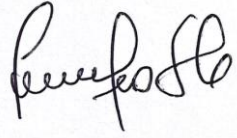


	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 1 de 28

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Elaborado por	Jesenia Paola D' Andreis Hernández	JEFE LEGAL	
Revisado por	Anyelys Chávez Doria	COORDINDIRA SGT	
Aprobado por	Alexandra Hernández	GERENCIA	

COPIA CONTROLADA La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la carpeta compartida de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 2 de 28

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	
OBJETIVO	
ALCANCE	
NORMATIVIDAD APLICABLE	
CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	
POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
1. DATOS GENERALES DE CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
2. OBJETIVO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
3. A QUIÉN SE DIRIGE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	
5. DEFINICIONES IMPORTANTES EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.....	
6. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	
7. BASES DE DATOS	
7.1. BASES DE DATOS EN LAS QUE CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A S., ACTÚA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO:.....	
8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	
9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS SENSIBLES.....	
10. USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
11. AVISO DE PRIVACIDAD	
12. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO	
13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS	
14. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS	
15. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.....	
16. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.....	
17. PROHIBICIONES	
18. DESIGNACIÓN DE DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DEL TRÁMITE PARA QUE EL TITULAR DE LOS DATOS EJERZA SUS DERECHOS DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.	
19. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO.....	
20. ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 3 de 28

INTRODUCCIÓN

Los lineamientos y reglamentaciones definidos en las leyes expedidas señalan el tratamiento que se debe realizar de la información personal de todo aquel que tenga relación con las empresas, sea cliente, proveedor o empleado de la misma, para el cumplimiento de las leyes y decretos reglamentarios, se establece el presente Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, el cual contempla el manejo de solicitudes de aceptación, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de este tipo de información.

OBJETIVO

A través del presente documento, se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales para **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A.**, será referido **LA EMPRESA**.

La Política de Tratamiento de Datos Personales ha sido elaborada de acuerdo con los lineamientos señalados en la normatividad aplicable vigente sobre la materia. Y tendrá como alcance la aplicación a todas las bases de datos donde se almacene información personal y que sean objeto de tratamiento por parte de **LA EMPRESA**

ALCANCE

Estas políticas aplican para el tratamiento de la información personal de todos aquellos que tengan relación con **LA EMPRESA**, sean terceros (entre los que se incluyen clientes y proveedores) o empleados de la misma, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Los aspectos más importantes para tener en cuenta según las leyes de protección de Datos en Colombia son: La Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de Junio 27 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que las modifiquen, adicionen o complementen las cuales deben ser aplicadas por **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. SAS** La Ley 1581 de 2012 constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia.

COPIA CONTROLADA La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la carpeta compartida de **CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A.** Este documento impreso se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 4 de 28

En la medida que se expidan nuevos decretos que modifiquen las leyes anteriormente mencionadas, este Manual se ajustara de acuerdo a los cambios.

CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Datos generales de Central de Soldaduras y Protección Industrial S.A., como responsable del tratamiento
2. Objetivos del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales
3. A quién se dirige la Política de Tratamiento de Datos Personales
4. Ámbito de aplicación
5. Definiciones importantes en el tratamiento de datos
6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales
7. Bases de Datos
8. Autorización del titular para el tratamiento de datos
9. Autorización del titular para el tratamiento de datos sensibles
10. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales
11. Aviso de privacidad
12. Revocatoria de la autorización y/o supresión del Dato
13. Derechos de los titulares de los datos.
14. Procedimiento para el ejercicio de los derechos como titular del dato
15. Deberes de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A como responsable del tratamiento
16. Medidas de Seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos
17. Dependencia encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos.
18. Modificación de la política de tratamiento
19. Entrada en vigencia de la política de tratamiento

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 5 de 28

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. Datos generales de *CENRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. como responsable del tratamiento de Datos Personales*

Razón Social:

El objeto social de **LA EMPRESA** es la comercialización de soldaduras, accesorios, equipos de soldadura, herramientas y equipos de protección personal.

Domicilio: CALLE 42 N 46 -48

Ciudad: BARRANQUILLA – ATLÁNTICO

Teléfono: +57 5 3671515.

Página web: <http://www.centraldesoldaduras.com/> <http://centraldesoldaduras.co/>

2. Objetivo del Tratamiento de Datos Personales

El presente Manual tiene por objeto proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A., en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

En este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales usted encontrará los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales el CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A realiza el tratamiento de sus datos, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 6 de 28

CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A., entiende por protección de datos todas aquellas medidas tomadas a nivel físico, técnico y jurídico para garantizar que la información de los Titulares –personas naturales- (proveedores, personal de **LA EMPRESA**, empleados, ex empleados, clientes, etc.) registrados en la base de datos de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A., esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la Finalidad establecida para la recolección de los Datos Personales.

Este Manual tiene como objetivo dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial a la Ley 1581 de 2012, al Decreto 1377 de 2013, al Decreto 886 de 2014, a la Resolución 886 de 2014 (y a las demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen).

3. A quién se dirige la política de tratamiento de datos personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales está dirigida todas las personas naturales que tengan o hayan tenido alguna relación con CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A, a saber, empleados, ex empleados, clientes, proveedores, socios, tanto activos como inactivos o cualquier tercero cuyos Datos Personales se encuentran incluidos en las Bases de Datos de **LA EMPRESA**.

4. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de este Manual de conformidad con la Ley 1581 de 2012, serán los datos de personas naturales registrados en todas las base de datos de propiedad de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A.

El presente Manual aplicará al tratamiento de datos personales efectuados en el territorio colombiano o cuando CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A, en su calidad de Responsable o Encargado del Tratamiento de los Datos, dejare de estar domiciliada en el territorio nacional y le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

COPIA CONTROLADA La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la carpeta compartida de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 7 de 28

El régimen de protección de datos personales que se establece en el presente Manual no será de aplicación de:

- Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas Bases de Datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley de Habeas Data.
- Las Bases de Datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
- Las Bases de Datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Las Bases de Datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Las Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
- Las Bases de Datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

5. Definiciones importantes en el tratamiento de los datos

Para la interpretación de las políticas y aplicación a las reglas contenidas en este Manual, le pedimos tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **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 (siendo el responsable CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A), 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.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 8 de 28

- **Causahabientes de los datos:** persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero)
- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Privado:** El dato privado es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Dato Semiprivado:** El dato semiprivado es aquel que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio.
- **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:** Aquellos datos 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.
- **Datos Biométricos:** Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como Huellas dactilares, Análisis del ADN.
- **Empleado:** Persona natural que en virtud de un contrato de trabajo se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- **Ex empleado:** Persona natural que estuvo vinculada laboralmente con **LA EMPRESA**.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 9 de 28

- **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.
- **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.
- **Política de Tratamiento:** Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por **LA EMPRESA** de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- **Proveedor / Marca:** Para los efectos de este documento, toda persona natural o jurídica que preste algún servicio a **LA EMPRESA** en virtud de una relación contractual.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, sea empleados, ex empleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos de **LA EMPRESA** o cualquiera que suministre datos personales a **LA EMPRESA**.
- **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.
- **Visitante:** persona (s) que están en un lugar por una duración inferior a 8 horas sin ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.

6. Principios rectores para el tratamiento de datos personales

La Ley 1581 establece en el Artículo 4 que los siguientes principios son rectores del Tratamiento de sus Datos Personales y que CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A, como entidad respetuosa de la ley acatarán:

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 10 de 28

• **Principio de Legalidad:** El Tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.

• **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales 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 de los datos personales 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 Temporalidad del dato:** agotada la finalidad para la cual fue recolectado y/o tratado el dato personal, el responsable o encargado cesará su uso.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 11 de 28

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.

• **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.

Deber de información: CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. informará a los titulares de los datos personales, así como a los responsables y encargados del tratamiento, del régimen de protección de datos adoptado, así como la finalidad y demás principios que regulen el tratamiento de esos datos. CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A informará además, sobre la existencia de las bases de datos de carácter personal que custodien, los derechos y el ejercicio del habeas data por parte de los titulares procediendo al registro que exige la ley

7. Bases de Datos.

7.1. Bases de Datos en las que INVERSIONES FHG SAS., actúa como responsable y encargada del tratamiento:

En el Tratamiento de los datos contenidos en las siguientes Bases de Datos, las empresas de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A, actúa tanto en calidad de “**Responsables**”, toda vez que son quienes recaudan la información y toman las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de “**Encargadas**”, en la medida en que son quienes realizan el Tratamiento de los datos.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 12 de 28

A continuación se mencionan las siguientes Bases de Datos sobre las cuales INVERSIONES FHG SAS. realiza tratamiento de información personal:

- (1) Base de Datos de accionista.

1.1 BASE DE DATOS DE ACCIONISTA

1.1.1 Descripción:

Esta Base de Datos contiene la información que se recolecta sobre los empleados, estudiantes en práctica y es manejada por el Área de Recursos Humanos de LA EMPRESA.

1.1.2 Contenido:

La información personal contenida en esta Base de Datos contiene los siguientes datos personales: nombres, apellidos, tipo de documento de identidad, No de documento de identidad, fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono fijo y celular, ciudad, correo electrónico personal, sueldo, fecha de ingreso, fondo de pensiones, E.P.S., fondo de cesantías, datos de familiares incluidos los niños, niñas y adolescentes en el primer grado de consanguinidad, y registro biométrico (huella), cargo, datos de la persona a contactar en caso de emergencia, nombre, parentesco, salario básico, número de cuenta bancaria para nómina, entidad bancaria y ciudad.

1.1.3 Forma en que se recopilan los datos

El Área de Recursos Humanos recoge la información contenida en esta base de datos del proceso de contratación de personal y de la hoja de vida. Los Datos son solicitados a los Titulares a través del Contrato laboral.

1.1.4 Finalidad

Los datos anteriormente mencionados únicamente se recopilan con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral, dentro de los que están, la atención de solicitudes, la generación de certificados y constancias, la afiliación a las entidades del Sistema de Protección Social, la realización de actividades de Bienestar Laboral, el levantamiento de registros contables, los reportes a autoridades de control y vigilancia, la adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas, pagar impuestos,

COPIA CONTROLADA La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la carpeta compartida de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 13 de 28

comunicación en caso de ausencia, entre otros fines administrativos, comerciales y de contacto.

Los datos sensibles como la huella, se utilizan para el control de ingreso del personal y los beneficios alimenticios y el grupo sanguíneo u otra información relacionada con la salud del trabajador, se utiliza en casos de emergencia, o para el reporte ante las entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud.

1.1.5 Tratamiento

El tratamiento que recibe esta base de datos por parte de LA EMPRESA en su condición de responsable y encargada incluye la recolección, el almacenamiento y el uso. Los datos también son utilizados para enviar reportes a las entidades administrativas que lo soliciten, con base en las normas del Sistema de Seguridad Social y complementarias.

Los datos de empleados se encuentran contenidos en el sistema ofimática y en físico en la oficina de gestión humana y en archivo general de LA EMPRESA

En cuanto a las **medidas de seguridad**, la información personal contenida en esta base de datos sólo la puede consultar quien la crea y quien tiene permiso para uso, es decir el área de Recursos Humanos. Para los datos biométricos, existen medidas de seguridad especiales y son tratadas de conformidad a lo establecido en este manual.

1.1.6 Vigencia

Esta Base de Datos se encuentra vigente mientras exista la relación laboral entre el empleado y **LA EMPRESA**. Sin embargo, para el tema de aportes a pensiones esta información se debe conservar por 90 años según la política. Así mismo se debe conservar la información en un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a LA EMPRESA.

Por último, estos datos personales se mantienen de acuerdo a las políticas de archivo de **LA EMPRESA**.

1. Autorización del titular para el tratamiento de datos

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 1377 de 2013, **LA EMPRESA** como Responsable del Tratamiento ha elaborado un formato de “**Autorización para el Tratamiento de Datos Personales**” y ha adoptado procedimientos para solicitarle, a más tardar en el momento de **COPIA CONTROLADA** La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la carpeta compartida de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 14 de 28

la recolección de sus datos personales, su autorización para el Tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por **LA EMPRESA**, siempre y cuando, por su naturaleza, sean Datos Públicos.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular a **LA EMPRESA**, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste:

- Por escrito • De forma oral • Mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que éste otorgó a **LA EMPRESA** la autorización respectiva. En ningún caso su silencio será asimilado por **LA EMPRESA** como una conducta inequívoca.

LA EMPRESA ha establecido canales para que usted, como Titular de sus datos, pueda en todo momento solicitar como Responsable o Encargado del Tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos.

2. Autorización del titular para el tratamiento de los datos sensibles

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, **LA EMPRESA** cumplirá con las siguientes obligaciones:

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

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 15 de 28

Ninguna de las actividades que realiza **LA EMPRESA** está ni estará condicionada a que usted como Titular suministre sus datos personales sensibles.

3. Uso y finalidad del tratamiento de datos personales

LA EMPRESA como entidad respetuosa de la privacidad de las personas reconoce que el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que garanticen la misma, teniendo en todo caso para ello en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones.

En virtud de la relación que se ha establecido o se establezca entre el Titular de los datos personales y **LA EMPRESA**, es importante que él conozca que **LA EMPRESA** recolecta, registra, almacena, usa sus datos personales, para su propio uso con los propósitos que fueron solicitados o por requerimientos de las entidades públicas

Los Datos Personales de los Titulares son utilizados por **LA EMPRESA** para:

- Ejecutar las actividades propias de **LA EMPRESA** para cumplir su objeto social, todo lo cual se hará con base en la finalidad de la Base de Datos en la que reposan los Datos Personales de los Titulares.
- Ofrecerle los productos, servicios y o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los productos y servicios de **LA EMPRESA**, lo cual puede hacerse por medios físicos o a través de correos electrónicos y/o terminales móviles.
- Enviar la información a entidades gubernamentales por exigencia legal.
- La atención de consultas, quejas y reclamos.
- Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales), consultar a la CIFIN, a las centrales de información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el Titular de los Datos y **LA EMPRESA**

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 16 de 28

- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos por los Estatutos y Reglamentos de **LA EMPRESA**.
- Registrar la información de Empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos de **LA EMPRESA**, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- Para verificación de referencias de empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos y cumplimiento de todas la obligaciones legales y contractuales.
- Para consolidar un suministro oportuno de calidad con sus proveedores, a través de la invitación a participar en procesos de selección y la evaluación del cumplimiento de sus obligaciones, incluido el pago de las obligaciones contractuales.
- Desarrollar de la relación contractual que surge con sus accionistas.
- Respecto de la recolección y tratamiento de datos realizados mediante mecanismos automatizados con el objeto de generar registros de actividad de los visitantes y registros de audiencia **LA EMPRESA**, sólo podrá utilizar dicha información para la elaboración de informes que cumplan con los objetivos señalados. En ningún caso podrá realizar operaciones que impliquen asociar dicha información a algún usuario identificado o identificable.

Los Datos Personales serán utilizados por **LA EMPRESA** sólo para los propósitos aquí señalados, por lo tanto, **LA EMPRESA** no venderá, licenciará, transmitirá o divulgar los Datos Personales, salvo que:

- El Titular autorice expresamente a hacerlo
- Su información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de restructuración de **LA EMPRESA**
- Sea permitido por la ley.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 17 de 28

Para el manejo interno de los Datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de **LA EMPRESA**, lo cual incluye la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal, la Presidencia, las Vicepresidencias y las Gerencias.

LA EMPRESA podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra, dichos terceros estarán obligados a proteger los Datos Personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos de **LA EMPRESA**.

En el caso de transmisión de datos personales, **LA EMPRESA** suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

Igualmente, **LA EMPRESA** podrá transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de seguridad, los datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero para la prestación de un mejor servicio, de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

Una vez cese la necesidad de Tratamiento de los Datos Personales, los mismos serán eliminados de las bases de datos de **LA EMPRESA** en términos seguros.

4. Aviso de Privacidad

La privacidad de los datos se encuentra en todos los formularios o documentos por medio de los cuales se recolecta información de los proveedores, trabajadores, clientes, socios y demás titulares de los datos personales que maneja **LA EMPRESA**. Cuando se recolectan de manera verbal, esta leyenda es comunicada al Titular de igual forma.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 18 de 28

5. **Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato**

De acuerdo al artículo 8 del Decreto 1377, **LA EMPRESA** ha dispuesto un mecanismo gratuito y ágil a través del cual el Titular puede en todo momento, y siempre que no medie un deber legal o contractual que así lo impida, solicitar a **LA EMPRESA** la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que ha otorgado para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de una solicitud (Ver capítulo 14 de este Manual).

Si vencido el término legal respectivo, **LA EMPRESA** no elimina sus datos personales de las bases de datos, 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.

6. **Derechos de los titulares de los datos**

La Ley 1581 de 2012, en su artículo 8, establece los siguientes derechos que le asisten al Titular en relación con sus datos personales:

- a. Conocer, actualizar, cancelar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. 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.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 19 de 28

Los canales que existen en **LA EMPRESA** para el ejercicio de sus derechos como Titular de los datos se encuentran previstos en el Capítulo 14 del presente Manual.

7. Procedimiento para el ejercicio de los derechos de los titulares de datos

Según el artículo 20 del Decreto 1377, los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581, podrán ser ejercidos ante **LA EMPRESA** por las siguientes personas:

- a. Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante **LA EMPRESA** su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos que tenemos a su disposición.
- b. Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante **LA EMPRESA**.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante **LA EMPRESA** de la representación o apoderamiento.
- d. Por estipulación a favor de otro o para otro. De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos, usted podrá utilizar ante **LA EMPRESA** cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

1. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS: Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las base de datos de **LA EMPRESA**.

1.1 LA EMPRESA como Responsable y/o Encargada del Tratamiento suministrará la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del Titular. El titular acreditará su condición mediante copia del documento pertinente y de su documento de identidad que podrá suministrar en medio físico o digital, en caso de que el titular esté representado por un tercero, deberá allegarse el respectivo poder, que deberá contener el respectivo contenido ante notario, el apoderado deberá igualmente acreditar su identidad en los términos indicados.

1.2 La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por **LA EMPRESA** y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada en el capítulo 18 del presente Manual. **LA COPIA CONTROLADA** La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la carpeta compartida de CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA 19

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 20 de 28

consulta será atendida por **LA EMPRESA** en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

1.3 Cuando no fuere posible para **LA EMPRESA** atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

1.4 Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

1.5 Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **LA EMPRESA** podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

2. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS: Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de **LA EMPRESA** debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **LA EMPRESA** como Responsable y/o Encargada del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

2.1 El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a **LA EMPRESA**, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

2.2 Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos. → El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por **LA EMPRESA**, y se dirigirá a la dependencia y a la persona indicada en el capítulo 18 del presente Manual.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 21 de 28

2.3 Si el reclamo resulta incompleto, **LA EMPRESA** requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

2.4 Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por **LA EMPRESA**, sin que el solicitante presente la información requerida, **LA EMPRESA** entenderá que se ha desistido del reclamo.

2.5 En caso 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.

2.6 Una vez **LA EMPRESA** reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

2.7 El término máximo para atender el reclamo por parte de **LA EMPRESA** será de (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

2.8 Cuando no fuere posible para **LA EMPRESA** atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado 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.

3. CANALES HABILITADOS: Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por **LA EMPRESA** para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así:

3.1 A través de la dirección de correo electrónico: habeasdata@centraldesoldaduras.com; Esta dirección de correo electrónico está siendo protegida contra los robots de spam. Necesita tener JavaScript habilitado para poder verlo.

- A través de la página web de **LA EMPRESA**: <http://www.centraldesoldaduras.com> y <http://centraldesoldaduras.co>

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 22 de 28

- A través del conmutador **DE LA EMPRESA**: +57 5 367 15 15 en la ciudad de Barranquilla, Coordinador del Sistema de Gestión-Oficial de cumplimiento: De Lunes a Viernes entre de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m., el cual sólo estará habilitado para el trámite de consultas, o;
- en la siguiente dirección: Calle 42 N 46 48 Barranquilla Colombia

8. Deberes de LA EMPRESA como responsable y encargado del tratamiento

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Responsable del Tratamiento de los datos titulares de los mismos:

- 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 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 del Tratamiento 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 del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento 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 ley;
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 23 de 28

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 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;

El artículo 18 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para **LA EMPRESA**, como Encargado del Tratamiento de sus Datos Personales, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha ley y en otras que rijan su actividad:

a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos;

d. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;

e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley y en este Manual;

f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;

g. Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley;

h. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;

i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 24 de 28

- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. Medidas de seguridad aplicadas al tratamiento de las bases de datos

Se protege la información mediante mecanismos que conservan su confidencialidad, integridad y disponibilidad, utilizando los siguientes mecanismos:

- 1) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir la adulteración, pérdida, consulta, uso y acceso no autorizado o fraudulento.
- 2) Para las bases de datos se restringe el acceso dentro de ofimática a los usuarios que por la naturaleza de su cargo no deban o requieran tener acceso a la información.
- 3) Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad.
- 4) Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios.
- 5) Rastreo de todas las actividades realizadas con las plataformas y sus datos a través de una bitácora detallada.
- 6) Procedimientos de recuperación y redundancia.
- 7) Protección por contraseña de los computadores desde los que se realiza la manipulación de los datos.

10. Prohibiciones

En desarrollo de esta norma de seguridad de la información personal, se establecen las siguientes prohibiciones y sanciones como consecuencia de su incumplimiento.

- CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL 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.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 25 de 28

- Incurrir en esta prohibición por parte de los empleados de INVERSIONES FHG SAS., acarreará las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley.
- CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. prohíbe la cesión, comunicación o circulación de datos personales, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del titular del dato. La cesión o comunicación de datos personales deberá ser inscrita en el registro central de datos personales y contar con la autorización del custodio de la base de datos.
- CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A prohíbe el acceso, uso, cesión, comunicación, tratamiento, almacenamiento y cualquiera otro tratamiento de datos personales de carácter sensible que llegaren a ser identificados en un procedimiento de auditoría en aplicación de la norma sobre el buen uso de los recursos informáticos para estos fines.

Los datos sensibles que llegaren a identificarse en el proceso de auditoría, serán informados al usuario del recurso informático, con el fin de que este proceda a eliminarlos; de no ser posible esta opción, INVERSIONES FHG SAS. procederá a eliminarlos de manera segura.

- CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A prohíbe a los destinatarios de esta Norma cualquier tratamiento de datos personales que pueda dar lugar a alguna de las conductas descritas en la ley de delitos informáticos 1273 de 2009. Salvo que se cuente con la autorización del titular del dato.
- CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A. prohíbe el tratamiento de datos personales de niños y adolescentes menores de edad. Todo tratamiento que se llegare a hacer respecto de los datos de los menores, se deberán asegurar los derechos prevalentes que la Constitución Política reconoce a estos, en armonía con el Código de la Infancia y la Adolescencia. En casos de tratamiento de estos datos la autorización deberá ser otorgada por los representantes legales, según el caso.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 26 de 28

11. Designación de dependencia o persona encargada del trámite para que el titular de los datos ejerza sus derechos de peticiones, consultas y reclamos.

La responsabilidad en el adecuado tratamiento de los datos personales al interior de **LA EMPRESA**, está en cabeza de todos los empleados. En consecuencia, al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren tratamiento de datos personales, deberán adoptar las reglas y procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la presente norma, dada su condición de custodios de la información personal que está contenida en los sistemas de información de **LA EMPRESA**.

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, en sus bases de datos son los siguientes :

La persona(s) encargada(s) será(n):

Cargo : Jefe administrativo / SGT

Teléfono: +57 5 367 15 15 ext. 1133 en la ciudad de Barranquilla

Mail : habedasta@centraldesoldaduras.com

Dirección: Calle 42 N 46 48 Barranquilla Colombia

Página web: <http://www.centraldesoldaduras.com> y <http://www.centraldesoldaduras.co> ;

12. Modificación de la Política de tratamiento

CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A., informará a sus titulares en caso de presentarse cambios sustanciales en el contenido de este Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, referidos a la identificación del Responsable y/o Encargado y a la finalidad del Tratamiento de sus datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización que los titulares han otorgado INVERSIONES FHG SAS, asimismo, se le comunicará a los titulares sobre dichos cambios antes o a más tardar al momento de la implementación de las nuevas políticas.

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 27 de 28

Además, cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, **LA EMPRESA** obtendrá una nueva autorización de parte de los titulares. Para ello hemos dispuesto en el sitio web: <http://www.centraldesoldaduras.com> y <http://centraldesoldaduras.co> a través del cual se le informará sobre el cambio y se pondrá a su disposición la última versión de este manual o los mecanismos habilitados por **LA EMPRESA** para obtener una copia de la misma.

13. *Entrada en vigencia de la política de tratamiento*

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales fue actualizada el día (28) del mes de diciembre del año (2018) y empieza a regir a partir del primero (29) de diciembre del año (2018).

Atentamente,



 REPRESENTANTE LEGAL
CENTRAL DE SOLDADURAS Y PROTECCIÓN INDUSTRIAL S.A.
890110294-1

	MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL DE DATOS PERSONALES	DOC-SGT-MPTR
		28/05/2024
	SISTEMA DE GESTION TOTAL	Versión: 01
		Página 28 de 28

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE	VERSIÓN
28/05/2024	Primera versión del documento	Coordinador SGT	01