

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN IMPRESORA INDUSTRIAL SCA**

**IMPRESORA INDUSTRIAL S.C.A** legalmente constituida, identificada con el Nit. Número 890.210.328-0, con domicilio principal en la carrera 27 no. 37-33 oficina 1106 de Bucaramanga, correo electrónico: [gerencia@impresoraindustrial.co](mailto:gerencia@impresoraindustrial.co) quien en adelante y para los efectos del presente documento se denominará LA EMPRESA, a través de su Representante Legal, se declara RESPONSABLE de la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración, transferencia, transmisión y protección de datos de carácter personal, que ha recaudado a través del desarrollo de su actividad comercial y por tanto de la base de datos en la cual se encuentren ubicados los mismos; y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, y demás normas concordantes, expide la siguiente política de la información para la protección de datos personales dentro de la empresa.

### **OBJETIVO**

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales de LA EMPRESA, actuando como sociedad comercial legalmente constituida, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales LA EMPRESA garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

### **DEFINICIONES:**

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular del dato para realizar el Tratamiento de datos personales. (Ley 1581/2012 art 3).
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable del manejo de la información, la cual va dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, donde 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. (Decreto 1377/2013 art 3).
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. (Ley 1581/2012 art 3).
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Ley 1581/2012 art 3).
- **Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible, y que se requieren para facilitar la interacción con la sociedad y circular libremente. (Decreto 1377/2013 art 3).
- **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. (Decreto 1377/2013 art 3).
- **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. (Ley 1581/2012 art 3).
- **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. (Ley 1581/2012 art 3).

- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (ley 1581/2012 art 3).
- **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. (Decreto 1377/2013 art 3).
- **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. (Decreto 1377/2013 art 3).
- **Tratamiento:** "Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión." (ley 1581/2012 art 3).

## **PRINCIPIOS**

En cumplimiento a la normatividad legal vigente, LA **EMPRESA** aplicará de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- **Principio de Legalidad:** El tratamiento de los datos personales de las personas naturales que se encuentren en las bases de datos de LA EMPRESA, está sujeto a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las normas que la adicione, aclare o sustituya.
- **Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo 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. (ley 1581 de 2012 art 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. (ley 1581 de 2012 art 4).
- **Principio de Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **LA EMPRESA** en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. (ley 1581 de 2012 art 4).
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** El tratamiento de los datos se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos, conforme a lo dispuesto en la ley y la Constitución, por lo tanto, solo podrá hacerse por personas que estén autorizadas por el titular del dato y/o facultadas por la ley. (referencia ley 1581 de 2012 art 4).
- **Principio de Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de **LA EMPRESA**, se deberá proteger mediante el uso de 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. (referencia ley 1581/2012 art 4).
- **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento. (referencia ley 1581/2012 art 4).

- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos por **LA EMPRESA** debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al Titular. (referencia ley 1581/2012 art 4).

## **DISPOSICIONES NORMATIVAS**

La presente política de tratamiento de la información se constituyó de conformidad con siguientes disposiciones:

### **Constitución Política de Colombia, artículo 15:**

“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. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.”

**Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012**, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**Decreto 1377 de 2013**, por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

## **ALCANCE**

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de LA EMPRESA quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

## **OBLIGACIONES**

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para LA EMPRESA.

Sin perjuicio de los lineamientos que establece la presente política y la legislación vigente, son deberes de **LA EMPRESA** los siguientes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas 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.

(Ley 1581 de 2012, artículo 17).

## **TRATAMIENTO**

### **a) Tratamiento de Datos Personales**

El Tratamiento que llevarán a cabo los responsables de las Bases de Datos se realizará conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que lo adicionen o modifiquen, así como con lo establecido en la presente Política y las respectivas autorizaciones de Tratamiento de Datos Personales.

### **b) Límite temporal del Tratamiento de Datos Personales**

La empresa dará Tratamiento a los Datos Personales por el término que sea razonable y necesario, el cual no será inferior al término de duración de la empresa o de la relación contractual, legal o comercial que se tenga con el Titular de los Datos Personales. Una vez cese la finalidad o la necesidad del Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las Bases de Datos de la empresa o serán archivados bajo medidas de seguridad adecuadas, a efectos de sólo ser divulgados cuando la ley así lo exija.

### **c) Tipo de Datos Personales que son tratados por la empresa.**

En desarrollo de las finalidades antes descritas, la empresa recolecta y da Tratamiento a Datos Personales de identificación de los Titulares, datos de contacto, datos de ubicación, lugar y fecha de nacimiento, información socioeconómica, financiera, estado civil, género, edad, datos biométricos, antecedentes judiciales o disciplinarios, información laboral y académica, información de salud, imagen y videos, Datos Sensibles, entre otros.

En el evento en que la empresa recolecte y dé Tratamiento a Datos Personales de niños, niñas y adolescentes, se respetará el interés superior de estos y sus derechos fundamentales.

La empresa solicitará la respectiva autorización para el Tratamiento de los Datos Personales al representante del niño, niña o adolescente, garantizando en todo caso el derecho del menor a ser escuchado.

En el Tratamiento de Datos Sensibles, la empresa dará especial cumplimiento a los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y a los derechos fundamentales asociados a este tipo de información. Ninguna actividad de la empresa estará condicionada a la entrega de Datos Sensibles por parte del Titular, salvo que así lo requiera la ley vigente.

#### **d) La EMPRESA actuando como Encargado del Tratamiento de Datos Personales**

La EMPRESA podrá recibir, en calidad de Encargado del Tratamiento, los Datos Personales de los Titulares proporcionados por terceros con los que tenga un vínculo contractual o relación empresarial en cualquiera de sus formas, sujetándose en estos eventos al cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

#### **e) Transmisión y Transferencia de Datos Personales a terceros**

La empresa podrá transmitir o transferir los Datos Personales recolectados a terceros ubicados en Colombia o en el exterior, incluyendo los aliados estratégicos, para el ejercicio de cualquiera de las finalidades antes descritas. En todo caso, la empresa adoptará las medidas legales y tecnológicas para garantizar la seguridad y confidencialidad de los Datos Personales, y exigirá a los Encargados del Tratamiento el cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012.

Para la Transferencia de Datos Personales de los Titulares, la empresa tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la empresa o los fines autorizados por el Titular de manera expresa, y solamente mientras esta autorización esté vigente. No podrá ser usada o destinada para propósitos o fines diferentes. También se celebrarán acuerdos de confidencialidad.

#### **f) Modos de tratamiento**

El tratamiento que realizará **IMPRESORA INDUSTRIAL S.C.A.**, con la información personal será el siguiente: La recolección, actualización, almacenamiento, procesamiento, sistematización, reproducción, uso, intercambio, circulación, sistematización, todas estas actividades de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información. La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser transferida, transmitida o entregada a terceros, independientemente del nivel de seguridad de las normas que regulen el manejo de información personal. En cumplimiento de deberes legales, **IMPRESORA INDUSTRIAL S.C.A** podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas. **IMPRESORA INDUSTRIAL S.C.A** velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

## **FINALIDAD**

Los Datos Personales de los Titulares son recolectados y tratados por las Compañías en desarrollo de su objeto social y con las siguientes finalidades:

Generales:

- El adecuado desarrollo de su objeto como sociedad comercial legalmente constituida.
- El cumplimiento de sus deberes legales y contractuales en materia contable, societaria, laboral, civil y comercial.
- Facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial en cualquiera de las formas previstas por la ley.
- Para poblaciones específicas, se detalla por tipología. Sin embargo, para todos los casos, para cualquier Titular, siempre aplicaran las finalidades generales.

Clientes, prospectos, consumidores y titulares relacionados civil y comercialmente (incluye sus representantes y personal asociado):

- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del tercero.
- Validar y verificar la identidad del Tercero para el establecimiento de vínculos empresariales en todos los niveles y poder compartir esta información con aliados empresariales dentro de los límites de las autorizaciones recibidas y las exigencias legales.
- Establecer, mantener y terminar una relación contractual.
- Ofrecer y prestar, solicitar y recibir productos o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del tercero relacionado y los avances tecnológicos.
- Entregar información comercial, publicitaria, regulatoria, operacional y/o contractual, actual y futura, a través de: llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, redes sociales de integración o mensajería instantánea, mensajería física o visita en sitio, entre otros.
- Suministrar información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio, de sistema de gestión o de cualquier otra índole.
- Conocer la ubicación y datos de contacto para efectos de la prestación o recepción de bienes y servicios, interacciones operativas y/o notificaciones con fines de seguridad y ofrecimiento de beneficios y ofertas comerciales.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de sistemas de gestión, de mercado, de cumplimiento, financieras, incluyendo contactar al Tercero para estos fines.
- Prevenir el lavado de activos, la financiación del terrorismo, así como detectar el fraude, la corrupción y otras actividades ilegales.
- Realizar, validar, autorizar o verificar transacciones, incluyendo, cuando sea requerido, la consulta y reproducción de Datos Sensibles tales como la huella digital, imagen o voz, entre otros, en el marco de las mismas finalidades aquí descritas.
- Consultar multas y sanciones ante las diferentes autoridades administrativas y judiciales o Bases de Datos Públicos que tengan como función la administración de datos de esta naturaleza.
- Responder a solicitudes de autoridades judiciales o administrativas competentes, procurando en todo caso divulgar sólo la información pertinente y necesaria para dar respuesta a la respectiva solicitud.



- Adoptar medidas de bioseguridad y salubridad para el control y mitigación del Covid-19 y otras enfermedades, existentes o emergentes.
- Mantener comunicación constante con el Titular de los Datos Personales sobre las actividades, programas y eventos desarrollados o próximos a ser desarrollados por la Empresa.
- Otorgar o solicitar garantía sobre los bienes y servicios adquiridos según la ley aplicable.
- Contactar al Titular de los Datos Personales por diferentes medios para realizar mediciones de satisfacción o evaluaciones específicas respecto de los bienes y servicios intercambiados por la EMPRESA.
- Realizar estudios de mercado, acciones de inteligencia de negocios, investigaciones de tendencias de mercado y analítica de datos que permitan establecer preferencias de consumo, utilizando los Datos Personales para generar información consolidada sobre hábitos, tendencias, consumos y comportamientos de los Titulares, la cual no estará asociada a Datos Personales en forma individualizada.
- Desarrollar e implementar programas de fidelización y/o mejora de los productos y servicios para los clientes.
- Atender las solicitudes relacionadas con ventas o compras, estado de orden de compra y servicio al cliente, cuando la EMPRESA esté en situación de comprador y/o vendedor.
- Gestionar las consultas, quejas y reclamos presentadas por los Titulares de Datos Personales, respecto los bienes y servicios ofrecidos y/o recibidos por la EMPRESA.
- Gestionar transacciones electrónicas, incluidas las pasarelas de pago.
- Reportar a las entidades y autoridades correspondientes, es decir, EPS, ARL y Secretarías de Salud municipales, distritales o departamentales, acerca de la aparición de nuevos brotes de Covid-19 u otras enfermedades.
- Realizar actividades de videovigilancia.
- Consultar y obtener datos clínicos o relacionados con la salud (Datos Sensibles) con la finalidad de controles epidemiológicos y sanitarios que puedan afectar los cumplimientos de sistemas de gestión de la EMPRESA o disposiciones legales.
- Facilitar el conocimiento integral y la elaboración de propuestas de valor a partir del uso de Bases de Datos que contengan tanto Datos Privados como Datos Sensibles, en especial, Datos Personales relacionados con la salud.
- Tratar sus Datos Personales, incluso los biométricos o de salud, que son Datos Sensibles, pudiendo o no utilizar computación en la nube o plataformas tecnológicas, para las finalidades aquí descritas.
- Compartir los Datos Personales con las aliados empresariales y entidades sin ánimo de lucro aliadas, para ofrecer productos y servicios.

Específicas para Proveedores, prestadores, contratistas, aliados (incluye sus representantes y personal asociado):

- Para los casos específicos de terceros en las categorías de proveedor, prestadores, contratista o aliado, la información solicitada podrá incluir información de la persona natural o jurídica según corresponda. Así mismo, es posible que se solicite información de los empleados del proveedor, contratista o aliado que se encuentren dedicados a cumplir alguna función o relación con la EMPRESA, que por la labor desempeñada requieran acceso a las instalaciones, los aplicativos y/o sistemas u otros de la organización.

- Realizar el proceso de selección y vinculación del proveedor, prestador, contratista o aliado con la EMPRESA, generando el desarrollo de los procedimientos internos propios de requisitos legales y de sistemas de gestión, los cuales son de relacionamiento, contables, financieros, comerciales, logísticos, entre otros.
- Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para detectar y/o prevenir el fraude, la corrupción, el soborno nacional y transnacional y otras actividades ilegales, por parte del proveedor, contratista, aliados o sus empleados en relación con la operación de la Compañía.
- Ejecutar convenios y alianzas, y gestionar y fortalecer las relaciones contractuales con el proveedor, prestador, contratista o aliado, permitiendo un mayor control en las obligaciones asumidas por las partes.
- Exigir al proveedor, prestador, contratista o aliado el cumplimiento de las disposiciones legales en el tratamiento de datos y demás obligaciones legales cuando obre en delegación o dentro del marco operacional de la EMPRESA.
- Ofrecer y prestar bienes o servicios a través de cualquier medio o canal de acuerdo con el perfil del proveedor, prestador, contratista o aliado, y de acuerdo con los avances tecnológicos.
- Entregar, socializar, informar y validar la apropiación de los contenidos de los sistemas de gestión (políticas, reglamentos, planes, procesos, procedimientos, requisitos, formatos, entre otros) que sean aplicables a la relación establecida.
- Realizar todas las validaciones, auditoría, revisiones, evaluaciones y exámenes relacionados con los sistemas de gestión de la EMPRESA.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de sistemas de gestión, de cumplimiento, de mercado y financiera a partir de los resultados del proveedor, prestador, contratista o aliado.
- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información del proveedor, prestador, contratista o aliado.
- Responder a solicitudes de autoridades judiciales o administrativas competentes, procurando en todo caso divulgar sólo la información pertinente y necesaria para dar respuesta a la respectiva solicitud.
- Consultar y obtener datos clínicos o relacionados con la salud (Datos Sensibles) con la finalidad de controles epidemiológicos y sanitarios que puedan afectar los cumplimientos de sistemas de gestión de la EMPRESA o disposiciones legales.
- Facilitar el conocimiento integral y elaboración de propuestas de valor para sus clientes a partir del uso de Bases de Datos que contengan tanto Datos Privados como Sensibles, en especial, aquellos relacionados con la salud.
- Tratar sus Datos Personales, incluso los biométricos o de salud, que son Datos Sensibles, pudiendo o no utilizar computación en la nube o plataformas tecnológicas, para las finalidades aquí descritas.
- Realizar actividades de videovigilancia.
- Compartir los Datos Personales con los aliados empresariales, para ofrecer bienes y servicios.

Específicas para aspirantes, trabajadores, colaboradores y beneficiarios de programas internos (en las diversas formas de vinculación con la compañía)



- La información que la Compañía recolecta de aspirantes o candidatos a cargos dentro de esta es tratada con la finalidad de realizar la evaluación de ingreso y el proceso de vinculación del aspirante. Los Datos Personales suministrados por los interesados en las vacantes de la Compañía y los obtenidos en el proceso de selección se limitan a la información relacionada con su participación en el mismo y no podrán utilizarse para otros fines (salvo en los casos en que cambie su relación con la empresa).
- El Tratamiento de la información personal de los trabajadores o colaboradores tiene como finalidad la gestión de las relaciones laborales existentes con estos, así como el desarrollo de las diferentes actividades establecidas por la Compañía, entre las cuales resaltamos las siguientes:
  - Adelantar procesos de selección, admisión e ingreso de personal.
  - Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el Titular de los Datos Personales, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo, o según lo disponga la ley.
  - Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el Titular de los Datos Personales, en relación con el desarrollo de vínculos laborales, de aprendizaje, de prestación de servicios o cualquier otra colaboración.
  - Divulgar, comunicar, capacitar, evaluar, las informaciones que componen los sistemas de gestión de la EMPRESA.
  - Lograr el cumplimiento de las tareas, funciones, responsabilidades, trabajos, cargos, delegaciones y todas las actividades asignadas a trabajadores, aprendices, prestadores de servicios y colaboradores.
  - Gestionar las incapacidades, accidentes de trabajo, enfermedades laborales, restricciones de salud en el desarrollo de las actividades.
  - Realizar actividades requeridas la EMPRESA, incluyendo, pero sin limitarse a: la identificación plena del trabajador, aprendiz, prestador de servicios o colaborador archivo y manejo de su información de contacto y de su información académica y profesional.
  - La prevención de fraudes y lavado de activos, actividades delictivas o criminales, corrupción y el control de los mecanismos y protocolos de seguridad (en todas sus formas) y videovigilancia de la infraestructura y de las instalaciones.
  - Ofrecer programas de bienestar empresarial para los empleados y sus familiares, así como la comunicación de eventos y programas institucionales.
  - Emitir certificaciones relativas a su condición de empleado.
  - Implementar los protocolos de bioseguridad ordenados por el Gobierno Nacional para la realización de las actividades laborales y productivas en condiciones adecuadas de salubridad, como consecuencia de la pandemia Covid-19 u otras enfermedades.
  - Conocer y hacer seguimiento al estado de salud de los empleados, aprendices, contratistas y demás personal vinculado e identificar posibles brotes de Covid-19 u otras enfermedades.
  - Compartir información con proveedores, prestadores consultores y contratistas con los que la Compañía desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social.
  - Compartir los Datos Personales con los aliados empresariales en los términos establecidos en esta política y las disposiciones legales vigentes.
- En el caso de beneficiarios de programas internos la finalidad será el cumplimiento de los objetivos del programa interno y de las políticas a las que se encuentra vinculado el mismo. En cualquier caso, nunca será mayor al tratamiento informado de un titular en condición de colaborador.

### Específicas para Otros titulares

- En el caso de accionistas la finalidad será el cumplimiento de todas las obligaciones y trámites relacionadas con su condición y la entrega y solicitud de informaciones establecidas en los documentos internos de la EMPRESA y en el marco legal.
- En el caso de visitantes ocasionales no relacionados la finalidad será la de proteger la seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en LA EMPRESA y monitorear las interacciones con las personas relacionadas con la empresa.
- En el caso de la comunidad en general la finalidad será la seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en LA EMPRESA y monitorear las interacciones con las personas relacionadas con la empresa. En los casos en los que la comunidad establezca relaciones de la empresa en el marco de iniciativas sociales o programas de interacción con la comunidad, estos titulares serán tratados como colaboradores o beneficiarios de programas internos.

### **DERECHOS DEL TITULAR**

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables 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. (Ley 1581/2012 art 8).
- 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 Ley 1581 de 2012. (Ley 1581/2012 art 8).
- Previa solicitud ser informado por la EMPRESA, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. (Ley 1581/2012 art 8).
- 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. (Ley 1581/2012 art 8).
- 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. (Ley 1581/2012 art 8).
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. (Ley 1581/2012 art 8).
- Abstenerse de dar respuesta a preguntas sobre Datos Sensibles, o sobre Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes.

## **PARÁMETROS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Los Datos Personales que son incluidos en las Bases de Datos de las Compañías provienen de la información recolectada en virtud de vínculos propios del desarrollo de su objeto social, comerciales, contractuales, laborales, o de cualquier otra índole.

Los titulares de los datos alcance de la presente política reconocen que el suministro de sus datos personales es realizado de manera voluntaria, en plena libertad de responder las preguntas dirigidas a menores de edad o sobre Datos Sensibles, teniendo en cuenta la característica de la relación que tienen con la EMPRESA cada uno de ellos, facultando a la misma para realizar su recolección, transferencia, transmisión y uso en los términos y finalidades definidos en la presente política. Así mismo el titular reconoce su responsabilidad en suministrar datos completos y veraces y mantener la vigencia de los mismos. Los datos suministrados por el titular se utilizarán en los límites permitidos por él y definidos en su consentimiento de acuerdo a las finalidades que establece la presente política en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013 y la legislación vigente que regule esta materia. Así mismo el titular autoriza a **LA EMPRESA** para transferir y transmitir sus datos personales con sus aliados comerciales, entidades y otros terceros, para las mismas finalidades establecidas en la presente política.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de **LA EMPRESA** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. El consentimiento del Titular se podrá obtener por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, tales como: comunicación escrita, verbal, virtual o por conductas inequívocas. **LA EMPRESA**, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización de conformidad con el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013.

Cuando no se cuente con la autorización previa y expresa del Titular, la Compañía deberá abstenerse de realizar Tratamiento alguno sobre los Datos Personales, salvo que se trate de alguno de los siguientes eventos, los cuales no es necesaria la autorización:

- Adopción de medidas para la ejecución de un contrato celebrado con el Titular.
- Envío de información requerida por una autoridad judicial o administrativa, en ejercicio de sus funciones.
- Tratamiento para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Tratamiento de Datos Personales de naturaleza pública, o aquellos relacionados con el registro civil de las personas.

## **AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA):**

Cuando se proceda a la recolección de la información de niños, niñas y adolescentes, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- La autorización debe ser otorgada por los representantes de los NNA.
- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.
- Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

## **PROCEDIMIENTO DE HABEAS DATA**

**LA EMPRESA** designa un personal del área administrativa como el responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales y revocar la autorización; de conformidad con el siguiente procedimiento:

## **PROCEDIMIENTO DE CONSULTA RECLAMOS RELACIONADOS CON LA INFORMACIÓN PERSONAL DEL TITULAR:**

Quien realice la solicitud de consulta de la información personal del titular, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar que es el titular de los Datos personales, causahabiente, y/o que se encuentra legitimado por el titular para realizar tal solicitud; esta acreditación se hará presentando copia de los respectivos documentos de identidad y/o la autorización o poder autenticado.
- Indicar nombres y apellidos del titular e interesado.
- Número de identificación del titular e interesado.
- Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta.
- Documentos que considere soportan su consulta.
- Dirección de notificación física, y/o electrónico, y número de teléfono.
- Firma del peticionario.

**PARÁGRAFO:** Si la consulta resulta incompleta o el interesado no acredita su calidad a la presentación de la misma, se requerirá dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la consulta 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 del reclamo.

La consulta se formulará por medios de contactos que a continuación se enuncian:

Permanente:

Correo electrónico: [gerencia@impresoraindustrial.co](mailto:gerencia@impresoraindustrial.co)

Durante horarios de atención

Línea telefónica: (607)6351846

Dirección correspondencia: Carrera 27 no. 37-33 oficina 1106

Permanente:

Correo electrónico: [gerencia@impresoraindustrial.co](mailto:gerencia@impresoraindustrial.co)

Durante horarios de atención

Línea telefónica: (607)6351846

Dirección correspondencia: Carrera 27 no. 37-33 oficina 1106

Cuando la persona quien reciba la consulta no sea la encargada, se contará con un (01) día hábil para dar traslado a la persona encargada; en tal caso el término estipulado, empezará a transcurrir a partir de la entrega del mismo.

La consulta será atendida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, los cuales se empezarán a contar a partir del día siguiente a la fecha de recibido. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se le informará al interesado, se le expresarán los motivos de la demora y se señalará la fecha en que se le otorgará respuesta, término que en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La persona encargada hará seguimiento a los tiempos de respuesta, indicando en la base de datos la leyenda "consulta" o "caso cerrado", cuando el trámite correspondiente haya sido decidido.

### **PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS:**

Quien presente reclamación, por considerar que la información contenida en una de las bases de datos de LA EMPRESA debe ser objeto de corrección, actualización, supresión o por advertir el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la presente política o en la normatividad que regule el tema, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Acreditar que es el titular de los datos personales, causahabiente, y/o que se encuentra debidamente autorizado por el titular de los datos para realizar la solicitud, esta acreditación se hará presentando copia de los respectivos documentos de identidad y/o de la autorización o poder autenticado.
- Indicar nombres y apellidos del titular e interesado.
- Número de identificación del titular e interesado.
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Documentos que considere soportan su reclamo.
- Dirección de notificación física, y/o electrónico, y número de teléfono.
- Firma del peticionario.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

El reclamo se formulará por medios de contactos que a continuación se enuncian:

Permanente:

Correo electrónico: [gerencia@impresoraindustrial.co](mailto:gerencia@impresoraindustrial.co)

Durante horarios de atención

Línea telefónica: (607)6351846

Dirección correspondencia: Carrera 27 no. 37-33 oficina 1106

Cuando la persona quien reciba la consulta no sea la encargada, se contará con un día hábil para dar traslado a la persona encargada; en tal caso el término, empezará a transcurrir a partir de la entrega del mismo.

La reclamación será atendida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo a la fecha del recibido. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se le informará al interesado los motivos de la demora y se señalará la fecha en que se le otorgará respuesta, término que en ningún caso podrá superar los ocho (08) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La persona encargada hará seguimiento a los tiempos de respuesta, indicando en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" o "caso cerrado", cuando el trámite correspondiente haya sido decidido.

**PARÁGRAFO:** La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. (Art. 9, Decreto 1377 de 2013).

## **DISPOSICIONES GENERALES**

En el marco de los fines de uso de datos personales establecidos en la presente política, **LA EMPRESA** podrá permitir el acceso a sus bases de datos a terceros proveedores de productos y/o servicios, los cuales se encuentran obligados a almacenar, tratar, proteger y mantener la información que lleguen a conocer o a recopilar en el ejercicio de su labor, de forma confidencial y exclusiva para la cual el tercero fue contratado por la organización.

**LA EMPRESA** se reserva el derecho a modificar esta política en cualquier momento y sin previo aviso. Toda modificación entrará en vigencia y tendrá efectos frente a los terceros relacionados desde su publicación en el canal correspondiente. En consecuencia, se recomienda visitar y consultar frecuentemente el portal <https://impresoraindustrial.co>, en el módulo correspondiente, para conocer sobre estos cambios.

## **VIGENCIA**

La presente política de privacidad se actualiza desde el 6 de marzo de 2023.

Esta Política puede ser modificada en cualquier tiempo, con la finalidad de adaptarla a novedades legislativas o jurisprudenciales, así como a mejores prácticas que se desarrollen sobre la protección de Datos Personales. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la Política, referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del Tratamiento de los Datos Personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, el Responsable del Tratamiento comunicará estos cambios al Titular antes de, o a más tardar al momento de implementarlos, a través del sitio web [www.impresoraindustrial.co](http://www.impresoraindustrial.co), donde se pondrá a disposición de los Titulares la versión modificada de la Política y la fecha de su entrada en vigencia.

Además, el responsable deberá obtener una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

Fdo. Representante legal