

POLITICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES HIERROS EL DORADO SAS

Dando cumplimiento a lo dispuesto en el DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 HIERROS EL DORADO SAS, adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, que garantice en todo momento la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

1. ALCANCE

Esta Política 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 HIERROS EL DORADO SAS. considerada como responsable y/o encargada del tratamiento de Datos Personales, (en adelante LA EMPRESA).

2. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

NOMBRE: HIERROS EL DORADO SAS.

DOMICILIO: Carrera 29 # 8-34 Bogotá.

TELEFONO: 2-019715

CORREO ELECTRONICO: gerencia@hierroseldorado.com

3. DEFINICIONES

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.

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.

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.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales

como 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.

4. TRATAMIENTO

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, trabajadores y familiares de los mismos, accionistas, clientes y proveedores.

4.1 TITULAR Se considera como titular de los datos a toda Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

4.2 AUTORIZACIÓN La aceptación de factura por si sola será considerada como autorización de la utilización de datos, para los fines dispuestos en el Numeral 5. Salvo que los datos sean usados para fines diferentes, se necesitará autorización escrita del titular de los datos.

4.3 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS. La Empresa se reserva el derecho único y exclusivo del tratamiento de los datos consagrados en las bases de datos inscritas ante el RBD.

5. FINALIDAD

Los Datos Personales son objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA con las siguientes finalidades:

- 5.1. Para el envío de información a sus trabajadores y familiares;
- 5.2. Para el ejercicio de los derechos de los Accionistas.
- 5.3. Para el fortalecimiento de las relaciones con sus clientes, mediante el envío de información relevante, la toma de pedidos y la atención de Peticiones, Quejas y Reclamos por parte del área de servicio al cliente,

la evaluación de la calidad de su servicio al cliente y la invitación a eventos organizados o patrocinados por LA EMPRESA, entre otros;

- 5.4. 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, entre otros;
- 5.5. Para la verificación de saldos de sus acreedores;
- 5.6. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores y/o clientes potenciales.
- 5.7. Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- 5.8. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- 5.9. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, trabajadores y familiares de los mismos, accionistas, clientes, proveedores, acreedores y deudores.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

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

- 6.1. Conocer los Datos Personales sobre los cuales LA EMPRESA está realizando el Tratamiento. De igual manera, el Titular puede solicitar en cualquier momento, que sus datos sean actualizados o rectificadas, por ejemplo, si encuentra que sus datos son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido.

- 6.2. Ser informado por LA EMPRESA, previa solicitud del titular, respecto del uso que ésta le ha dado a sus Datos Personales.
- 6.3. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales.
- 6.4. Solicitar a LA EMPRESA la supresión de sus Datos Personales para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo. No obstante, la solicitud de supresión de la información, no procederá cuando el Titular de la información tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos y/o Archivos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y LA EMPRESA, en virtud de la cual fueron recolectados sus datos.

7. RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

La EMPRESA a través de la Subgerencia se hace cargo de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos, para lo cual ha dispuesto los siguientes medios para la recepción y atención de peticiones y consultas, todos los cuales permiten conservar prueba de las mismas:

- Comunicación dirigida a HIERROS EL DORADO SAS, Carrera 29 # 8-34 Bogotá.
- Solicitud enviada al correo electrónico: subgerencia@hierroseldorado.com
- Solicitud verbal al dependiente que corresponda.

8. PROCEDIMIENTO PARA LA 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:

8.1 ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES Y CONSULTAS

El Titular podrá solicitar a LA EMPRESA, a través de los medios indicados en el numeral (7)

- Información sobre los Datos Personales del Titular que son objeto de Tratamiento.
- Información respecto del uso que se le ha dado por LA EMPRESA a sus datos personales.

Atención y respuesta por parte de LA EMPRESA:

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.

8.2 ATENCIÓN Y RESPUESTA A QUEJAS Y RECLAMOS:

El Titular podrá solicitar a LA EMPRESA, a través de una queja o reclamo presentado mediante los canales indicados en el numeral (7)

- La corrección o actualización de la información.
- La supresión de sus Datos Personales.
- Que se enmiende 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 consideren como soporte.

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.

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.

9. VIGENCIA

Esta Política de Protección de Datos Personales está vigente a partir del 1 de Noviembre de 2016.