



ALUMINIOS Y ACABADOS

MANUAL INTERNO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad a la política para el tratamiento de datos personales, definida por La empresa **ALUMINIOS Y ACABADOS FERRETERIA LTDA**, se expide el siguiente manual para el tratamiento de la información de datos personales, describiendo la necesidad y finalidad de los datos recolectados, y lo relacionado con el tratamiento de la información: autorización, recolección, almacenamiento, uso, actualización, circulación, supresión, revocatoria de la autorización y seguridad de la información.

Finalidades de las Bases de Datos. La información suministrada por los titulares a **ALUMINIOS Y ACABADOS FERRETERIA LTDA**, tendrá las siguientes finalidades:

- a) Fines administrativos, contables y tributarios propios de la empresa. **ALUMINIOS Y ACABADOS FERRETERIA LTDA**, como empresa legalmente constituida, está en la obligación de reportar a distintos entes todas sus operaciones, así como tener la información necesaria que le permita operar adecuadamente.
- b) Relaciones laborales y de prestación de servicios, necesarias para el proceso de selección y contratación, el pago de salarios u honorarios, afiliación al sistema general de seguridad social y afiliación a cajas de compensación, beneficios sociales.
- c) Relaciones comerciales con proveedores y clientes, para el mercadeo, venta, postventa, fidelización, facturación, pagos, cobros, seguimiento de cartera, contratos, e información exógena.
- d) Tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones presentadas por los titulares, con el fin de garantizar los derechos de los titulares de la información.
- e) Envío de información de interés general, para mantener una comunicación permanente y oportuna con las partes interesadas.
- f) Las que demande la administración de justicia, de acuerdo al orden constitucional, la empresa está en la obligación de colaborar con la justicia.

Autorización para el tratamiento de datos

La empresa solicitará a los Titulares de los datos, que de manera expresa, libre y voluntaria autorice el tratamiento de datos personales diligenciando el formato establecido, previo conocimiento de los fines y uso de la información.



ALUMINIOS Y ACABADOS

Canales de comunicación con los titulares de la información.

ALUMINIOS Y ACABADOS FERRETERIA LTDA, dispone de los siguientes canales para la comunicación con los titulares de la información: Personal en la Calle 18 # 7 - 32, barrio San Nicolás de la Ciudad de Cali, Líneas telefónicas: 8831862 - 8851909, Correo electrónico: aluminiosyacabados94@gmail.com.

Datos de identificación del Responsable de la información:

Nombre: **ALUMINIOS Y ACABADOS FERRETERIA LTDA**

Dirección: Calle 18 # 7 - 32, barrio San Nicolás, en la ciudad de Cali – Valle del Cauca,

Teléfonos: 8831862 – 8851909- fax: 8856239

Correo electrónico aluminiosyacabados94@gmail.com.

Página web, www.aluminiosyacabados.com.co

Canales de Información

Escrito: Calle 18 # 7 - 32, barrio San Nicolás, en la ciudad de Cali – Valle del Cauca,
Correo electrónico aluminiosyacabados94@gmail.com.

Presencial: Calle 18 # 7 - 32, barrio San Nicolás, en la ciudad de Cali – Valle del Cauca

Telefónico: 8831862 – 8851909, móvil: 312 2884095

Procedimientos para el tratamiento de la información de datos personales.

1) **Recolección:** La recolección de la información se hará mediante autorización verbal o escrita (física o electrónica) pudiendo establecer formatos pre-elaborados, los cuales deben ser diligenciados por los titulares o terceros autorizados.

El procedimiento para la recolección de la información es el siguiente:

a) Clientes potenciales o prospectos:

- i) Está a cargo de la vendedora, quien la obtiene mediante referidos y bases de datos de acceso público.
- ii) La información tiene los datos de: Nombre o razón social, ubicación correo electrónico, persona de contacto, correo electrónico y teléfonos.



ALUMINIOS Y ACABADOS

- iii) Se informa al titular sobre la finalidad y uso de los datos solicitados y se pide autorización para enviar información relacionada con la actividad comercial.
 - iv) Si el prospecto de cliente aprueba el envío de información, se envía a través de correo electrónico, informando a su vez, acerca de las políticas para el tratamiento de datos personales.
 - v) En los correos electrónicos que se envían al prospecto de cliente, se incluye un aviso de privacidad de la información, en el que se informa sobre los datos obtenidos, la finalidad y uso de los mismos, así como la opción de solicitar la rectificación o retiro de su información de la base de datos.
- b) Clientes efectivos:
- i) **Personas jurídicas:** El encargado de la información solicita verbalmente o por medio escrito, al cliente la siguiente información: Razón social, Dirección, Teléfonos, sitio web, direcciones electrónicas, personas de contacto (Nombres, apellidos, teléfonos fijos, celulares, cargos, correos electrónicos, departamento) NIT, RUT, certificado de existencia y representación legal, fotocopia cédula del Representante Legal, estados financieros, cupo de crédito.
 - ii) **Personas Naturales:** Nombres y apellidos, Tipo de identificación, No de identificación, Fecha de nacimiento, dirección, teléfonos, celulares, correos electrónicos, documento de identidad, referencias comerciales, cupo de crédito.
 - iii) Se informa el fin y uso de los datos personales que se registran en la base de datos y se invita a conocer la política para el tratamiento de datos personales.
 - iv) Se les solicita que diligencien el formato de autorización para el manejo de datos personales.
- c) Trabajadores y prestadores de servicios:
- i) La auxiliar contable, les solicita la hoja de vida con foto, una vez aceptado, se solicita que complemente la información personal si es necesario, y la del grupo familiar básico y dependiente económicamente, con propósitos de inscripción al Sistema General de Seguridad Social. Los datos que maneja la empresa del titular son: Nombres, Apellidos, tipo de identificación, No de identificación, fotocopia del documento de identidad, seguridad social, fecha de ingreso, tipo de contratación, cargo, salario, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, tipo de vivienda, dirección de residencia, teléfono de residencia, escolaridad, título, tarjeta profesional, situación militar, número de cuenta bancaria, referencias (laborales, personales y familiares).



ALUMINIOS Y ACABADOS

- ii) Información del grupo familiar del trabajador: Nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, tipo de identificación, No de identificación, edad, género, No de hijos, nombre de los hijos, tipo de documento de identidad, No de documento de identidad, edad de los hijos.
 - iii) Se solicita al trabajador, firmar la autorización para el tratamiento de datos personales, previa información del uso y finalidad de los mismos.
 - iv) El trabajador debe informar un número de cuenta bancaria, donde se le pueda consignar el salario, o el valor de los honorarios si es prestador de servicios, si no tiene cuenta bancaria, se le sugiere abrir una en el banco de su preferencia.
- d) Proveedores:
- i) **Personas Jurídicas.** La auxiliar contable solicita: Razón social, Nit, Copia del certificado de existencia y representación legal (con vigencia máxima de 1 mes), copia del RUT, fotocopia del documento de identidad del Representante Legal, dirección, teléfonos, sitio web, direcciones electrónicas, personal de contacto (nombres, apellidos, teléfonos fijos, celulares, cargos, correos electrónicos) y certificación bancaria, referencias comerciales, portafolios de servicios, propuestas comerciales, cotizaciones.
 - ii) **Personas Naturales.** Nombres, apellidos, tipo de identificación, No de identificación, fotocopia de documentos, RUT, matricula mercantil, dirección, teléfonos, celulares, correo electrónico, propuestas comerciales, cotizaciones.
 - iii) La información se solicita por correo electrónico donde se incluye un aviso de privacidad y uso de la información.
 - iv) Se solicita diligenciar la autorización para el tratamiento de datos personales.
- e) Socios:
- i) El gerente solicita en forma escrita o verbal la siguiente información general de los socios: Nombre, apellidos, participación accionaria, tipo de identificación, número de identificación, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, tipo de vivienda, dirección de residencia, teléfono de residencia.
 - ii) Se le da a conocer la política para el tratamiento de datos personales y se solicita diligenciar la autorización.
- f) La información divulgada en los correos de la empresa, es responsabilidad directa del Gerente y se utiliza únicamente para divulgar información comercial e institucional.



ALUMINIOS Y ACABADOS

- 2) **Almacenamiento:** La información suministrada por proveedores, socios, clientes, prospecto de clientes, trabajadores, grupo familiar y prestadores de servicios, se conserva bajo las normas archivísticas y de gestión documental definidas por La empresa, tanto las conservadas en archivo físico, como las conservadas en archivos electrónicos.

La información electrónica está contenida en el software contable DHSTOTAL, en hojas electrónicas de Excel y archivos de office.

- 3) **Uso:** Conforme al artículo 7 de la política para el tratamiento de datos personales, el uso de la información es exclusivamente con fines comerciales, contables y laborales, además de los fines previstos en la ley, como información exógena requerida por la DIAN, y los requeridos por mandato judicial, o por medio de poder firmado por el titular.

La empresa prohíbe a los trabajadores la divulgación en las cuentas de redes sociales institucionales (Facebook) cualquier información, imágenes o videos de personas naturales o jurídicas vinculadas a la empresa, sin la autorización expresa del gerente, así como información privada de cualquier trabajador. El uso de las redes sociales, se restringe exclusivamente a divulgación de programas, propaganda y publicidad institucional.

- 4) **Circulación:** Los encargados de la información podrán compartir entre sí, las distintas bases de datos que tiene la empresa, con fines administrativos, comerciales, contables y tributarios, y en ningún caso podrán transferirla o revelarla a terceros no autorizados.

- 5) **Suministro de la información:** Si un titular, desea conocer el tipo de información que **ALUMINIOS Y ACABADOS FERRETERIA LTDA**, maneja de él, deberá solicitarla por correo electrónico a la dirección, aluminiosyacabados94@gmail.com y en el término de 3 días hábiles se le hará llegar sin costo.

- 6) **Actualización:** El titular de la información podrá solicitar a la empresa, la actualización de sus datos en cualquier momento, no obstante, con el fin de mantener actualizada la información, la empresa cada año implementará un mecanismo para la actualización.

- 7) **Supresión:** **ALUMINIOS Y ACABADOS FERRETERIA LTDA** suprimirá de sus bases de datos la información de un titular por solicitud expresa del mismo, mediante correo electrónico a la dirección electrónica aluminiosyacabados94@gmail.com, o mediante correo certificado a la dirección de domicilio de la empresa; siempre y cuando esta supresión no altere la veracidad de la información, y no afecte las relaciones comerciales.

La información de trabajadores y colaboradores, de personal que ya no labora con la empresa, se mantendrá en archivo físico y magnético, y por el tiempo que la ley



ALUMINIOS Y ACABADOS

determina conforme a los procedimientos de gestión documental definidos por la empresa y no serán utilizados para fines distintos a los requeridos por mandato judicial, o por requerimiento del titular o su representante.

Los Responsables y Encargados del Tratamiento sólo podrán recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, el Responsable y el Encargado deberán proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

- 8) **Revocatoria de la autorización:** El titular de la información, podrá en cualquier momento revocar la autorización para el uso de sus datos personales, siempre y cuando no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos; en este caso, el encargado de la información deberá darle a conocer las razones legales o contractuales de la obligatoriedad de su permanencia, dejando evidencia escrita de dicha información.

El mecanismo dispuesto por la empresa, para la revocatoria de la autorización, es mediante solicitud al correo electrónico aluminiosyacabados94@gmail.com.

- 9) **Seguridad de la Información:** La información de las bases de datos se maneja con diferentes niveles de seguridad, acorde a la forma de almacenamiento:
- a) Archivo físico, se guarda en archivadores bajo llave y con acceso restringido al encargado de la información.
 - b) Algunos datos se digitalizan con fines comerciales, y se tiene en correos electrónicos y computadores, que solo pueden ser manipulados por el encargado de la información.
 - c) El acceso a los computadores está restringido al usuario mediante claves de acceso individual.
 - d) Se realizan copias (back up) de la información contable con una periodicidad diaria, y de los archivos del sistema, en forma semanal.



10) Protección de Datos:

- a) La empresa no venderá o entregará la información personal contenida en la base de datos y orientará su uso exclusivamente en forma interna, con el propósito de ofrecer nuevos productos y servicios y realizar mejoramiento a los actuales.
- b) Los datos personales consignados en la hoja de vida o en los diferentes aplicativos solo podrán ser consultados por los titulares. En caso de que un tercero se presente a solicitar información sobre cualquier dato registrado en la base de datos, el funcionario deberá abstenerse de entregarlo, salvo que exista la autorización expresa del titular.
- c) **ALUMINIOS Y ACABADOS FERRETERIA LTDA**, no solicitará información relacionada con filiación política, creencia religiosa, raza, afiliación a organizaciones sindicales y cualquier otra información diferente a la necesaria para atender al titular.
- d) La empresa no entregará información total o parcial de su base de dato a terceros o a entidades, salvo que inicialmente exista la previa autorización de los titulares.
- e) La empresa no utilizará la base de datos interna para fines diferentes al cumplimiento de las responsabilidades que conlleva el objeto social, además para preparar los informes requeridos por instancias de control y administración, o en aquellos eventos que los requiera para efectos de establecimiento de nuevos productos o servicios o el replanteamiento de los actuales.

Consultas. Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en las bases de datos. El Encargado del Tratamiento, deberá suministrar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

- 2) La consulta se formulará por medio escrito dirigido al Responsable o Encargado del Tratamiento, a la dirección 18 # 7 - 32, barrio San Nicolás de la Ciudad de Cali, o a la dirección de correo electrónico aluminiosyacabados94@gmail.com siempre y cuando se pueda mantener prueba de ésta.
- 3) 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.



ALUMINIOS Y ACABADOS

- 4) **Parágrafo.** Las disposiciones contenidas en leyes especiales o los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional podrán establecer términos inferiores, atendiendo a la naturaleza del dato personal.

Procedimiento para Reclamos, Quejas o Peticiones. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la presente política, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la empresa **ALUMINIOS Y ACABADOS FERRETERIA LTDA** o a la dirección de correo electrónico aluminiosyacabados94@gmail.com indicando: 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. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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.
- b) 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.
- c) Una vez recibido el 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 el reclamo sea decidido.
- d) El término máximo para atender 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 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.

Legitimación para el ejercicio de los derechos del Titular.

El encargado de la información, está obligado a legitimar el ejercicio del derecho, a quienes soliciten la información de un titular, para ello debe solicitar: acreditación del titular, acreditación de causahabiente, poder otorgado por el titular, u orden judicial, en consonancia con el artículo 18 de la política para el tratamiento de datos personales.



ALUMINIOS Y ACABADOS

El encargado está en la obligación de realizar los cambios, correcciones y modificaciones en la información del titular, cuando este lo solicite, o cada vez que se realice actualización de la información, por orientación de la empresa.

Incorporación de la política.

El encargado del tratamiento de datos personales, es el responsable de informar, mediante los medios previstos en la política para el tratamiento de datos personales y los descritos en este manual, a los titulares de las bases de datos de Socios, Trabajadores, grupo familiar, Clientes, Prospectos de Clientes y Proveedores, el uso y el fin de la información, así como solicitar su aprobación.

El presente manual, hace parte integrante de la política para el tratamiento de datos personales y estará a disposición de los encargados y los organismos de supervisión del estado.

Dado en la ciudad de Cali, 01 del mes de noviembre de 2016.

HECTOR FONSECA SANCHEZ

Gerente