



**POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

	POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código:	D-Q-08
		Versión:	01
		Fecha:	27/10/2016
		Página:	2 de 1

ENTIDAD RESPONSABLE: DIEMPAQUES SAS
NIT: 900.048.343-3
DIRECCION: CARRERA 59 No 14 – 79 – PUENTE ARANDA
TELEFONO: 4140410
CORREO ELECTRONICO: diempaques@diempaques.com
PAGINA WEB: www.diempaques.com

1. DISPOSICION GENERAL

En cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de datos personales) y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, en su calidad de responsable del tratamiento de datos, informa los lineamientos generales en esta materia:

2. CONTENIDO DE LAS BASES DE DATOS

DIEMPAQUES SAS, almacena en sus bases datos de clientes y proveedores información registrada en RUT, como nombre completo o razón social, identificación, datos de contacto y datos legales tributarios como régimen, actividad económica y otras obligaciones fiscales.

En el caso de la base de datos de personal, la compañía almacena información sobre historia laboral y académica, y datos sensibles requeridos para las afiliaciones pertinentes en los sistemas de seguridad social, parafiscales y riesgos profesionales. (Fotografías, conformación grupo familiar, datos biométricos).

3. MARCO LEGAL PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Para la recolección de los datos, DIEMPAQUES SAS, se rige de la normatividad vigente para salvaguardar los derechos de los titulares de la información, y la recolección de dicha información en sus bases de datos:

- La Ley 100 de 1993, establece en el artículo 160 que uno de los deberes de los afiliados y beneficiarios es suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud y en el artículo 161, establece que los empleados deben inscribir a cualquier EPS todas las personas que tengan alguna vinculación laboral, y en caso de que los empleados no observen lo dispuesto en dicho artículo, estarán sujetos a sanciones.
- Las resoluciones 1747 de 2008, y Resolución 3796 de 2014, ambas del Ministerio de Protección Social, las cuales ha reglamentado el RUAFA, el Sistema de Información de Protección Social,- Registro Único de Afiliados-, en dichas normas, establecen el tipo de información que se debe solicitar tanto al aportante (empresa) como el afiliado (trabajador) y su grupo familiar, en la cual hay información privada, semiprivada, publica y sensible, es decir, es un mandato legal. Que los empleados aceptan al momento de vincularse laboralmente a cualquier compañía prevaleciendo el derecho a la vida, la salud y la dignidad humana, sobre el derecho al habeas data e intimidad.

	POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código:	D-Q-08
		Versión:	01
		Fecha:	27/10/2016
		Página:	3 de 1

- Por otro lado el artículo 177-2 del estatuto tributario establece la exigencia y conservación del RUT, de las personas naturales pertenecientes al régimen simplificado, con las que se haya realizado transacciones comerciales para que de esta manera sea posible la deducción de costos y gastos fiscalmente. De igual forma para las personas jurídicas es necesaria la misma información para dar cumplimiento a los reportes de información exógena exigidos por la DIAN.
- El no exigir el RUT a proveedores, puede no solo desvirtuar la aceptación de costos y gastos, sino de reportar información equivocada en medios magnéticos situación que también le acarrea sanciones a la compañía.
- El Código de comercio colombiano, en el artículo 772 define la factura como: “Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.”.
- Para efectos tributarios, la factura de venta debe contener como mínimo los requisitos contemplados en el artículo 617 del estatuto tributario, datos exigidos a clientes al momento de hacer las transacciones comerciales pertinentes.

4. DEFINICIONES

- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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;

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables

- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales

- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular

	POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código:	D-Q-08
		Versión:	01
		Fecha:	27/10/2016
		Página:	4 de 1

- **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

- **Encargado:** 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;

- **Responsable:** 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.

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen;

- **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;

- **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;

- **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;

- **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;

- **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 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.

- 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;

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento 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;

	POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código:	D-Q-08
		Versión:	01
		Fecha:	27/10/2016
		Página:	5 de 1

- **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 y en los términos de la misma.

5. TRATAMIENTO

La presente política establece los términos, condiciones y finalidades bajo las cuales DIEMPAQUES SAS, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, trata la información de todas las personas que en algún momento por razones de la actividad que desarrolla la entidad hayan suministrado datos personales (en adelante “Titular del dato”).

El titular del dato registra o entrega su información de manera libre y voluntaria y reconoce que ha leído y acepta expresamente los presentes términos y condiciones.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, DIEMPAQUES S.A.S realizarán operaciones o conjunto de operaciones que incluyen recolección de datos, actualización, procesamiento, sistematización, almacenamiento, uso circulación y/o supresión.

Este Tratamiento de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en el presente Manual de Políticas.

La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL: Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, DIEMPAQUES SAS solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA FECHA DE REGISTRO DE LAS BASES EN LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 DIEMPAQUES SAS procederá a publicar un aviso en su página web oficial www.diempaques.com dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de DIEMPAQUES SAS.

	POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código:	D-Q-08
		Versión:	01
		Fecha:	27/10/2016
		Página:	6 de 1

6. FINALIDAD

La información recolectada por DIEMPAQUES SAS de clientes, proveedores, socios y empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial. Además, la ENTIDAD guarda la información necesaria para dar cumplimiento a deberes legales, principalmente en materia contable, societaria, y laboral.

Como otras finalidades específicas están:

- Validar información en cumplimiento de la exigencia legal
- Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales
- Proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos
- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral
- Soportar procesos de auditoría interna o externa
- Adelantar gestión de cobro y recuperación de cartera, en procura de la sostenibilidad de la compañía.
- Ejecución y cumplimiento de los contratos que celebren
- Control y prevención del Fraude
- Cumplimiento de requisitos para acceder al sistema de seguridad social
- Elaboración de estadísticas, análisis de tendencias de mercado.
- Envío de información, encuestas de satisfacción de clientes, ofertas comerciales, así como datos relevantes que involucran la gestión comercial y el objeto de la compañía.
- Adelantar los procesos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de calidad.

El alcance de la autorización comprende la facultad para que DIEMPAQUES SAS le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de la compañía, a través de correo electrónico o certificado.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a DIEMPAQUES SAS o a los Encargados. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales,

	POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código:	D-Q-08
		Versión:	01
		Fecha:	27/10/2016
		Página:	7 de 1

inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a DIEMPAQUES SAS, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- Ser informado por DIEMPAQUES SAS o el Encargado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que DIEMPAQUES SAS o el Encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

8. OBLIGACIONES DE DIEMPAQUES SAS.

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.
- Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- 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.

	POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código:	D-Q-08
		Versión:	01
		Fecha:	27/10/2016
		Página:	8 de 1

- Informar al Encargado 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

9. ÁREA RESPONSABLE PARA PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS.

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de DIEMPAQUES SAS para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

Departamento de Sistema de Gestion de Calidad

Dirección: CARRERA 59 No 14 – 79 – PUENTE ARANDA

Teléfono: 4140410 EXT. 103

Correo electrónico: gsc@diempaques.com

El área antes mencionada será el contacto de los titulares de Datos Personales, para todos los efectos previstos en la autorización otorgada en este Manual, de conformidad con el procedimiento que a continuación se establece.

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES.

a. Consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de Datos de DIEMPAQUES SAS, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se debe formular a través del correo gsc@diempaques.com , con el nombre completo del Titular, descripción de la consulta y teléfono de contacto.

	POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código:	D-Q-08
		Versión:	01
		Fecha:	27/10/2016
		Página:	9 de 1

La consulta será atendida 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. Reclamos y Peticiones

Para presentar una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos, o para presentar reclamo por presunto incumplimiento de los deberes de DIEMPAQUES SAS relacionados con la Protección de Datos, usted puede realizar la solicitud por correo electrónico gsc@diempaques.com.

La solicitud o reclamo debe realizarse a través de comunicación dirigida a nombre de DIEMPAQUES SAS, con el nombre completo del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud o reclamo, la dirección de residencia, el teléfono de contacto y se deben anexar los documentos que se quiera hacer valer.

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.

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.

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.

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 DIEMPAQUES SAS pondrá a disposición del Titular el correo electrónico gsc@diempaques.com

Si vencido el término legal respectivo, DIEMPAQUES SAS, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

	POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código:	D-Q-08
		Versión:	01
		Fecha:	27/10/2016
		Página:	10 de 1

11. VIGENCIA Y SEGURIDAD

MEDIDAS DE SEGURIDAD: En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, DIEMPAQUES SAS adoptará 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. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: La presente Política de Datos Personales fue creada el día 27 de Octubre de 2.016 y entra en vigencia a partir del Registro de las bases de Datos en la SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: www.diempaques.com

Las bases de datos administradas por DIEMPAQUES SAS se mantendrán indefinidamente, mientras desarrolle su objeto, y mientras sea necesario para asegurar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, particularmente laboral y contable, pero los datos podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud de su titular, en tanto esta solicitud no contraría una obligación legal de DIEMPAQUES SAS o una obligación contenida en un contrato entre la DIEMPAQUES SAS y Titular.