

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CALIMALLAS S.A.S

Tabla de contenido

CAPÍTULO PRIMERO	2
DISPOSICIONES GENERALES	2
1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento	2
1.2 Definiciones	2
1.3 Objetivo y Alcance de la Política	3
1.4 Titulares a quien va dirigida la Política	3
1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales... 3	3
CAPÍTULO SEGUNDO.....	3
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	3
2.1 Tipos de bases de datos Personales.....	3
2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta CALIMALLAS S.A.S.....	4
2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales.....	6
2.3.1 Recolección	6
2.3.2 Almacenamiento	7
2.3.3 Usos y finalidades de la Recolección de la Información	7
2.3.4 Circulación	8
2.3.5 Supresión	8
2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales	8
2.5 Medidas de Protección	8
CAPÍTULO TERCERO	9
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.....	9
3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos	9
3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo	10
3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato.....	10
3.4 Solicitud de imágenes y videos.....	11
3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos	11
3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data	11
3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales.....	12
CAPÍTULO CUARTO	12
DISPOSICIONES FINALES	12
4.1 Medidas permanentes	12
4.2 Vinculatoriedad de la Política	12
4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales... 12	12
4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos 13	13
4.5 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales.....	13
4.6 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia	13

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento

CALIMALLAS S.A.S, actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, se permite identificar a través de los siguientes datos:

Razón Social	CALIMALLAS S.A.S
NIT	900.203.914-3
Dirección	CR 10ª Núm- 19- 43 Cali, Colombia
Correo electrónico	calimallas@hotmail.com
Teléfono	(2)883-32-00
Página web	www.calimallas.com

1.2 Definiciones

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- 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. **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible.
- e. **Dato sensible:** Se entiende por datos sensibles aquél que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- f. **Dato semiprivado.** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.
- g. **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular
- h. **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;
- i. **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;
- j. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- k. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l. **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

- m. **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

1.3 Objetivo y Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos y archivos físicos y digitales de CALIMALLAS S.A.S, los mecanismos para ejercer el derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.4 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- A. Empleados
- B. Clientes
- C. Proveedores
- D. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con CALIMALLAS S.A.S, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

1.5 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011.

CAPÍTULO SEGUNDO TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1 Tipos de bases de datos Personales

CALIMALLAS S.A.S tiene diferentes tipos de bases de datos, las cuales se clasifican en las siguientes categorías:

No	TIPO DE BASES DE DATOS	FINALIDAD
1	EMPLEADOS	Esta base de datos comprende toda la información personal almacenada en soporte físico y digital, teniendo como finalidad la liquidación de nómina, cumplimiento de obligaciones legales, certificaciones laborales, administración de personal, y en general, para la efectiva administración del personal
2	CLIENTES	Esta base de datos comprende toda la información personal almacenada en soporte físico y digital, teniendo como finalidad la negociación, fidelización de clientes, publicidad de productos, y en general todas las actividades que requieran la comunicación con cliente, para la efectiva prestación del servicio.
3	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Esta base de datos comprende toda la información personal almacenada en soporte físico y digital, teniendo como finalidad, llevar el control de pagos a proveedores, aspectos contables y tributarios, y en general, para la gestión y administración de proveedores.
4	VIDEOVIGILANCIA	Esta base de datos digital, tiene como finalidad, verificar la seguridad de las personas y objetos que se encuentran en las instalaciones de CALIMALLAS S.A.S

2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta CALIMALLAS S.A.S

CALIMALLAS S.A.S recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible. De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **CALIMALLAS S.A.S**, en sus bases de datos, son las siguientes:

CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE CALIMALLAS S.A.S				
TIPOS DE DATOS	TIPO DE BASES DE DATOS			
	EMPLEADOS	CLIENTES	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	VIDEO VIGILANCIA
DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.	Aplica	Aplica	Aplica	
Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.	Aplica		Aplica	

CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE CALIMALLAS S.A.S				
TIPOS DE DATOS	TIPO DE BASES DE DATOS			
	EMPLEADOS	CLIENTES	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	VIDEO VIGILANCIA
Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos, formula dactiloscópica, voz, etc.	Aplica			Aplica
Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, compleción.				
DATOS DE UBICACIÓN				
Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección, teléfono, correo electrónico	Aplica	Aplica	Aplica	
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.	Aplica		Aplica	
DATOS SENSIBLES				
Datos relacionados con la salud de la persona: Imagen, endoscopias, patológicas, estudios, etc.				
DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO				
Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas		Aplica	Aplica	
Datos de información tributaria de la persona	Aplica	Aplica	Aplica	
Datos relacionados con la actividad económica de la persona	Aplica	Aplica	Aplica	
Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro,	Aplica			

CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE CALIMALLAS S.A.S				
TIPOS DE DATOS	TIPO DE BASES DE DATOS			
	EMPLEADOS	CLIENTES	PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	VIDEO VIGILANCIA
anotaciones, llamados de atención, etc.				
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona	Aplica			
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.	Aplica			
OTROS DATOS				
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas	Aplica			
Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.				

2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales

Los datos personales que se obtienen, están sometidos al siguiente tratamiento:

2.3.1 Recolección

CALIMALLAS S.A.S recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y en el marco de las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular.

Los instrumentos que utiliza **CALIMALLAS S.A.S**, para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad. Los siguientes instrumentos, cuentan con la autorización para el tratamiento de datos personales:

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE CALIMALLAS S.A.S		
Base de Datos	Recolección de la Autorización del Tratamiento de Datos Personales	Área Responsable de la Base de Datos
EMPLEADOS	Contrato de Trabajo	Asistente de Gerencia
CLIENTES	RUT	Ventas
	Cédula	
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	RUT	Ventas
	Certificado de Existencia y representación legal	
	Certificación Bancaria	
VIDEOS	Cámaras de Seguridad	Sistemas

2.3.2 Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos, se encuentra en nuestros propios servidores, ubicados en la oficina principal de CALIMALLAS S.A.S, contando con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

En cuanto a las imágenes de los titulares, que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es en promedio de diez días (10) calendario, tiempo en el cual, es eliminada dicha información.

2.3.3 Usos y finalidades de la Recolección de la Información

El uso y la finalidad de la información recogida y almacenada en las bases de datos, tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:

- A. Gestión de estadísticas internas, Fidelización de clientes, Envío de comunicaciones.
- B. Gestión de Facturación, Gestión Contable, Gestión de proveedores y contratistas, Gestión económica y contable, Histórico de relaciones comerciales.
- C. Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- D. Gestión contable, fiscal y administrativa: requerimientos por organismos de control, datos privados y sensibles, atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los canales de comunicación donde hay transmisión de información por parte de los titulares, establece la finalidad de la recolección de la información.

2.3.4 Circulación

CALIMALLAS S.A.S no comparte y/o transmite los datos personales que recolecta con terceros, e internamente ha dispuesto controles de acceso para el ingreso de sus empleados a los sistemas de información de la empresa, exclusivamente a la información que de acuerdo al rol y/o cargo debe conocer el empleado.

En caso de que **CALIMALLAS S.A.S** transmita a terceros, información personal, garantiza en la transmisión, medidas de seguridad y confidencialidad adecuadas para evitar pérdida, uso no autorizado, o fraudulento.

2.3.5 Supresión

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoria, entre otros relacionados, permanecerá almacenada de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La supresión de la información personal recolectada en bases de datos, cuyas finalidades no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con **CALIMALLAS S.A.S**, no obstante, pueda que alguna información se conserve por fines de auditoria.

2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales

CALIMALLAS S.A.S solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

2.5 Medidas de Protección

CALIMALLAS S.A.S tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente **CALIMALLAS S.A.S** ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Políticas de Tratamiento de Datos Personales
- b. Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal

- c. Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
- d. Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal
- e. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **CALIMALLAS S.A.S** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **CALIMALLAS S.A.S** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- A. **Actualización** de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- B. **Rectificación y/o corrección** de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- C. **Supresión** de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- D. **Revocación** de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **CALIMALLAS S.A.S** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

3.2 Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer sus derechos

3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a **CALIMALLAS S.A.S**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la

demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a **CALIMALLAS S.A.S**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **CALIMALLAS S.A.S** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a **CALIMALLAS S.A.S**, son las siguientes:

- a. Los empleados, proveedores y clientes que tengan o hayan tenido alguna relación con **CALIMALLAS S.A.S**
- b. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley
- c. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de **CALIMALLAS S.A.S**.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud.

3.4 Solicitud de imágenes y videos

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha y hora.
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, **CALIMALLAS S.A.S**:

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.2 de la presente política
- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
- c. En caso de que afecte derechos fundamentales de terceros, **CALIMALLAS S.A.S** verificará internamente si los hechos que describe el titular, se generaron, y le informará al titular sobre los hallazgos encontrados.
- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **CALIMALLAS S.A.S** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data

CALIMALLAS S.A.S tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

- Correo electrónico: calimallas@hotmail.com
- Oficina Principal: Carrera 10 A Núm. 19- 43 Cali- Valle del Cauca.

Estos son los únicos canales que **CALIMALLAS S.A.S** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información. El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto **3.3.1** de la presente política.

3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales

El área de Sistemas hará las veces de Oficial de Protección de datos Personales y es la responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de **CALIMALLAS S.A.S**, para efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales

En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a calimallas@hotmail.com

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

4.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, **CALIMALLAS S.A.S** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales.

4.2 Vinculatoriedad de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **CALIMALLAS S.A.S**, deberá acatar la presente política.

Los titulares de la información, deberán cumplir con el manual interno de procedimiento y políticas relativas a la protección de datos personales, dependiendo de cada caso en concreto.

4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales

CALIMALLAS S.A.S garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de **CALIMALLAS S.A.S**.

4.4 Inscripción de las Bases de Datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos

Dando cumplimiento a las directrices de la Delegatura de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, se realiza la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión y cada Seis (6) meses, o dependiendo del flujo de información personal, actualizará el reporte, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

4.5 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

4.6 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia

Esta política entra en vigencia el día Diecinueve (19) del mes de febrero del año Dos Mil Dieciocho (2018).

Firma

JANET MAÑUNGA SERNA
Representante Legal
CALIMALLAS S.A.S