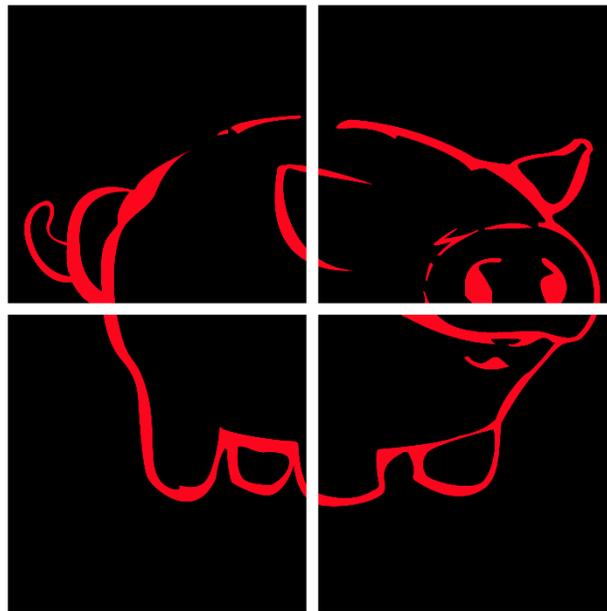


POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN



Donde Manuel

Elaborado por:



Carrera 7 No. 17-01 Oficina 816
Bogotá D.C. Colombia, Suramérica
Móviles: 3192450924-3192275981
Email: info@lavadoaldanaabogados.com
www.lavadoaldanaabogados.com

TABLA DE CONTENIDO

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	Pág. 2
DATOS DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES.....	Pág. 2
CONCEPTOS CLAVE	Pág. 2
PRINCIPIOS ORIENTADORES	Pág. 6
SUJETOS QUE INTEVIENEN EN EL TRATAMIENTO	Pág. 7
CICLO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS	Pág. 7
CATEGORÍAS DE LOS DATOS PERSONALES	Pág. 8
MEDIOS DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	Pág. 9
TRATAMIENTO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Pág. 9
1. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE APLICAN PARA TODOS LOS TITULARES.....	Pág. 10
2. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE APLICAN PARA CLIENTES.....	Pág. 10
3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE APLICAN PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....	Pág. 12
4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE APLICAN PARA TRABAJADORES Y APRENDICEZ.....	Pág. 13
TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	Pág. 14
DERECHOS QUE LE ASISTEN A LOS TITULARES	Pág. 15
DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	Pág. 16
RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA RESPECTO DEL TRATAMIENTO	Pág. 17
AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	Pág. 17
CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN	Pág. 17
RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	Pág. 18
RESPECTO DE LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN	Pág. 19
REPORTE DE LAS BASES DE DATOS ANTE EL RNBD.....	Pág. 19
REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD	Pág. 19
ACCESO Y SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN	Pág. 20
PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	Pág. 21
PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS	Pág. 22
LUGAR DONDE SE PUEDE RADICAR LAS SOLICITUDES (CONSULTAS Y RECLAMOS)	Pág. 23
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITADAS RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Pág. 23
PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	Pág. 24
FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLITICA Y PERIODO DE VIGENCIA	Pág. 24
VERSIÓN DE LA POLITICA	Pág. 24

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DE LA INFORMACIÓN

La sociedad **PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL S.A.S**, dada su condición de responsable del tratamiento de los datos personales que reposa en sus bases de datos tanto físicas como digitales, y cuando obstante la condición de encargada del tratamiento, adopta las siguientes políticas de tratamiento de la información, con la finalidad de:

1. Dar protección a los datos personales
2. Garantizar el derecho al habeas data
3. Garantizar a los titulares los derechos a la intimidad, al buen nombre, a la inviolabilidad de correspondencia y a los documentos privados.
4. Dar seguridad a la información de la empresa buscando garantizar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
5. Dar a conocer a nuestros públicos de interés sobre el tratamiento de sus datos personales y de los derechos que les asisten a los titulares de los datos.
6. Establecer los lineamientos y criterios de tratamiento y administración de la información

Estas políticas se publicarán para el conocimiento de los titulares y encargados del tratamiento de los datos personales que trata **PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL S.A.S** (En adelante "la Sociedad"), será de obligatorio conocimiento y cumplimiento para las personas que administren y traten las bases de datos o la información en ellas contenidas.

DATOS DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES

- # Nombre o Razón Social: **PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL S.A.S**
- # Nit: 900.137.003-6
- # Domicilio: Bogotá D.C.
- # Dirección: Carrera 69 B No. 22-59 Sur
- # Notificaciones judiciales: pdadondemanuel@gmail.com
- # Correo Electrónico para la recepción de solicitudes (consultas o reclamos en materia de tratamiento de datos): info@dondemanuel.co
- # Teléfono: 3214992708

CONCEPTOS CLAVE

A continuación, se relaciona unas definiciones que se deben tener en cuenta para los efectos de las presentes políticas, ya que son conceptos que se utilizan a través de estas y que permiten la comprensión integral de los asuntos aquí tratados.

- # **Autenticación:** Información procedente de una persona que es quien dice ser. Se verifica y se debe garantizar que el origen de los datos es correcto. (Tecon, Blog: Simplificando la tecnología, s.f.).
- # **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. (Lit. a, Art.3, Ley 1581/12).
- # **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; (núm.1, Art.3, D.R. 1377/13).

- # **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento. (Lit. b, Art.3, Ley 1581/12)
- # **Cesión o Comunicación de Datos o información:** Tratamiento de datos e información, que supone su revelación a una persona distinta al responsable del tratamiento. A efectos del presente documento, únicamente se podrá realizar las cesiones por parte del responsable del tratamiento, que en ese caso ostentará la condición de cedente.
- # **Confidencialidad:** Información accesible solo para personal autorizado. La información no debe llegar a personas, entidades u organizaciones que no estén autorizados. (Tecon, Blog: Simplificando la tecnología, s.f.).
- # **Datos:** Se refiere a hechos, eventos, transacciones, etc., que han sido registrados. Es la entrada sin procesar de la cual se produce la información (Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, s.f.).
- # **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. (Lit. c, Art.3, Ley 1581/12).
- # **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular. (SIC, s.f.)
- # **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. (núm.2, Art.3, D.R. 1377/13).
- # **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, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios. (SIC, s.f.)
- # **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. (núm.3, Art.3, D.R. 1377/13 y Art.5 Ley 1581/12).
- # **Disponibilidad:** Es el acceso a la información cuando se requiere, teniendo en cuenta la privacidad, es decir sin afectar la confidencialidad, ejemplo evitar “caídas” del sistema que impidan el acceso al correo, pero al mismo tiempo que impidan accesos ilegítimos. (Tecon, Blog: Simplificando la tecnología, s.f.).
- # **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. (Lit. c, Art.3, Ley 1581/12).
- # **Información:** Son los datos que han sido procesados y comunicados de tal manera que pueden ser entendidos e interpretados por el receptor. (Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, s.f.).
- # **Información propia, privilegiada, confidencial y Reservada:** Tendrá tal consideración y a título meramente enunciativo y no limitativo, la siguiente: Cualquier información técnica, tecnológica,

industrial, financiera, jurídica, tributaria, sensible, comercial, publicitaria, operativa y estratégica, las ideas de negocio, los diseños de ingeniería, Información de clientes, alianzas estratégicas, técnicas de marketing y de publicidad, contenido para redes sociales antes de ser publicado, marcas, logotipos, patentes, las metodologías, métodos, estrategias de competencia en el mercado, estrategias de aprendizaje y de investigación, las innovaciones, la información sobre la manera de prestar los servicios o de desarrollar los productos, así como los formatos que las soportan, las herramientas para el desarrollo de las metodologías y las soluciones tecnológicas que se creen, las fichas técnicas de la preparación de los productos (contiene el procedimiento, los ingredientes y fórmulas de preparación), la lista de precios de las materias primas y de costos de la operación, la lista de clientes, la lista de proveedores, contratistas y colaboradores, así como de la información de pago, información de ventas, procedimientos y protocolos de atención al cliente en el restaurante, procedimiento para realización de eventos, los procedimientos que se tiene y la manera de hacer los productos o de prestar los servicios (know how), los movimientos bancarios, los métodos implementados en la organización, descubrimientos, las fórmulas químicas, biológicas, físicas, matemáticas y similares utilizadas o creadas por PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL SAS, o cualquiera de sus socios, software que se puedan crear o implementar por PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL SAS, las claves secretas, usuarios y accesos al restaurante, al software, a aplicaciones, a plataformas de pago, a oficinas virtuales de ARL, EPS, CFF, SENA, y demás entidades o autoridades, las características de los productos y de los métodos de producción, los estudios, los suministros utilizados por PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL SAS., sus socios, clientes, proveedores, colaboradores y empleados, interna y externamente frente a sus clientes o frente a cualquier otra persona, contratos y la información en ellos contenida, información personal de los socios, accionistas, altos directivos, tales como lugar de domicilio, teléfonos de contacto, correos electrónicos, ingresos, las bases de datos de cualquier índole que sea de la organización o de sus contrapartes (ejemplo bases de datos de precios, de servicios y/o productos, de clientes, de personal, de proveedores, de aliados, de contrapartes, etc.), procedimientos de domicilios, técnicas de fabricación, los estudios, las estadísticas, los proyectos, los conceptos, los métodos implementados en la operación o en los servicios, grabaciones en audio o video, borradores, así como cualquier información táctica, operativa o estratégica de PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL SAS, de sus clientes, aliados, proveedores, presentada, independientemente de su formato de presentación, comunicación, almacenamiento o contenido, bien sea que dicha información sea escrita, oral, visual, memorizada o aprendida por el colaborador o en cualquier otro mecanismo informático, información sobre inversiones, manuales, secretos empresariales e industriales, cualquier información relacionada con las operaciones de negocio presentes y futuras del responsable del tratamiento, que se encuentre consignadas y sea transmitida en forma oral, escrita, electrónica, mecánica, magnética o cualquier otro tipo, la cual haya sido catalogada, marcada o anunciada como confidencial, se tendrá como tal toda la información de propiedad intelectual e industrial del responsable de tratamiento.

- # **Integridad:** Información correcta, completa, veras, actualizada sin modificaciones no autorizadas ni errores. Se protege frente a vulnerabilidades externas o posibles errores humanos. (Tecon, Blog: Simplificando la tecnología, s.f.).
- # **Medidas de Seguridad:** Son aquellas medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la protección y la seguridad de la información que trata la sociedad responsable de los datos personales en especial para dar protección a la información confidencial, reservada, privilegiada, propiedad intelectual, derechos de autor, los datos de carácter personal y sensible, así como de la información de los menores de edad, exigibles a las bases de datos y tratamientos conforme lo dispone Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014.
- # **Públicos de Interés o partes interesadas:** Todas las personas u organizaciones que se relacionan con las actividades y decisiones de una empresa que le permite su completo funcionamiento como: empleados, proveedores, clientes, gobierno, entre otros. (Guest Author, Blog rockcontent, 21/08/19), “es cualquier individuo u organización que, de alguna manera, es impactado por las acciones de determinada empresa”, pueden ser directos o indirectos. (Freeman, 1980).

- # **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. (Lit. c, Art.3, Ley 1581/12).
- # **Secreto Comercial:** Se entiende por secreto comercial, toda información que, sin ser reservada por su naturaleza, quien la posee alberga un interés legítimo en mantenerla por fuera del dominio público, en cuanto se trata de: a) Información producto del estudio del mercado, del producto o servicio, de la competencia, de las oportunidades de negocio o de otros datos y observaciones no accesibles al público; b) Información que, no obstante basarse total o parcialmente en fuentes de dominio público implica tiempo, esfuerzo, dinero o despliegue, desarrollo de estrategias comerciales y búsqueda de clientes, socios o proveedores, e inversión intelectual en su obtención. c) Información cuya posesión, en el grado de elaboración de tales datos o modelos de acción, implica, aún de tratarse de datos o modelos que conlleven una investigación o perfeccionamiento ulterior, algún tipo de ventaja para quien posee tal información de carácter estratégico.
- # **Seguridad de la información:** “Conjunto de medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar y proteger la información (...) son todas aquellas políticas de uso y medidas que afectan al tratamiento de los datos que se utilizan en una organización” (Tecon, Blog: Simplificando la tecnología, s.f.), orientada a garantizar los atributos de la información confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticación.
- # **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. (Lit. g, Art.3, Ley 1581/12).
- # **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. (núm.4, Art.3, D.R. 1377/13).
- # **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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. (núm.5, Art.3, D.R. 1377/13).
- # **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. (Lit. g, Art.3, Ley 1581/12).

PRINCIPIOS ORIENTADORES

La sociedad PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL SAS a través de las presentes políticas busca garantizar que, en el tratamiento de los datos personales, se garantice los siguientes principios, razón por la cual serán criterios orientadores en la administración y tratamiento de los datos personales, cualquier interpretación que se le haga a estas políticas se debe hacer conforme a estos principios, los cuales fueron definidos en el artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 así:



Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento es una **actividad reglada** que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen. (Lit. a, Art.4, Ley 1581/12).



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. (Lit. b, Art.4, Ley 1581/12).



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. (Lit. c, Art.4, Ley 1581/12).



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. (Lit. d, Art.4, Ley 1581/12).



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. (Lit. e, Art.4, Ley 1581/12).



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 ley 1581 de 2012 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 ley 1581 de 2012**. 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 ley 1581 de 2012. (Lit. f, Art.4, Ley 1581/12).



Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, 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. (Lit. h, Art.4, Ley 1581/12).



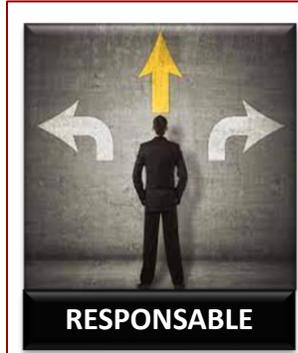
Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a **garantizar la reserva de la información**, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012 y en los términos de esta. (Lit. i, Art.4, Ley 1581/12).

SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO

Las personas que intervienen en el tratamiento de los datos personales son las siguientes:



Persona **NATURAL** cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento. Eje: **CLIENTES, PROVEEDORES, CONTRATISTAS, EMPLEADOS, etc.**



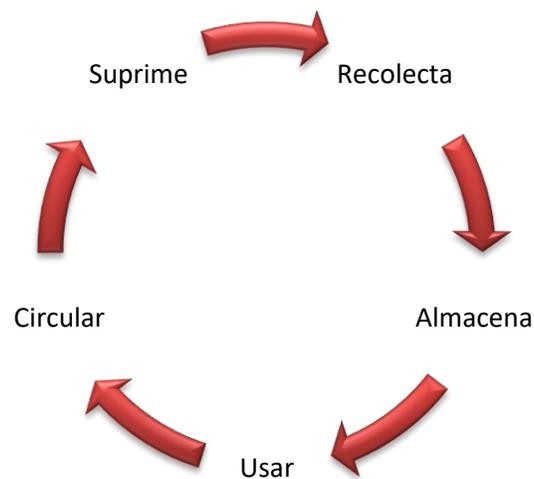
Persona **NATURAL o JURÍDICA**, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otro **decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento** de los datos.



Persona **NATURAL o JURÍDICA**, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otro, **realiza el Tratamiento por cuenta del responsable.**

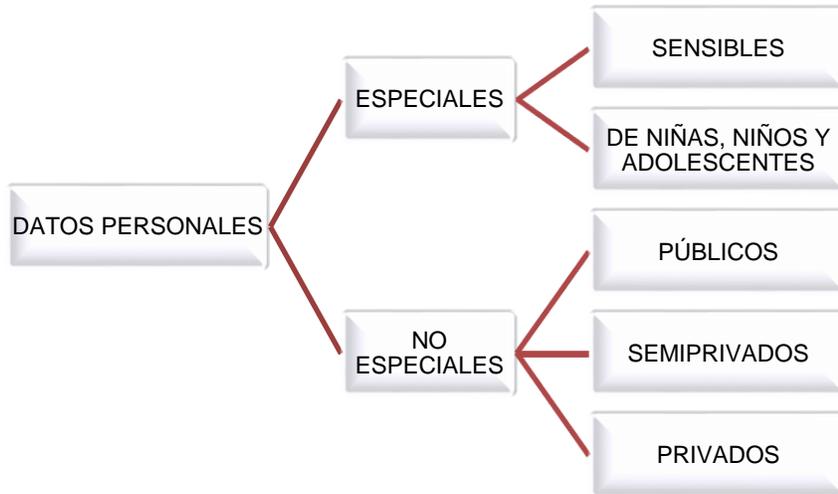
CICLO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

El tratamiento de los datos personales tiene el siguiente ciclo, no obstante, puede incluir cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales:



CATEGORIAS DE DATOS

La categoría de datos personales que hay son las siguientes, sus definiciones se señalan en el acápite de conceptos clave de estas políticas, no obstante, los datos especiales se prohíbe su tratamiento excepto en los eventos más adelante indicados y requieren de autorización especial, sin embargo, los titulares de los datos sensibles no están obligados a responder preguntas que versen sobre este tipo de datos y tampoco a autorizar el tratamiento de dichos datos:



El tratamiento de los datos personales de los menores de edad (niños, niñas y adolescentes), no puede realizarse excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública y cuando el tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, así como para asegurar sus derechos fundamentales, en el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, cumplido esto el representante legal del menor podrá otorgar autorización para el tratamiento de los datos, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender del menor el asunto.

El tratamiento de los datos sensibles está prohibido excepto en los siguientes eventos:



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



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



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



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



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

Teniendo en cuenta la actividad económica que desarrolla la sociedad **PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL S.A.S**, realizara el tratamiento de los datos sensibles y de los menores de edad, única y exclusivamente cuando estos sean necesarios y autorizado el tratamiento de manera expresa su finalidad por su titular o representante legal.

MEDIOS DE RECOLECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

La sociedad responsable del tratamiento de los datos personales, recolectara la información de los titulares a través de los siguientes medios:

1. Página Web
2. Correo electrónico
3. Llamada y/ WhatsApp
4. En el establecimiento de comercio
5. En los lugares donde se realice los domicilios

A través de estos mismos medios se buscará obtener la autorización para el tratamiento de datos, a menos que ya se haya otorgado con anterioridad la autorización para el tratamiento de datos o por caso de fuerza mayor o caso fortuito no sea posible recopilarla.

TRATAMIENTO Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

Teniendo en cuenta que la sociedad **PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL S.A.S**, es una empresa privada, constituida como persona jurídica, que en desarrollo de su actividad económica que consiste en el “5611 Expendio a la mesa de comidas preparadas” y de objeto social:

“A) Servicio de restaurante, comida criolla con especialidad en carnes de cerdos y sus derivados. B) Platos a la carta C) Comercialización de toda clase de bebidas. D) Comercialización y producción de postres, como pudines, dulces, esponjados, etc. E) Producción y venta de comidas rápidas, F) Ventas de carnes crudas sin ninguna transformación. G) Producción y venta de carnes frías o embutidos, tales como pernils rellenos, chorizos, salchichones, jamones, etc. H) Ventas de animales vivos y sus derivadas tales como cerdos, res, pollo, gallinas, etc. I) Comercialización de alimentos concentrados. J) promocionar, realizar convocatorias y hacer publicidad para eventos, públicos o privados, a través del envío de invitaciones físicas o digitales a correos electrónicos, WhatsApp, teléfono, domicilios en el país o en el exterior, en redes sociales y/ en cualquier otro medio de comunicación. K). Prestación de servicios para la planeación, diseño y producción de cualquier tipo de evento. L). Desarrollar actividades de su giro social por sí misma o a través de sociedades que constituya para el efecto o a través de personas naturales, en el país o en el exterior, o en las que se incorpore como socia o accionista o de cualquier otra manera, sea dueña, adquiera, enajene, arriende, explote, comercialice, administre, importe, exporte, intermedie e intervenga en toda clase de sociedades, sus marcas, lemas, enseññas, propiedad industrial, Good Will, Know-How, productos, insumos y bienes muebles o inmuebles, corporales e incorporales, maquinarias, equipos, enseres, materias primas, materiales y demás elementos técnicos para el desarrollo de su objeto social.”

Requerimos el tratamiento de datos personales de nuestros públicos de interés y que como consecuencia de lo anterior mediante este acápite daremos a conocer a estos titulares el tipo de tratamiento y sus finalidades a realizar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones otorgadas.

Como consecuencia de ello realizará en la administración de los datos personales, operaciones o conjunto de operaciones consistentes en la recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión. Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una

obligación legal o contractual para ello, bajo los lineamientos de las políticas y manuales de Seguridad de la Información de la empresa.

1. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE APLICAN PARA TODOS LOS TITULARES.

- 1.1. En general y la principal finalidad del tratamiento de los datos personales, es desarrollar el objeto social de **PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL S.A.S**
- 1.2. El cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas y por contraer con el Titular, incluido el pago y el cobro.
- 1.3. Para llevar a cabo o gestionar la etapa precontractual, contractual y post contractual del contrato que se celebre con el titular (adelantar proceso de selección, verificación de información, contratación y liquidación, etc.).
- 1.4. Para el procesamiento de solicitudes, consultas, quejas y reclamos presentadas por el colaborador o terceras personas.
- 1.5. Para adelantar los procesos disciplinarios laborales internos.
- 1.6. El control y la prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo la consulta en listas restrictivas y demás para el SARLAFT.
- 1.7. Enviar, recibir y contactar al titular a través de cualquier medio para él envío de información y documentación, entre las que se encuentra responder o realizar solicitudes.
- 1.8. Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- 1.9. Consultar antecedentes penales, contravenciones, comparendos, fiscales, y demás antecedentes para realizar controles de seguridad y verificación de información.
- 1.10. Para la gestión documental, entre los que se encuentra sin limitarse el proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección, gestionar, administrar y custodiar la información contenida en las bases de datos de la sociedad para su protección.
- 1.11. La transmisión de datos a terceros en los casos que sea necesario para dar cumplimiento a una obligación normativa o contractual.
- 1.12. Mantener y procesar por medios tecnológicos, cualquier tipo de información, para su organización, clasificación y control sin limitarse a estos.
- 1.13. Para el Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo – SGSST de la sociedad responsable del tratamiento de los datos personales.
- 1.14. Contactar al Titular a través de cualquier medio de comunicación para la actualización y verificación de los datos personales e información.
- 1.15. Para responder requerimientos judiciales, policivos, disciplinarios y/o administrativos.
- 1.16. Para dar cumplimiento a la normatividad colombiana, principalmente a la constitución política, a las normas laborales, civiles, comerciales, Ley 1581 de 2012, entre otras.
- 1.17. Para la seguridad pública del establecimiento de comercio y para el control del adecuado funcionamiento de este.
- 1.18. Para poder conocer la experiencia del cliente en la prestación de los servicios del restaurante y buscar la mejora de ellos.

2. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE APLICAN PARA CLIENTES

- 2.1. Para facturar electrónicamente y emitir las constancias de pago.
- 2.2. Para hacer el control de los pagos y adelantar tramites de reclamación ante las entidades financiera por inconsistencias en el funcionamiento de los medios de pago.
- 2.3. Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios y productos que presta el restaurante.
- 2.4. Poder prestar los servicios de domicilio y atención en la mesa.
- 2.5. Para tramitar las peticiones, quejas, felicitaciones y reclamos.
- 2.6. Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean necesarios para llevar a cabo la relación comercial con el cliente.

- 2.7. Adelantar el cobro de las obligaciones contraídas por los clientes con el restaurante por la prestación de sus servicios y compra de sus productos.
- 2.8. Enviar, recibir y contactar al titular a través de cualquier medio para él envío o solicitud de información y documentación.
- 2.9. Realizar campañas, actividades de divulgación y sensibilización con los clientes, respecto de los sistemas de gestión adoptados por PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL SAS.
- 2.10. Actualizar las bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- 2.11. Manejo de la información para las gestiones relacionadas con los respectivos vínculos celebrados con la empresa y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- 2.12. Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, comportamiento de consumos, relacionados con los productos, servicios que presta PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL SAS.
- 2.13. Elaborar y Presentar informes financieros, operativos, jurídicos, administrativos y comerciales de la empresa al interior de la empresa o ante autoridades.
- 2.14. Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, legales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- 2.15. Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación contractual u operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la sociedad responsable del tratamiento.
- 2.16. Prestar los servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- 2.17. Evaluar la calidad de los servicios prestados y productos vendidos.
- 2.18. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos realizados por la empresa a través de sus colaboradores y demás circunstancias que se puedan presentar en la operación.
- 2.19. Adelantar procesos disciplinarios laborales internos a los trabajadores de la empresa con los datos personales obtenidos.
- 2.20. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los colaboradores de la empresa.
- 2.21. Consultar y verificar en las bases de datos de acceso público de antecedentes (policía antecedentes y contravenciones, procuradurías antecedentes, contraloría, etc.), análisis financiero y comprobación de referencias personales, laborales, familiares, comerciales, certificaciones tributarias, fiscales, entre otras.
- 2.22. Para el control y la prevención del fraude, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la lucha contra la proliferación de armas de destrucción masiva incluyendo la consulta en listas restrictivas y demás que se requieran para dar cumplimiento al SAGRILAFI en la EMPRESA cuando esta sean un sujeto obligado.
- 2.23. Adelantar estudios de seguridad del establecimiento de comercio y su funcionamiento.
- 2.24. Consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar y divulgar toda la información que se refiera al comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, ante las centrales de riesgo (Data Crédito, Cifin, pero sin limitarse a estas), cuando se otorgue créditos.
- 2.25. Para buscar garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, para la adecuada administración de los datos.
- 2.26. Para la adopción, implementación y cumplimiento de los sistemas de gestión de la empresa, entre los que se encuentra SG-SST, gestión de calidad, documental, seguridad de la información, protección de los datos para su adecuada a la administración.
- 2.27. La transmisión de datos a terceros para dar cumplimiento a contratos, relaciones con las contrapartes, cumplimiento a la legislación vigente, así como para el funcionamiento adecuado de la empresa.
- 2.28. Mantener y procesar por medios tecnológicos, cualquier tipo de información, para su organización, clasificación y control sin limitarse a estos.

- 2.29. Para dar cumplimiento a la normatividad colombiana, principalmente a la constitución política, a las normas laborales, civiles, comerciales, Ley 1581 de 2012, entre otras.
- 2.30. Para emitir las certificaciones solicitadas por el cliente y que sean posible otorgar.
- 2.31. Para desarrollar la relación comercial o contractual existente o por existir con el cliente.
- 2.32. Para adelantar las gestiones de los procesos internos de la compañía entre los que se encuentran parte administrativa, producción, atención al cliente, entre otros.
- 2.33. Con fines de prospección de clientes, marketing, mercadología y mercadotecnia.
- 2.34. Presentar cotizaciones, propuestas u ofertas económicas, mejorar las iniciativas promocionales de las ofertas y actualización de productos de la empresa, para comercializar los productos y servicios de la empresa.
- 2.35. Para proveer y promocionar con fines de prospección de clientes, marketing, publicidad, mercadología y mercadotecnia los servicios y/o los productos de la empresa, pudiéndose usar la imagen del titular para mostrar los procesos de la compañía, promocionar sus productos y servicios, para publicitar la organización.
- 2.36. Realizar Invitaciones a eventos y/o ofrecer nuevos productos o servicios.
- 2.37. Cuando se solicite crédito analizar la posibilidad del otorgamiento verificando la capacidad de pago y los términos de otorgamiento del crédito.
- 2.38. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las actividades económicas que desarrolla la empresa.

3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE APLICAN PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- 3.1. Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- 3.2. Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones jurídicas, contables, tributarias y de ley.
- 3.3. Gestionar la cadena presupuestal de la empresa: pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas), así como relaciones de pagos.
- 3.4. Gestionar los procesos internos de la empresa.
- 3.5. Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- 3.6. Expedir las certificaciones comerciales o contractuales solicitadas por los contratistas, proveedores o autoridades.
- 3.7. Mantener un archivo digital y físico que permita contar con la información correspondiente a cada contrato (etapa precontractual, contractual y postcontractual).
- 3.8. Para buscar garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, para la adecuada administración de los datos.
- 3.9. Para la adopción, implementación y cumplimiento de los sistemas de gestión de la empresa, entre los que se encuentra SG-SST, gestión de calidad, documental, seguridad de la información, protección de los datos para la adecuada a la administración de los datos.
- 3.10. La transmisión de datos a terceros para dar cumplimiento a contratos, relaciones con las contrapartes, cumpliendo con la legislación vigente, así como para el funcionamiento adecuado de la empresa.
- 3.11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor, contratistas y de la empresa.
- 3.12. Manejo de la información para las gestiones relacionadas con los respectivos vínculos celebrados con la empresa y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- 3.13. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos realizados por la empresa.
- 3.14. Adelantar procesos disciplinarios laborales internos a los trabajadores de la empresa con los datos personales obtenidos.

- 3.15. Consultar y verificar en las bases de datos de acceso público de antecedentes (policía antecedentes y contravenciones, procuradurías antecedentes, contraloría, etc.), análisis financiero y comprobación de referencias personales, laborales, familiares, comerciales, certificaciones tributarias, fiscales, entre otras.
- 3.16. Para adelantar las gestiones de los procesos internos de la compañía entre los que se encuentran parte administrativo, producción, servicios al cliente y gerencia.
- 3.17. Para el control y la prevención del fraude, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la lucha contra la proliferación de armas de destrucción masiva incluyendo la consulta en listas restrictivas y demás que se requieran para dar cumplimiento al SAGRILAFT en la EMPRESA cuando esta sea un sujeto obligado.
- 3.18. Adelantar estudios de seguridad, para el adecuado funcionamiento de la organización y del establecimiento de comercio.
- 3.19. Consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar y divulgar toda la información que se refiera al comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, ante las centrales de riesgo (Data Crédito, Cifin, pero sin limitarse a estas) cuando se incumplan obligaciones contraídas por parte del proveedor y contratista.
- 3.20. Para proveer y promocionar con fines de prospección de clientes, marketing, publicidad, mercadología y mercadotecnia los servicios y/o los productos de la empresa, pudiéndose usar la imagen del titular para mostrar los procesos de la compañía, promocionar sus productos y servicios, para publicitar la organización.
- 3.21. Para la expedición de los carné, credenciales, permisos y accesos a las instalaciones, sistemas y equipos de la organización, o para la entrega de bienes.
- 3.22. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las actividades económicas que desarrolla la empresa.

4. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES QUE APLICAN PARA TRABAJADORES Y APRENDICEZ

- 4.1. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con el personal.
- 4.2. Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- 4.3. En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo, así como para adelantar procesos disciplinarios laborales internos para verificar el cumplimiento del contrato, el reglamento interno de trabajo y la ley.
- 4.4. Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- 4.5. Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- 4.6. Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la empresa por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- 4.7. Gestionar la cadena presupuestal de la empresa: pagos, emisión de certificados de ingresos y retenciones, descuentos, pago de seguridad social y de prestaciones sociales.
- 4.8. Para adelantar las gestiones de los procesos internos de la compañía entre los que se encuentran gerencia, administrativo, producción, servicios al cliente, etc.
- 4.9. Manejo de la información para las gestiones relacionadas con los respectivos vínculos celebrados con la empresa y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- 4.10. Consultar y verificar en las bases de datos de acceso público de antecedentes (policía antecedentes y contravenciones, procuradurías antecedentes, contraloría, etc.), análisis financiero y comprobación de referencias personales, laborales, familiares, comerciales, certificaciones tributarias, fiscales, entre otras.
- 4.11. Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos realizados por la empresa a través de sus colaboradores.

- 4.12. Adelantar procesos disciplinarios laborales internos a los trabajadores de la empresa con los datos personales obtenidos.
- 4.13. Para buscar garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, para la adecuada administración de los datos.
- 4.14. Para el control y la prevención del fraude, el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la lucha contra la proliferación de armas de destrucción masiva incluyendo la consulta en listas restrictivas y demás que se requieran para dar cumplimiento al SAGRILAFT en la EMPRESA cuando la empresa sea un sujeto obligado.
- 4.15. Adelantar estudios de seguridad.
- 4.16. Consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar y divulgar toda la información que se refiera al comportamiento crediticio, financiero, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, ante las centrales de riesgo (Data Crédito, Cifin, pero sin limitarse a estas) cuando adquiera obligaciones crediticias con la empresa.
- 4.17. Para la adopción, implementación y cumplimiento de los sistemas de gestión de la empresa, entre los que se encuentra SG-SST, gestión de calidad, documental, seguridad de la información, protección de los datos para la adecuada a la administración de los datos.
- 4.18. La transmisión de datos a terceros para dar cumplimiento a contratos, relaciones con las contrapartes, cumplimiento a la legislación vigente, así como para el funcionamiento adecuado de la empresa.
- 4.19. Para ofrecer, planificar y desarrollar programas de bienestar corporativo y de actividades empresariales, para el titular, sus beneficiarios, otros titulares o terceros, entre los que se incluye publicar la fecha de los cumpleaños, realizar invitaciones a eventos, hacer reconocimientos de las gestiones del colaborador.
- 4.20. Para la gestión del talento humano y ejecutar estrategias de cultura organizacional, directamente o a través de terceras personas.
- 4.21. Para proveer y promocionar con fines de prospección de clientes, marketing, publicidad, mercadología y mercadotecnia los servicios y/o los productos de la empresa, pudiéndose usar la imagen del titular para mostrar los procesos de la compañía, promocionar sus productos y servicios, para publicitar la organización.
- 4.22. Para la expedición de los carné, credenciales, permisos y accesos a los titulares, a las instalaciones, sistemas y equipos de la organización.
- 4.23. Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las actividades económicas que desarrolla la empresa.

TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

El responsable del tratamiento podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros dentro o fuera del territorio de la República de Colombia con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, cuando esto ocurra se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a los datos personales cumplan con la presente Política, con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley, para ello establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales donde se definirá el alcances del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y, las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable, entre las que se encontrará el dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales únicamente para los fines implementando las medidas para garantizar la seguridad de la información, así como los atributos de la información confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad.

DERECHOS QUE LE ASISTEN A LOS TITULARES

Los derechos básicos que le asiste a los titulares de los datos personales, según lo establecido en el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, son los siguientes:



- ⊕ Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al 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;
- ⊕ Solicitar prueba de la autorización de tratamiento de datos 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 Estatutaria 1581 de 2012.
- ⊕ Ser informado por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del tratamiento que les ha dado a sus datos personales;
- ⊕ Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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 la Ley Estatutaria 1581 de 2012, demás normas y a la Constitución, siempre que no haya una obligación legal o contractual que exija el no poder suprimirla;

Este derecho fue declarado **CONDICIONALMENTE** exequible, - "Mediante Sentencia C-748-11 de 6 de octubre de 2011, Magistrado Ponente Dr. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub, la Corte Constitucional efectuó la revisión de constitucionalidad del Proyecto de Ley Estatutaria No. 184/10 Senado, 046/10 Cámara y declaró EXEQUIBLE este artículo, excepto la expresión "sólo", del literal e) que declaró INEXEQUIBLE. De la misma manera, el literal e) debe entenderse en el sentido que el Titular también podrá revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la referida base de datos." (http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1581_2012.html).

- ⊕ Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- ⊕ Presentar ante el responsable y el encargado del tratamiento de los datos personales consultas y/o reclamos. **COMO REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD** para poder presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Los deberes de los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales, según lo establecido en el artículo 17 y 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, son los siguientes:

DEBERES DE LOS RESPONSABLES	DEBERES DE LOS ENCARGADOS
1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;	1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;	2. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;	3. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;	4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;	5. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la Ley Estatutaria 1581 de 2012;
6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;	6. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;	7. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012;	8. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley 1581 de 2012;
9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;	9. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley 1581 de 2012;	10. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley 1581 de 2012;
11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y en especial, para la atención de consultas y reclamos;	11. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
12. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;	-
13. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;	-
14. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.	12. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;

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

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

RESPONSABILIDADES DE LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA RESPECTO DEL TRATAMIENTO

Todo el personal y contratistas de la empresa responsable del tratamiento de datos, al realizar las actividades propias de las labores a su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final, contempladas para los encargados del tratamiento de los datos y para efectivizar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden cumplir al responsable del tratamiento.

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

Para la legitimación del tratamiento de datos personales, datos sensibles y de datos personales de los menores de edad se requiere de la autorización o consentimiento PREVIO, EXPRESO E INFORMADO del titular, es decir, que el dueño de la información apruebe y sepa para qué y cómo se utilizará dicha información. Además, tal autorización debe estar disponible para consultas posteriores (Art.9, Ley 1581/12), para ello se adoptarán procedimientos internos para la obtención de la autorización a más tardar al momento de la recolección de la información a tratar, los medios por los cuales se podrá obtener la autorización para el tratamiento de datos serán tres (3):

Imagen: ¿CÓMO OBTENER LA AUTORIZACIÓN?



Por escrito.



De forma oral.



Mediante conductas inequívocas del titular de la información, las cuales permiten concluir a los responsables que se otorgó la autorización. Un ejemplo de esto pueden ser los casos de imágenes captadas por sistemas de videovigilancia, en los que se comunica previamente a las personas que van a ingresar a un establecimiento que sus imágenes van a ser tomadas, conservadas o usadas de cierta manera y, conociendo tal situación, los titulares ingresan al establecimiento.

Fuente: Superintendencia de Industria y Comercio, Cartilla formatos modelo para el cumplimiento de obligaciones establecidas en la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, noviembre de 2022.

CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN.

La autorización del Titular **NO** será necesaria cuando se trate de:



a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;



b) Datos de naturaleza pública;



c) Casos de urgencia médica o sanitaria;



d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;



e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, se debe tener en cuenta lo siguiente:

“(…) Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose por tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento a que se refiere el Capítulo III de este decreto, 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 debe comunicar estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Además, deberá obtener del Titular una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.” (Art.5, D.R. 1377/13).

Como consecuencia de lo anterior es importante definir la naturaleza del dato si es público, semiprivado o privado, para entender si su tratamiento se puede realizar y de poder hacerse si se requiere de autorización o no.

RESPECTO DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El Tratamiento de los datos sensibles a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1581 de 2012 está prohibido, a excepción de los casos expresamente señalados en el artículo 6° de la citada ley, para la obtención de la autorización se deberá cumplir con lo siguiente:

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

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

RESPECTO DE LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Conforme lo establecido por el art.9 del decreto 1377 de 2012, los Titulares podrán en todo momento solicitar al responsable o encargado la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de estos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

No obstante, 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.

Procedimiento de Supresión de Datos Personales:

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, el responsable del tratamiento deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo con la solicitud del titular.

REPORTE DE LAS BASES DE DATOS ANTE EL RNBD

Cuando legalmente se encuentre obligada la empresa a reportar las bases de datos, lo realizará ante el RNBD de la Superintendencia de Industria y Comercio, lo deberá hacer la persona encargada dentro de la empresa de liderar el sistema de gestión para la seguridad y la protección de los datos y la información, deberá hacerlo dentro de los términos indicados en la ley.

Se llevara el inventario general de las bases de datos, las cuales deben ser controladas y los responsables de cada proceso deben informar la creación controlar las mismas, llevándose por proceso un inventario, donde se especifique como mínimo el tipo de titular, el medio en la que se encuentra, los cargos que acceden a la misma, los tipos de datos que contiene, la fecha de creación y la persona encargada de su custodia, así como la última fecha de actualización de los datos contenidas en ellas.

REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas. Los titulares, contratistas, trabajadores, aprendices, clientes y proveedores en caso de conocer alguna incidencia ocurrida, evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal, deberán comunicarla a la Líder de Protección de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado, tan pronto como sea posible a través de los canales indicados en esta política.

La Líder de Protección de Datos Personales informará de la incidencia a la Delegatura de Protección de Datos Personales de LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, en el módulo habilitado para tal efecto dentro de los 15 días a partir del conocimiento de esta.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

Todos los eventos sospechosos o anormales, tales como aquellos en los que se observe el potencial de pérdida de reserva o confidencialidad de la información, deben ser evaluados para determinar si son o no, un incidente y deben ser reportados al gerente y a la directora administrativa.

Cualquier decisión que involucre a las autoridades de investigación y judiciales debe ser hecha por la líder de Protección de Datos Personales previa la asesoría legal y revisión por parte del representante legal y/o directora administrativa.

Si la información sensible o confidencial es perdida, divulgada o una persona tenga acceso no autorizado a ella o se sospecha de alguno de estos eventos, la persona líder de Protección de Datos Personales, debe ser notificada de forma inmediata, así como reportar cualquier daño o pérdida de computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de la empresa.

A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún funcionario debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad se debe solicitar la asesoría jurídica para el tratamiento de dichos asuntos.

La líder de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado, quien se podrá apoyar del personal encargado del apoyo tecnológico y jurídico.

En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, la líder de Protección de Datos Personales, reportara tal información al representante legal, directora administrativa y a los asesores jurídicos para poder reportar ante las autoridades de investigación judicial respectivas. Durante los procesos de investigación se deberá dejar control del proceso de recolección de la información hasta la entrega que se haga de los mismos a las autoridades con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.

El personal encargado del apoyo tecnológico, así como el responsable de cualquier proceso comprometido y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, tomando las acciones y medidas de seguridad para corregir las vulnerabilidades que se presentaron que dieron lugar al incidente o evento de riesgo.

La líder de protección de datos personales, y los responsables de los procesos que tratan la información, iniciarán y documentarán todas las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad, la líder de Protección de Datos Personales presentara a la directora administrativa y al gerente un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros e informara al gerente y a la directora administrativa los reportes de los incidentes de seguridad a presentar ante la SIC, los cuales deberán ser reportados de acuerdo con el manual dado por la SIC para dicho fin.

ACCESO Y SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN

Solo podrá tener acceso a la información propia de la empresa el personal expresamente y por escrito autorizado para ello, si en el ejercicio de sus funciones llega acceder a esta información sin estar autorizado, no podrá tratar dicha información y deberá reportarlo a la líder de protección de datos y de seguridad de la información, a la directora administrativa y al gerente.

El acceso a los datos personales solo lo podrá realizar dentro de la organización el personal estrictamente necesario para cumplir con la finalidad del tratamiento y solo se podrá suministrar

información personal a las siguientes personas, según lo establecido en el artículo 13 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012:

a. Titular.

b. Causahabientes del Titular.

c. Representantes legales del Titular.

d. Entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

e. Terceros **autorizados** por el Titular o por la ley.

PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

La empresa ha designado a la ASISTENTE ADMINISTRATIVA como líder en la protección de datos personales y de la seguridad de la información, por lo que será la persona responsable de la atención de las solicitudes (reclamaciones y consultas) que se presenten en materia de Datos Personales.

A su vez los responsables de cada proceso de la compañía, así como el personal a cargo del tratamiento de los datos personales, deberán garantizar la protección de los datos personales y trabajar con la líder para que el tratamiento de los datos personales se haga de acuerdo con lo establecido en estas políticas de tratamiento de datos personales, el manual de seguridad de la información y las normas en materia de protección de los datos personales que sean aplicables a la organización.

Finalmente, todo el personal de la compañía deberá regirse con las presentes políticas y contribuir con su implementación y cumplimiento para garantizar la protección de los datos personales a los titulares.

Mediante el correo electrónico info@dondemanuel.co también se podrá reportar incidentes de seguridad, denuncias de actos de fraude, corrupción, así como para el reporte de mejoras a los procesos, reporte de potenciales riesgos de seguridad de la información y los datos, proponer medidas de seguridad para la protección de la información.

PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

Las consultas y reclamos presentados por los Titulares o causahabientes deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre completo e Identificación de la persona que presenta la solicitud (consulta o reclamo).
2. En la calidad en la que presenta la consulta o reclamo.
3. Nombre completo e Identificación del titular, por si no llegase a ser el mismo que presenta la solicitud (consulta y/o reclamo).
4. En el **asunto** señalar lo siguiente en lo posible (Este Dato no es obligatorio, pero permitirá tramitar con mayor agilidad la consulta o reclamo):

Para las consultas:

1. Consulta TDP- solicitud CONOCER
2. Consulta TDP- solicitud ACTUALIZAR
3. Consulta TDP- solicitud OTROS

Para los reclamos:

4. Reclamo TDP – CORRECCIÓN O RECTIFICACIÓN
5. Reclamo TDP – SUPRESIÓN.
6. Reclamo TDP – REVOCAR LA AUTORIZACIÓN
7. Reclamo TDP – OTROS

Para subsanación

8. SUBSANACIÓN - Reclamo radicado el (dd/mm/aaaa - indicar Fecha).
9. SUBSANACIÓN - Reclamo radicado el (dd/mm/aaaa - indicar Fecha).
5. En la **referencia** del documento por favor indicar en el escrito de subsanación el nombre del asunto descrito en el reclamo que se está subsanando.
6. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo o consulta.
7. La dirección electrónica de notificación.
8. Número de teléfono de contacto (Este Dato no es obligatorio, pero permitirá en el evento que sea necesario comunicarse la empresa para poder resolver con mayor eficiencia la consulta o reclamo)
9. Acompañar la consulta y/o reclamo de las pruebas que pretenda hacer valer.
10. Acompañar a las consultas y/o reclamos los documentos que acrediten su legitimación para presentar la solicitud (consulta o reclamo), ejemplo copia de la cedula del titular, copia del registro civil para acreditar la calidad de causahabiente del titular, copia del poder para representar al titular, o autorización expresa y especial del titular para poder presentar la solicitud.

OBSERVACIONES:

- ⊕ Cuando las solicitudes se radiquen en físico, las mismas deben ser allegadas en dos (2) ejemplares uno para la sociedad responsable del tratamiento y el otro para el radicado del solicitante.
- ⊕ Si **el reclamo** resulta incompleto, se requerirá al interesado, **dentro** de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este mediante correo electrónico indicado en el 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.
- ⊕ Si con la consulta no se acredita la calidad en la que presenta la solicitud, con el fin de poderle suministrar la información o resolver la consulta que solicita, se le requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este a la dirección electrónica señalada en el escrito de la solicitud. Para que allegue la documentación necesaria para acreditar su legitimación para solicitar la información. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante acredite su condición, se entenderá que ha desistido de la consulta.
- ⊕ En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda cuando sea así posible en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si con la consulta no se acredita la calidad en la que presenta la solicitud, con el fin de poderle suministrar la información o resolver la consulta que solicita, se le requerirá al interesado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción.

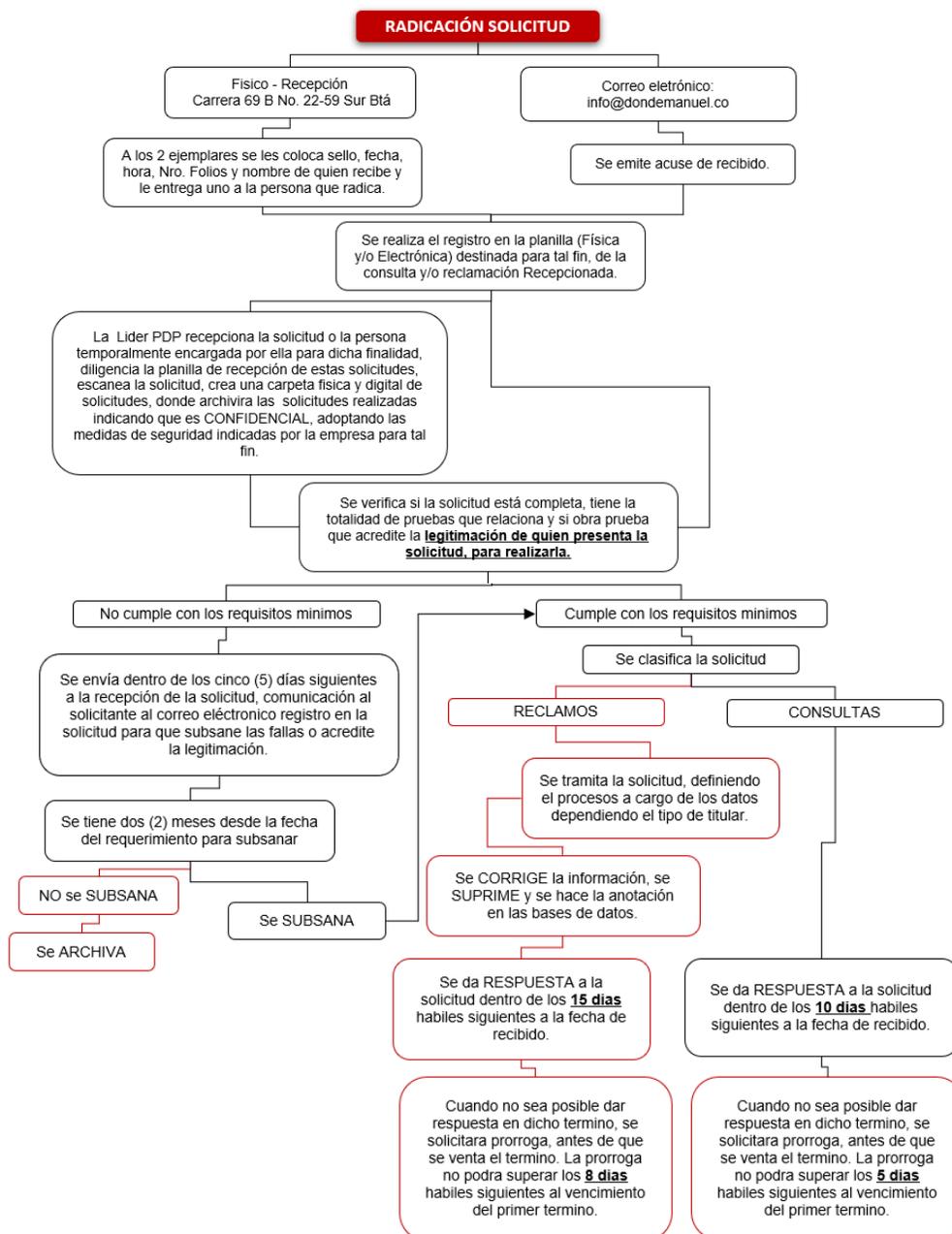
LUGAR DONDE SE PUEDE RADICAR LAS SOLICITUDES (CONSULTAS Y RECLAMOS)

Las consultas y reclamos, con el fin de ejercer los derechos como titulares en materia de tratamiento de datos se podrán radicar en medio físico o electrónico en la **Carrera 69 B No. 22-59 Sur de Bogotá D.C.**, y/o al correo electrónico: **info@dondemanuel.co**

HORARIO DE RADICACIÓN: Lunes a viernes de 10:00 am a 5:00 pm, lo anterior para efectos de contar los días hábiles de respuesta, lo radicado después de esa hora se tomará con fecha del siguiente día hábil.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDAS RELACIONADAS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL procedimiento para tramitar las consultas y reclamos en materia de tratamiento de datos será el siguiente de acuerdo con lo establecido en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012:



OBSERVACIONES

Se debe documentar todo el procedimiento realizado, lo cual se conservará por la sociedad responsable del tratamiento de acuerdo con la tabla de retención documental de la empresa respecto de este tipo de documentos.

PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Los Datos Personales que sean Tratados por la sociedad permanecerán en sus bases de datos durante el tiempo que de acuerdo con criterios de temporalidad, razonabilidad y necesidad para el cumplimiento de los fines mencionados en esta Política y para las cuales fueron recolectados.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA POLITICA Y PERIODO DE VIGENCIA

La fecha de entrada en vigor de las presentes políticas es el primero (1) de junio de dos mil veinticuatro (2024), las presentes políticas se publicarán en la página web de la sociedad responsable del tratamiento, también reposará en medio físico en las instalaciones de la empresa y se divulgarán conforme lo establece la norma a los titulares, el responsable del tratamiento de los datos personales se reserva el derecho de modificar, actualizar y adicionar las presentes políticas.

VERSIÓN DE LA POLITICA

La versión de la presente política es la uno (1).

EDGAR IVÁN SARAY PÉREZ

Representante Legal

PROCESADORA DE ALIMENTOS DONDE MANUEL SAS

NIT 900137003-6

Documento elaborado por
LAVADO & ALDANA ABOGADOS®
Derechos de Autor RESERVADOS a:
LAVADO & ALDANA CONSULTORES S.A.S.