cualquier momento que sea requerida, ante cualquier autoridad, organización oficial y privada que lo solicite.

Los archivos obtenidos de la videovigilancia se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad y solo tiene acceso el personal del área administrativa.

## 14. PROCEDIMIENTOS PARA CONSULTAS, RECLAMOS Y RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a DISTRI ROBLE LTDA., la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

**Titular:** Comunicación escrita acompañada de fotocopia del Documento de Identidad.

**Tercero Autorizado / Apoderado:** Comunicación escrita, Carta de autorización o documento que acredite la representación, si es el caso, Documento de Identificación del Titular y la persona autorizada.

### 14.1. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS

Los titulares, sus causahabientes o Tercero autorizado o apoderado podrán consultar la información personal del Titular que repose en la base de datos de DISTRI ROBLE LTDA. En consecuencia, se garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual que esté vinculado con la identificación del Titular.

Para ejercer este derecho, el Titular, causahabiente, Tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio de

- ✓ Comunicación escrita: dirigido a DISTRI ROBLE LTDA., la cual debe contener, como mínimo, fecha de Solicitud, dirección domicilio y teléfono para efectos de notificación.
- ✓ Correo Electrónico: para este medio DISTRI ROBLE LTDA. ha dispuesto el correo [contactenos@distrioble.com.co](mailto:contactenos@distrioble.com.co)
- ✓ Línea PBX:7835474.

Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

### 14.2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante DISTRI ROBLE LTDA., canalizándola y remitiéndola a través del correo electrónico [contactenos@distrioble.com.co](mailto:contactenos@distrioble.com.co)

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.



### 14.3. PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a DISTRI ROBLE LTDA. a través del correo electrónico [contactenos@distrioble.com.co](mailto:contactenos@distrioble.com.co) En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, si el solicitante no ha presentado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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.

Conforme a los lineamientos de ley establecidos, antes de acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio, el Titular debe tramitar inicialmente su reclamo ante DISTRI ROBLE LTDA. a través de:

### 14.4. PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a DISTRI ROBLE LTDA., la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

- ✓ Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- ✓ Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- ✓ Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por DISTRI ROBLE LTDA., se formulará mediante solicitud escrita dirigida a DISTRI ROBLE LTDA. a través del correo electrónico [contactenos@distrioble.com.co](mailto:contactenos@distrioble.com.co), es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y DISTRI ROBLE LTDA. puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- ✓ El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- ✓ La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- ✓ Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.



#### 14.5. PROCEDIMIENTO DE REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, DISTRI ROBLE LTDA. establece que el Titular, Representante o Apoderado deberá enviar solicitud escrita dirigida a DISTRI ROBLE LTDA. a través del correo electrónico [contactenos@distrioble.com.co](mailto:contactenos@distrioble.com.co).

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse.

La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que DISTRI ROBLE LTDA. deba dejar de tratar por completo los datos del titular.

La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

#### 15. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

DISTRI ROBLE LTDA. 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.

#### 16. VIGENCIA

El presente documento rige a partir de la fecha de su expedición y está sujeto a actualizaciones en la medida en que se modifiquen o se dicten nuevas disposiciones legales sobre la materia, en cuyo caso dará aviso a los Titulares mediante de los canales de comunicación con que cuente.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

## **17. CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>REV Nº</b> | <b>Descripción del cambio</b> | <b>Fecha</b> |
|---------------|-------------------------------|--------------|
| 0             | Emisión Primer documento      | 01/03/2022   |