

## 1. OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES

**(ALIANZA GRAFICA)** S.A. (en adelante la “Compañía”), actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, busca garantizar la protección de los datos personales o de cualquier otro tipo de información que sea utilizada o repose en sus bases de datos y archivos, cumpliendo con el derecho constitucional que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiera recogido sobre ellas en bases de datos o archivos. Todo esto en desarrollo de lo establecido por el artículo 15° de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012.

Por lo tanto, éste documento busca establecer los criterios para la obtención, recolección, uso, tratamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales y fijar las responsabilidades de la Compañía y de sus empleados en el manejo y tratamiento de los datos personales que reposen en sus bases de datos, procurando por la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen y la autonomía universitaria, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Serán objeto de protección con base en la presente política, aquellas personas que, en ejercicio de cualquier actividad, incluyendo laborales y comerciales, sean éstas permanentes u ocasionales, puedan suministrar cualquier tipo de información o dato personal a la Compañía, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales y quien deberá permitir al titular de la información, conocerla, actualizarla y rectificarla.

En concordancia con lo anterior, a continuación, se describen los procedimientos establecidos por la Compañía para el tratamiento de datos personales de terceros.

## 2. MARCO LEGAL E INTERPRETACIÓN

Las políticas de privacidad de la Compañía estarán sujetas a:

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

Cualquier vacío en la normatividad citada se interpretará según las disposiciones de la legislación colombiana.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los

empleados y las empleadas de ALIANZA GRAFICA S.A, los (as) contratistas y terceros que obran en nombre de ALIANZA GRAFICA S.A Todos (as) los (as) empleados (as) deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones (De conformidad con el numeral 1 del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, es obligación especial el trabajador "observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes"). En los casos que no existan vínculos laborales se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de ALIANZA GRAFICA S.A se obliguen a cumplir estas políticas.

El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a ALIANZA GRAFICA S.A por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales. En el caso laboral, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo se considerará como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo la violación grave o reiterada de estas políticas (Esto se deriva del numeral 6 de los artículos 62 y 6 del CST. Modificado por el Decreto 2351 de 1965 (Artículo 7o. Terminación del contrato por justa causa)).

### 3. LINEAMIENTOS FRENTE A LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES

#### 3.1. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento es ALIANZA GRAFICA S.A, identificado con Nit: 817.004.766 -5 con sede principal en la Zona Franca Permanente Conjunto Industrial Parque Sur Bodega 5B Km. 24 en la Y de Villa Rica Cauca – Colombia.

#### 3.2. Líneas de atención de consultas, reclamos y sugerencias

Los titulares de la información podrán realizar sus consultas, reclamos y sugerencias en la línea nacional 01-8000 518989; al teléfono 4898920 o en el correo electrónico **Protecciondatos@alianzagrafica.com**

También pueden enviar solicitudes escritas al domicilio del responsable del tratamiento.

#### 3.3. Personas o área responsables de la atención de consultas, reclamos y sugerencias

Con el fin de garantizar el derecho de los titulares a conocer, actualizar, rectificar, y suprimir, cualquier información, las áreas responsables de ALIANZA GRAFICA S.A

son: Cartera para clientes, Compras para proveedores y Gestión Humana para empleados.

## 4. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica, y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de habeas data y protección de datos personales.

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d) **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento;
- e) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- f) **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- g) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- h) **Dato sensible:** 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas

digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

## 5. APLICACIÓN

Las políticas de privacidad serán aplicables a la Compañía, a sus dependientes, bien sean filiales o subordinadas, que en virtud del desarrollo legal y responsable del objeto social de la compañía hayan obtenido datos de distribuidores, proveedores, clientes, colaboradores, trabajadores o en general terceros de los cuales tenga conocimiento o haya recopilado información de conformidad con las estipulaciones legales vigentes al momento de la captura de la información.

## 6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores, en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales, definidos acorde con la Ley:

- a) **Principio de legalidad:** En el tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b) **Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c) **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por la Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de La Compañía, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la

información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de La Compañía será de medio.

- g) **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la Compañía, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

## 7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La Compañía deberá adoptar procedimientos para solicitar, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, la autorización previa, expresa e informada del titular para el tratamiento de los mismos e informarle los datos personales que serán recolectados, así como todas las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento. La recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados y deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior por parte del titular.

## 8. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE 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.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, y circulación de datos personales por parte de La Compañía, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

- a) **Toma de la autorización:** La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, sitios web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por la Compañía y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.
- b) **Mecanismos de prueba.** La Compañía utilizará los mecanismos tecnológicos o físicos con que cuenta actualmente; e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.
- c) **Finalidad de la autorización.** La Compañía garantiza que la información recolectada de terceros será utilizada de manera correcta y para fines lícitos, conforme a la normatividad vigente y sin agravio al derecho de habeas data contenido en la Constitución Política de Colombia. Se tiene entonces que la información obtenida será utilizada para desarrollar por cualquier medio el objeto social de la Compañía, específicamente para:

## 10.VIDEO VIGILANCIA

ALIANZA GRAFICA S.A utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

## 11.FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- b) Registrar sus datos personales en los sistemas de información de LA COMPAÑIA y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- c) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- d) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales

### 11.1. Respetto a los datos personales de nuestros Clientes y Consumidores

- a) Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos y gestión de cobranzas que se encuentren a cargo de la Compañía.
- b) Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación con su condición de CLIENTE de la Compañía
- c) Registrar sus datos personales en los sistemas de información de la Compañía y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- d) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- e) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.

- f) Transferir la información recolectada a distintas áreas de la Compañía y a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros).
- g) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- h) Realizar todas las gestiones de orden tributario, contable, fiscal y de facturación.
- i) Monitorear a través de sistemas de video vigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones.
- j) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.
- k) Consultar su información en las bases de datos nacionales e internacionales (Lista ONU, Lista OFAC, etc.) que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

## 11.2. Respecto a los datos personales de nuestros empleados

- a) Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- b) Desarrollar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos dentro de la Compañía, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras.
- c) Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- d) Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, gastos médicos, entre otros.
- e) Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.
- f) Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.
- g) Planificar actividades empresariales.
- h) Encontrarse en las bases de datos de imágenes, las cuales reposan en dispositivos como: IVR o DVR cuando se encuentre en las instalaciones de la Compañía.
- i) Para la radicación de incapacidades y licencias generadas por los médicos tratantes.
- j) Controlar los tiempos en entrada y salida para el cálculo de horas extras del personal, en el sistema de información biométrico Scap2k.



- k) Todas las actividades que por ley se requieren para dar tratamiento a los procesos laborales de la empresa

### 11.3. Respeto a los Datos de Proveedores

- a) Gestionar sus datos para efectuar los diferentes procesos de pagos y gestión de cobranzas que se encuentren a cargo de la Compañía.
- b) Recolectar, registrar y actualizar sus datos personales con la finalidad de informar, comunicar, organizar, controlar, atender y acreditar las actividades en relación con su condición de PROVEEDOR de la Compañía.
- c) Registrar sus datos personales en los sistemas de información de la Compañía y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- d) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.
- e) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transmitir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir los Datos Personales.
- f) Transferir la información recolectada a distintas áreas de la Compañía y a sus compañías vinculadas en Colombia y en el exterior cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones (recaudo de cartera y cobros administrativo, tesorería, contabilidad, entre otros).
- g) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- h) Monitorear a través de sistemas de video vigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones.
- i) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Compañía.
- j) Consultar su información en las bases de datos nacionales e internacionales (Lista ONU, Lista OFAC, etc.) que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

**Datos sensibles.** ALIANZA GRAFICA S.A. prohíbe el acceso, uso, gestión, cesión, comunicación, almacenamiento y cualquiera otro Tratamiento de Datos Personales de carácter sensible sin autorización del Titular del Dato Personal y/o de ALIANZA GRAFICA S.A. El incumplimiento de esta prohibición por parte de los empleados de ALIANZA GRAFICA S.A. será considerado como falta grave, que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral, y sin perjuicio de las acciones legales a que haya

lugar. De igual manera, el incumplimiento de esta prohibición por parte de los proveedores que contraten con ALIANZA GRAFICA S.A., será considerada como causa grave para dar terminación al contrato, sin perjuicio de las acciones a que haya lugar.

**Datos personales.** ALIANZA GRAFICA S.A. prohíbe la cesión, comunicación o circulación de Datos Personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del Titular del Dato Personal o sin autorización de ALIANZA GRAFICA S.A.

**Datos de menores de edad.** ALIANZA GRAFICA S.A. prohíbe el Tratamiento de Datos Personales de Niños y adolescentes menores de edad, salvo autorización expresa de sus representantes legales. Todo Tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, deberá asegurar los derechos prevalentes que el ordenamiento jurídico les reconoce.

**Transferencia internacional de datos.** Está prohibida la Transferencia de Datos Personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. De manera excepcional se podrán realizar Transferencias internacionales de datos por ALIANZA GRAFICA S.A. cuando se otorgue autorización previa, expresa e inequívoca para realizar la Transferencia por parte del titular.

## 12. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

La Compañía garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales. Dicho acceso lo permitirá La Compañía por una sola vez dentro de cada mes calendario, permitiendo al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

## 13. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición la Compañía;
- b) Por los causahabientes del titular (en los casos que éste falte por muerte o incapacidad), quienes deberán acreditar tal calidad;
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o poder correspondiente;
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

#### **14. DERECHO DE ACCESO, ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN Y SUPRESIÓN**

Los mecanismos mediante los cuales los titulares, podrán realizar sus consultas y reclamos se encontrarán permanentemente disponibles y serán de forma gratuita con el fin de garantizar el derecho de acceso a todos los titulares y que cuando hayan podido advertirlo sean actualizados, rectificados o suprimidos.

La consulta será gratuita, siempre y cuando estas sean una por cada mes calendario, de lo contrario el responsable solo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente

#### **15. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.**

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a la Compañía, en su condición de responsable 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;
- b) Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a La Compañía, en su condición de Responsable del Tratamiento, salvo en los casos expresamente exceptuados en la Ley;
- c) A recibir información por parte de la Compañía, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d) Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.
- e) Modificar, revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes. Exceptuando los casos en que el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del responsable del tratamiento;
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

#### **16. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

La Compañía tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo

siguiente: En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición la Compañía, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

La Compañía, podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web ([www.alianzagrafica.com](http://www.alianzagrafica.com))

## 17. SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Compañía, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

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

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por La Compañía. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

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

## 18. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, la Compañía deberá establecer mecanismos

sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse: la primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que la Compañía deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

## 19. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

La Compañía tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente: En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición la Compañía, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

## 20. PROCEDIMIENTOS Y TÉRMINOS.

Para ejercer estos derechos usted debe de tener en cuenta la siguiente información:

### 20.1 CONSULTAS

Los titulares podrán consultar la información personal que repose en cualquier base de datos, solicitar la autorización o información sobre el uso dado a los datos. En consecuencia, la Compañía garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que estén vinculada con la identificación del Titular. Las consultas pueden realizarse mediante los siguientes canales de atención:

- Solicitud escrita la cual podrá ser enviada al domicilio mencionado en el responsable del tratamiento.
- Solicitud escrita al correo electrónico **Protecciondatos@alianzagrafica.com**

Para cualquiera de los canales mencionados que sea utilizado por el titular, debe de realizar la consulta dirigida a nombre de Alianza Grafica S.A, con la identificación del titular, el nombre completo del titular, la descripción de la consulta, la dirección de residencia, correo electrónico y el teléfono de contacto. Independientemente del

mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, el procedimiento para realizar las consultas se sujetará a las siguientes reglas:

- a) La consulta será atendida por la Compañía en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- b) La respuesta a la consulta será remitida por cualquier medio idóneo conforme a la información que repose en la base de datos de la Compañía o a la que haya sido comunicada al momento de realizar la consulta.
- c) Las actuaciones y procedimientos señalados anteriormente, podrán ser promovidos directamente por el Titular de la información, sus causahabientes o por intermedio de representante debidamente acreditado.

## 20.2 RECLAMOS.

La Compañía tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente: En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición la Compañía, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

Para presentar una solicitud de corrección, actualización, supresión de datos, o para presentar reclamo por presunto incumplimiento de los deberes relacionados con la Protección de Datos, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) La solicitud o reclamo debe realizarse a través de comunicación dirigida a nombre de Alianza Grafica S.A, a los correos mencionados en el numeral 6.1 Consultas, con el nombre completo del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud o reclamo, aportar la documentación que avale su petición, la dirección de residencia, el teléfono de contacto, correo electrónico y se deben.
- b) Si la solicitud o reclamo resulta 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 el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- c) En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- d) Las solicitudes de actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos serán contestadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo del reclamo completo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 21. DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Compañía, cuando actúe como Responsables del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- k) Abstenerse de emplear la información cuando la misma se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no

haya finalizado el trámite respectivo.

- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 22. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

## 23. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

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

## 24. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA COMPAÑÍA

El Titular de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de relaciones internacionales. La información será transferida, para todas las relaciones que puedan establecerse con la Compañía. Sin



perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, la Compañía, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de la relación con la Compañía, y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. La Compañía, también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- a) Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- b) Para cumplir con procesos jurídicos;
- c) Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- d) Para hacer cumplir nuestros términos y condiciones;
- e) Para proteger nuestras operaciones;
- f) Para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros;
- g) Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

## 25. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

En desarrollo del principio de seguridad, ALIANZA GRAFICA S.A ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales está restringido a sus Titulares y ALIANZA GRAFICA S.A no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional.

## 26. VIGENCIA.

El presente manual de políticas de tratamiento de datos personales, entra en vigencia a partir del catorce (14) de junio de dos mil seis (2006) y de forma indefinida; se entenderá que hace parte integral de cualquier contrato, convención o acuerdo suscrito entre la Compañía y terceros que involucre la comunicación de cualquier tipo

de información. Cualquier cambio en las presentes políticas será comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas disposiciones.

## 27. CONTROL DE MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN
00	30-nov-16	Edición inicial

**Realizado por:**  
Andres Pineda  
Director de TI  
Fecha: 29-nov-16

**Revisado por:**  
Adrian Molina  
Director de Gestión Integral  
Fecha: 29-nov-16

**Aprobado por:**  
Juan Luis Bermudez  
Gerente General  
Fecha: 29-nov-16