

1. OBJETIVO

La ley estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la constitución política; así como el derecho a la información consagrada en el artículo 20 de la misma.

Adoptar de forma voluntaria el presente manual el cual establece las condiciones de organización, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal, régimen de funcionamiento, y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales y/o jurídicos, que en el desarrollo de su objeto social la empresa tenga que solicitar, utilizar, almacenar, corregir, ceder o suprimir.

Lo anterior ha sido resuelto, con el fin de dar pleno cumplimiento a lo dispuesto por la constitución política de Colombia y la ley 1581 de 2012, así como las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la protección de datos en Colombia.

2. ALCANCE

Este manual de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de MOLINOS EL YOPAL LTDA. Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación a cualquier producto, servicio o beneficio de MOLINOS EL YOPAL.

MOLINOS EL YOPAL se encarga directamente del tratamiento de los datos personales; sin embargo se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento exigiendo así mismo al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

3. DEFINICIONES

Las siguientes son las definiciones que permiten una correcta y apropiada interpretación de lo consagrado en la ley 1581 de 2012, para conocer el desarrollo de cada uno de los temas planteados en el presente manual:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

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.

Base de Datos: Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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. En los eventos en que el Responsable no ejerza como Encargado de la Base de Datos, se identificará expresamente quién será el Encargado.

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.

Términos y Condiciones: marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.

Titular: Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

Transmisión: Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

4. GENERALIDADES

POLÍTICA TRATAMIENTO DE DATOS

MOLINOS EL YOPAL LTDA estructura este manual de políticas y procedimientos de protección de datos con base en los siguientes principios:

Acceso y circulación : Todos los datos personales, a excepción de los datos públicos, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de comunicación o divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a un Tercero o al mismo Titular.

Confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

Finalidad: El tratamiento de los datos personales deberá obedecer a una finalidad legítima, previamente informada al Titular.

Legalidad: fines legítimos y sujetos a la ley 1581 de 2012.

Libertad: el tratamiento sólo puede realizarse con la autorización previa y expresa del Titular. Ningún dato personal podrá ser divulgado sin esta autorización.

Seguridad: La información sujeta a Tratamiento por MOLINOS EL YOPAL LTDA. , 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.

Transparencia: MOLINOS EL YOPAL LTDA., garantiza a los titulares de datos personales el derecho de acceso y conocimiento de la información de carácter personal que estén siendo tratada conforme a lo establecido por el decreto reglamentario 1377 de 2013.

Veracidad o calidad: La información relacionada en el Tratamiento deberá ser completa, veraz, actualizada y comprobable. No deberá haber datos parciales, incompletos o fraccionados que induzcan a error.

5. RESPONSABILIDADES

Todas las personas de la empresa que manejan datos de personas naturales, jurídicas, tanto internas como externas.

6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

6.1 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Molinos el Yopal Ltda. Actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades gremiales y comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales y jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación.

Datos públicos

MOLINOS EL YOPAL LTDA. Trata sin previa autorización del titular los datos personales de naturaleza pública. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios y obligaciones contempladas en la ley 1581 de 2012 y demás normas que regulan.

Datos Sensibles

MOLINOS EL YOPAL LTDA. Solo trata datos personales sensibles para lo estrictamente necesario, solicitando consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) e informándoles sobre la finalidad exclusiva para su tratamiento. De lo contrario restringirá el uso de datos sensibles.

MOLINOS EL YOPAL utiliza y trata 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.

En adición a lo anterior, MOLINOS EL YOPAL cumple con las siguientes obligaciones:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b) 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, cuales datos de objeto de tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- c) No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales.

Tratamiento de datos de menores

MOLINOS EL YOPAL. Solo trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por empleados o contratistas, al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios con la empresa. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, MOLINOS EL YOPAL exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización del menor, previo a que el menor de su opinión frente al tratamiento que se le dará a sus datos, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la Ley.

6.2 CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

MOLINOS EL YOPAL LTDA ha clasificado sus bases de datos de la siguiente manera:

Base de datos de trabajadores

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con MOLINOS EL YOPAL LTDA o que han participado en procesos de selección, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorpora información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su representante legal, según sea el caso.

Base de datos contratistas y proveedores

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales entre las partes para las adquisiciones de bienes y servicios demandados por la Empresa para su normal funcionamiento. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

Base de datos de clientes

Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales entre las partes para la venta de los bienes y servicios ofrecidos por la empresa. Esta base de datos contiene datos personales públicos, privados y sensibles, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

Base de Datos de visitantes

Son las bases de datos manuales o automatizados que contengan información de carácter personal que no sea pública, sensible ni de menores. Serán de carácter ocasional para el cumplimiento de finalidades específicas de la Empresa. El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información de las finalidades de su tratamiento, bajo los formatos que para tal efecto defina la Empresa.

Bases de datos excluidas de la aplicación del manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, se excluyen de la aplicación de la ley y del manual las siguientes bases de datos:

- a) Bases de datos o archivos mantenidos en ámbito exclusivamente personal o doméstico. (En caso de que se vayan a suministrar a un Tercero, deberá ser previamente autorizado por el Titular)
- b) Bases de datos o archivos que tengan por finalidad la seguridad nacional, la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- c) Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- d) Bases de datos que contengan información periodística y otros contenidos editoriales.
- e) Bases de datos con información financiera, crediticia, comercial y de servicios, de los censos de población y vivienda

6.3 FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS

El presente manual será aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos de Molinos el Yopal Ltda. Dentro de las cuales se encuentran las siguientes finalidades, aclarando que cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, en los términos descritos en el artículo 2.2.2.25.2.2. Del Decreto Único 1074 de 2015 en el Capítulo 25, Sección 3 deberá ser comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

Datos trabajadores:

- a) Para el reclutamiento, selección, y contratación del personal.
- b) Para el envío de información a sus trabajadores.
- c) Para las acciones de formación y capacitaciones.
- d) Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los trabajadores.
- e) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- f) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio.
- g) Demás finalidades que surjan, las cuales deberán ser informadas al respectivo titular de los datos personales.

Datos clientes:

Para el fortalecimiento de las relaciones con sus agremiados, mediante el envío de información relevante, actualización normativa y técnica y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR's) por parte de la gerencia y la invitación a eventos organizados o patrocinados por la empresa, entre otros;

- a) Para la verificación de saldos.
- b) Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas.
- c) Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia.
- d) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- e) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio.
- f) Demás finalidades que surjan, las cuales deberán ser informadas al respectivo titular de los datos personales.

Datos Proveedores:

- a) Para la interacción con sus Distribuidores minoristas, para la verificación del cumplimiento de los estándares de distribución, y para la invitación a eventos organizados o patrocinados por la empresa, entre otros.
- b) Para consolidar un suministro oportuno y de calidad con sus Proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección, la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones y la invitación a eventos organizados o patrocinados por la empresa.
- c) Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas.
- d) Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.
- e) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio.
- f) Demás finalidades que surjan, las cuales deberán ser informadas al respectivo titular de los datos personales.

Datos de Visitantes:

- a) Control y seguridad de los visitantes a las instalaciones del molino.

7. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

7.1 AUTORIZACIÓN

La empresa debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que la empresa realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por la empresa, tales como:

- a) Por escrito, diligenciando el formato de autorización.
- b) De forma oral, en una conversación telefónica o en videoconferencia.

Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

IMPORTANTE: En ningún caso la empresa asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por la empresa, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

Autorización Informada significa que al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- a) Los Datos Personales que serán recolectados.
- b) La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.
- c) Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.
- d) Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales.

El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

La recolección, uso y disposición de los datos personales deberán ser previamente autorizados por el Titular, quien dará su consentimiento libre y expreso para el Tratamiento de sus datos personales. Esta autorización se realizará ya sea por documento físico o electrónico, que garantice la posibilidad de verificar dicha autorización posteriormente. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

No se requerirá autorización del Titular cuando:

- a) se trate de información de naturaleza pública,
- b) sea información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial,
- c) casos de urgencia médica o sanitaria,
- d) tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos y
- e) datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Aunque el Tratamiento de esta información no requiere una autorización previa, su disposición y uso deberá estar alineado con la ley ya mencionada.

7.2. RECOLECCIÓN

El proceso de recolección de información se realizará de manera verbal y escrita y será liderado por la Coordinadora del área de Talento Humano para la información del personal, y el Coordinador de Mercadeo, Ventas y departamento de crédito y cartera para la información de terceros contratistas y proveedores lo manejaría departamento de compras y auxiliar de proveedores.

7.3 ACTUALIZACIÓN

La actualización de las bases de datos se realizará cada que se requiera, al inicio de un nuevo proveedor o cliente, en su culminación de relaciones comerciales, cuando ingrese nuevo personal o cuando haya cambios significativos en los datos ya registrados. La periodicidad oficial para la actualización general de bases de datos será dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año.

Es importante aclarar que los datos personales sólo podrán ser tratados durante el tiempo que permanezca vigente la finalidad para la que fueron registrados, después de cumplir con esta vigencia, los datos deben ser suprimidos. Con carácter general se consideran como tiempo de cancelación de bases de datos las siguientes:

- a) Datos de carácter personal para la gestión de recursos humanos: 6 años, a excepción de los datos sobre salarios y cotizaciones que será de 5 años.
- b) Datos de carácter personal con fines fiscales: 5 años.
- c) Datos de carácter personal para fines contables: 6 años.
- d) Datos de carácter personal relacionados con acciones civiles personales: 15 años.
- e) Datos de carácter personal relacionados con acciones reales sobre bienes inmuebles: 30 años.
- f) Datos de carácter personal relacionados con la salud: 5 años desde la terminación del proceso asistencial.

7.4 DISPOSICIÓN.

Todos los datos personales registrados en cualquier base de datos en MOLINOS EL YOPAL LTDA., que sean susceptibles a Tratamiento, deberán alinearse con los principios del presente manual. Por tratarse de bases de datos independientes, se responsabilizará a cada área que haga uso de esta información, de garantizar su seguridad, protección y buen uso de la información.

8. PRERROGATIVA Y DERECHO DE LOS TITULARES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de MOLINOS EL YOPAL., tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la Empresa en su condición de responsable del Tratamiento de datos personales.
- b) Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a la Empresa, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- c) Recibir información por parte de la Empresa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- e) Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes. Este Derecho de revocatoria de la autorización no es absoluto siempre y cuando exista una obligación legal o contractual que limite este Derecho.
- f) Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

9. DEBERES DE MOLINOS EL YOPAL LTDA

MOLINOS EL YOPAL hará uso de los datos personales, solamente en cumplimiento de las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y autorizada previamente por el titular, respetando en todo momento la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.

La Empresa como Responsable o Encargada del tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, y normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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 de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- 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 en los términos señalados en la presente ley.
- k) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l) 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.
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura 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.
 - o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por la empresa, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización. Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales

10.1. ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS:

Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un escrito dirigido a la Empresa adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado o cualquier otro documento equivalente que acredite su identidad y titularidad conforme a Derecho. Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en

situación de incapacidad o minoría de edad, hechos que le imposibilitan el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.

10.2 ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

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

El Titular o sus causahabientes, podrán solicitar a la empresa, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados:

- a) La corrección o actualización de la información.
- b) La supresión de sus Datos Personales o la revocatoria de la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos.
- c) Que se subsane o corrija el presunto incumplimiento a cualquiera de los deberes contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales.

La solicitud deberá contener la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo, la dirección y datos de contacto del solicitante, y deberá acompañarse de los documentos que se quiera hacer valer.

10.3 MEDIOS HABILITADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS:

Con el objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, La Empresa pone a disposición de los interesados, los formatos físicos o electrónicos adecuados a esta finalidad, Para ello cuenta con los medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- a) Comunicación radicada en la CARRERA 5 No. 27-60 YOPAL, CASANARE
- b) Buzón de sugerencias.
- c) Solicitud enviada al correo electrónico: recepcion@arrozcasanare.com
- d) Línea Fija 6357482

10.4 ATENCIÓN Y RESPUESTA POR PARTE DE LA EMPRESA:

Si la queja o reclamo se presentan incompletos, la empresa deberá requerir al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la queja o 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 de la queja o reclamo.

En caso de que quien reciba la queja o reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a Gerencia, en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la queja o reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la queja o reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la queja o el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la queja o el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su queja o reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte de la Empresa, podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales -) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

11. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

La Gerencia tiene a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en las diferentes áreas de la empresa, están obligados a reportar estas Bases de Datos y a dar traslado a ésta de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los Titulares de Datos Personales.

11.1 DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD

MOLINOS EL YOPAL garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardar las obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones contractuales con MOLINOS EL YOPAL LTDA.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el reglamento interno de trabajo y la legislación vigente

La empresa como área responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos ante la cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

11.2 SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La empresa en estricta aplicación del Principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, proporcionará 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. La obligación y responsabilidad de la empresa se limita a disponer de los medios adecuados para este fin. LA EMPRESA no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la empresa y sus Encargados. La empresa exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

11.3 TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa podrá revelar a sus compañías vinculadas a nivel mundial, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales. Igualmente se podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a LA

EMPRESA cuando:

- a) Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de la empresa;
- b) Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión de Datos Personales, que se suscriban entre la empresa y los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales y se incluirán las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo Encargado:

- a) Dar Tratamiento, a nombre de LA EMPRESA a los Datos Personales conforme los principios que los tutelan.
- b) Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan Datos Personales.
- c) Guardar confidencialidad respecto del Tratamiento de los Datos Personales.

12. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES.

1. Formato de autorización para uso y tratamiento (Para datos de clientes proveedores y contratistas) **Se adjunta al presente correo, el modelo de autorización actualizado con normatividad vigente).**

13. LEGISLACIÓN APLICABLE

Se debe incluir la **Ley Estatutaria 2157 de 2021**, por medio de la cual se modifica y adiciona la Ley Estatutaria 1266 de 2008, y se dictan disposiciones generales del habeas data con relación a la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones

Dicha ley tiene como objeto modificar y adicionar la Ley 1266 de 2008, fortaleciendo así el derecho al Habeas Data y la protección de datos.

Por otra parte, pongo a su consideración incluir en el **ítem 3 de DEFINICIONES, el concepto de Protección de datos personales en sistemas de videovigilancia.**

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA: Los Sistemas de Videovigilancia (SV) o cámaras de seguridad implementadas con la finalidad de garantizar la seguridad de bienes o personas en un lugar determinado han venido incrementando su presencia al ser considerados como un medio idóneo para realizar el monitoreo y la observación de actividades en escenarios domésticos, empresariales, laborales y públicos.

Estas tareas de monitoreo y observación realizadas a través de los SV, implican la recopilación de imágenes de personas, es decir, de datos personales de acuerdo con la definición contenida en el literal c) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", entendido como cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables".

Para finalizar, es importante citar que la Superintendencia de Industria y Comercio, cuenta con una **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**, cuya aplicación es de carácter obligatorio para todas las personas naturales o jurídicas que hagan tratamiento de los datos personales registrados en las bases de datos de la Entidad, con el fin de proporcionar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales.

<https://www.sic.gov.co/sites/default/files/documentos/072020/Pol%C3%ADtica%20de%20Tratamiento%20de%20Datos%20Personales%20-%20SIC.pdf>

14. VIGENCIA

Este Manual de Protección de Datos Personales está vigente desde el 10 de Julio de 2017.

ROSA MARGARITA SERRANO ARDILA

R/L MOLINOS EL YOPAL LTDA.

NIT: 800.223.811-6

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: JENNY ALEJANDRA PICO
MORA

Cargo: Coordinador SGI

Nombre: JENNY ALEJANDRA PICO
MORA

Cargo: Coordinador SGI

Nombre: Yormary Rodriguez

Cargo: Gerente Administrativo y
comercial

COPIA CONTROLADA