

SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES SCG-PDP




Este manual fue elaborado por GRUPO SEMPETEX y está bajo el control y custodia documental del oficial de Cumplimiento. La información, políticas, prácticas y procedimientos contenida en el Manual de SCG-PDP es de carácter confidencial y está dirigida exclusivamente a los accionistas, administradores y empleados de GRUPO SEMPETEX, en la medida en que sean sujetos a través de los cuales se pudieren materializar los riesgos Legales y Reputacionales por un eventual incumplimiento o violación a las normas de Protección de Datos Personales.

Sólo en los casos en los que la Presidencia lo apruebe será puesto a disposición de los proveedores y clientes para fines exclusivos de conocimiento. Se prohíbe la reproducción total o parcial de este documento.


	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 1 de 26

Contenido

1.	Generalidades.....	3
1.1.	Objetivo	3
1.2.	Alcance	3
1.3.	Marco Legal	3
1.4.	Definiciones	3
1.5.	Principios Rectores	5
2.	Responsabilidades y Estructura Administrativa.....	6
2.1.	Responsabilidades	6
2.1.1.	El presidente es responsable por:.....	6
2.1.2.	La Junta Directiva / Asamblea De Socios es responsable por:	6
2.1.3.	El Oficial De Protección De Datos es responsable por:.....	7
2.1.4.	El proceso de Talento Humano es responsable por:	8
2.1.5.	El Líder De TI es responsable por:.....	8
2.1.6.	La Dirección Administrativa es responsable por:.....	9
2.1.7.	Las Áreas Funcionales que realizan tratamiento de datos personales, son responsables por: 9	
2.1.8.	La Totalidad De Grupo Sempertex es responsable por:.....	11
2.2.	Estructura Administrativa	11
2.2.1.	La Presidencia y Junta Directiva o Asamblea de Accionistas	11
2.2.2.	El Comité de Cumplimiento	11
2.2.3.	Oficial de Protección de Datos Personales	12
2.2.4.	Áreas que Administran Bases de Datos	12
3.	Procesos para la Atención de Titulares.....	12
3.1.	Atención de Reclamos y Consultas de Titulares	12
3.2.	Quejas y Denuncias.....	12
4.	Lineamientos para el Tratamiento de Datos Personales	13
4.1.	Recolección de Datos Antes del Decreto 1377 de 2013	13
4.2.	Ciclos Internos de Gestión de Datos de la Organización.....	13
4.2.1.	Recolección.....	13
4.2.2.	Almacenamiento y Circulación	14

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 2 de 26

4.2.3.	Uso.....	14
4.2.4.	Supresión.....	15
4.3.	Datos Sensibles.....	15
4.3.1.	Recolección de Datos Sensibles.....	15
4.3.2.	Medidas en Relación con la Naturaleza de Datos Sensibles.....	16
4.4.	Sistemas de Videovigilancia.....	16
4.5.	Políticas.....	18
4.5.1.	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE GRUPO SEMPETEX.....	18
4.5.1.1.	TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS.....	18
4.5.1.2.	FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.....	18
4.5.1.3.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	20
4.5.1.3.1.	PROTECCIÓN DE DERECHOS GDPR.....	20
4.5.1.4.	RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE TITULARES.....	21
4.6.	Vigencia en el Tratamiento de la Información.....	21
5.	Violación a los Códigos de Seguridad.....	21
6.	Administración de Riesgos Asociados a la Protección de Datos Personales.....	22
7.	Controles del Sistema de Protección de Datos Personales.....	22
7.1.	Informes.....	22
7.1.1.	Informes de las Áreas que Administran Bases de Datos.....	22
7.1.2.	Informes del Oficial de Protección de Datos Personales.....	22
7.2.	Auditoría.....	22
8.	Inventario de Bases de Datos.....	23
9.	Responsables y Encargados del Tratamiento.....	25
10.	Comunicaciones Externas.....	25
11.	Modificaciones y Vigencia del Manual.....	25

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 3 de 26

1. Generalidades

1.1. Objetivo

Según lo ordenado por el literal k del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, el artículo 2.2.2.25.6.2. del Decreto 1074 de 2015 y el General Data Protection Regulation (GDPR) de la Unión Europea (Reglamento General de Protección de Datos – (Unión Europea – UE-) 2016/679, este Manual tiene por objeto establecer las definiciones, políticas internas y lineamientos el GRUPO EMPRESARIAL SEMPETEX (SEMPETEX DE COLOMBIA S.A. y SEMPETEX ZF S.A.S) en adelante GRUPO SEMPETEX, en todos sus procesos, para la protección de Datos Personales conforme al Principio de Responsabilidad Demostrada.

1.2. Alcance

Este manual aplica a todos los procedimientos empresariales, mediante los cuales se recolecten, archiven, circulen o supriman datos personales, así como al procedimiento de atención de consultas y reclamos relacionados con los mismos.

Los lineamientos establecidos en el presente Manual serán aplicables a las actividades del GRUPO SEMPETEX tanto a nivel nacional e internacional, por parte de quienes lo conforman, en términos de la Transferencia, Transmisión, Tratamiento y Protección de Datos Personales, o tengan relación o hayan tenido relación comercial con GRUPO SEMPETEX.

Siempre que se presenten situaciones no contenidas en el alcance de este manual o temas cuyo tratamiento no estén especificados en el mismo, deben ser consultadas o aprobadas por el Oficial de Protección de Datos Personales.


1.3. Marco Legal

- **Ley 1581 de 2012:** Régimen General de Protección de Datos Personales (RGDPD): “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”;
- **Decreto 1377 de 2013:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012;
- **Decreto 1074 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo
- **General Data Protection Regulation (GDPR)** de la Unión Europea (Reglamento General de Protección de Datos – (Unión Europea – UE-) 2016/679

1.4. Definiciones

Área: Se refiere a la dependencia de la compañía, encargada y/o responsable de realizar alguna actividad relacionada con el tratamiento de datos personales, conforme al presente manual e incluye a las Gerencias, Vicepresidencias, Direcciones, Jefaturas o cualquier otra denominación.

Autorización. Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales. Los modelos de autorización para el Tratamiento de Datos personales que deberán implementarse por cada Área son los contenidos en los anexos 2 a 9 del presente Manual.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 4 de 26

Aviso de privacidad. Comunicación verbal o escrita generada por SEMPETEX 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. Los modelos de aviso de privacidad para el Tratamiento de Datos personales serán los contenidos en los Anexos 2 a 9 del presente manual.

Base de Datos. Conjunto organizado de datos personales objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión, así como cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales.

Consentimiento: Autorización para el Tratamiento de Datos Personales que se puede manifestar (i) por escrito, (ii) de forma oral, o (iii) mediante conductas inequívocas.

Consultas: Solicitud de un Titular mediante la cual requiere verificar cualquier información que repose en la base de datos del GRUPO SEMPETEX.

Dato personal. Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a personas naturales, bien sea una o varias, determinadas o determinables.


Dato público. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles. Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como 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 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 de las bases de datos.

Incidente: Cualquier evento en los sistemas de información o bases de datos manuales o sistematizadas que atente contra la seguridad de los datos personales en ellos almacenados.

Reclamos: Solicitud de un Titular mediante la cual requiere la corrección, actualización, supresión de sus Datos Personales o en la que se ponga de presente el incumplimiento de la legislación de protección de datos personales.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 5 de 26

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, en este caso SEMPERTEX.

Titular. Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.


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.

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

1.5. Principios Rectores

Principio	Definición
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 establecidas en 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 disponible 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 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 esta.
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 previamente a la obtención de la Autorización.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 6 de 26

Principio de Legalidad en Materia de Tratamiento de Datos Personales	El Tratamiento de Datos Personales es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales y en las demás disposiciones que la desarrollen.
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 Necesidad y Proporcionalidad	Los Datos Personales registrados en una Base de Datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las Finalidades del Tratamiento informadas al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las Finalidades para los cuales fueron recolectados.
Principio de Responsabilidad Demostrada	Responsabilidad en la adopción y cumplimiento efectivo de las medidas que garanticen privacidad y protección de Datos Personales.
Principio de Seguridad	La información sujeta a 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 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 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.

2. Responsabilidades y Estructura Administrativa


2.1. Responsabilidades

2.1.1. El presidente es responsable por:

- Presentar de manera semestral un informe para la Junta Directiva sobre la ejecución del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, de conformidad con los informes presentados por el Oficial de Protección de Datos personales.
- Monitorear el Programa Integral de Gestión de Datos Personales

2.1.2. La Junta Directiva / Asamblea De Socios es responsable por:


- Designar al Oficial de Protección de Datos Personales.
- Aprobar el presente manual.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 7 de 26

- Aprobar el presupuesto general de la compañía con asignación de recursos para la ejecución del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

2.1.3.El Oficial De Protección De Datos es responsable por:

- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contenidas en el presente manual, así como de la implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Mantener actualizado el presente manual de acuerdo con las situaciones que se presenten en la organización o a los cambios normativos.
- Impulsar la cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que emita la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Cuando se realicen las actividades de transmisión internacional, revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados del Tratamiento no residentes en Colombia
- Analizar las responsabilidades de los cargos en la organización, para diseñar juntamente con la Dirección de Desarrollo Organizacional un programa diferencial de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- Coordinar con la Dirección de Desarrollo Organizacional la realización del entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- Requerir que dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de datos personales y señalar el procedimiento a seguir en caso de que se presenten violaciones a sus códigos de seguridad o detecten riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del presente Manual e informar una vez al año sobre la ejecución de lo previsto en el mismo.
- Tramitar las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los Derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 conforme al numeral 15 del presente manual y administrar el Correo electrónico cumplimiento@sempertex.com, así como suministrar atención en las oficinas de la compañía.
- Realizar las gestiones necesarias para la inclusión en todos los medios contractuales de la empresa de una cláusula de confidencialidad y de manejo de información donde se afirme que se conoce a suficiencia la política de la empresa, se acepta y se permite a la compañía utilizar dicha información de forma responsable.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 8 de 26


- Preparar un reporte semestral para la Junta Directiva en el cual informará el estado del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Llevar un registro de incidentes que contemple, base de datos comprometidas, titulares, fecha del incidente y de descubrimiento, medidas correctivas realizadas y responsables.
- Preparación de noticias de difusión cada tres meses, relacionadas con la responsabilidad asociada al manejo de Datos Personales para que sean comunicadas al personal de la empresa.

2.1.4.El proceso de Talento Humano es responsable por:

- Analizar las responsabilidades de los cargos en la organización, para diseñar juntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales, un programa de entrenamiento en protección de datos personales conforme a las responsabilidades asignadas.
- Coordinar la recepción de entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- Medir la participación en los entrenamientos de protección de datos personales.
- Garantizar que el proceso de vinculación laboral de cada nuevo empleado incluya la entrega de un instructivo en protección de datos personales.
- Al menos una vez al año GRUPO SEMPETEX deberá realizar capacitaciones en protección de datos personales en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales
- Realizar los ajustes necesarios al Reglamento Interno de Trabajo para incluir las obligaciones y sanciones por infracción al régimen de protección de datos personales con el fin de preservar la seguridad de los datos usados.
- Enviar cada tres meses una nota de interés, relacionada con la responsabilidad asociada al manejo de datos personales.

2.1.5.El Líder De TI es responsable por:

- Actualizar los instructivos y políticas internas relacionados con el uso de los recursos informativos de la empresa, para incorporar las medidas necesarias para garantizar la protección de los datos personales administrados por la compañía.
- Asignar contraseñas a quienes administren bases de datos, para que el almacenamiento de Datos Personales permanezca resguardado por medios físicos o electrónicos restrictivos de acceso.
- Eliminar las contraseñas y llaves de seguridad cada vez que se desvincula un funcionario con acceso a bases de datos.
- Implementar un mecanismo que impida que los funcionarios del GRUPO SEMPETEX realicen almacenamiento de información que contenga bases de datos personales en correos personales, USB, CD, DVD o cualquier otro dispositivo o herramienta tecnológica.
- Reportar los incidentes de seguridad al Oficial de Protección de Datos Personales dentro del plazo de tres (3) días siguientes a su conocimiento, mediante comunicación en la que se indique (i) Titulares afectados (ii) Fecha del incidente y de descubrimiento (iii) Acciones correctivas realizadas y (iv) Responsables.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 9 de 26


- Gestionar que las bases de datos reportadas cuenten con restricciones en la navegación del equipo de acceso. No obstante, la administración de las bases de datos, es responsabilidad de cada área.
- Gestionar que el sitio web de GRUPO SEMPETEX cuente con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado, mediante la implementación de un certificado SSL verificable o cualquier otro mecanismo que cumpla con dicho propósito.
- Alcanzar las siguientes medidas de seguridad, para todas las bases de datos, en el término de dos años contado a partir de la aprobación del presente manual (a) Procedimiento de gestión de usuarios con acceso a la información de las bases de datos sensibles. (b) Controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información personal. (c) Sistema de protección para el acceso remoto a la información personal.

2.1.6. La Dirección Administrativa es responsable por:


- Publicar en la página web de la GRUPO SEMPETEX la política de protección de datos personales, los derechos de los titulares de Datos Personales y el presente manual de políticas internas de protección de datos personales.
- Publicar el aviso de privacidad de la compañía en los formularios de recepción de datos que se encuentren en la página web.
- Diseñar un mecanismo que permita conservar evidencia de aceptación de la política de protección de datos personales de quienes diligencian los formularios de registro de datos personales en la página web.

2.1.7. Las Áreas Funcionales que realizan tratamiento de datos personales, son responsables por:

- Trimestralmente reportar la actualización de las bases de datos administrada y remitirlo al Oficial de Protección de Datos Personales.
- Adoptar el modelo de autorización correspondiente a cada base de datos según corresponda.
- Archivar y conservar las autorizaciones para el tratamiento de datos personales empleando el modelo de autorización correspondiente.
- Reportar la creación de una base de datos al Oficial de Protección de Datos Personales al menos dentro de los quince 15 días siguientes a la fecha en la que sea creada.
- Reportar los Incidentes de Seguridad al Oficial de Protección de Datos Personales que indique (i) Titulares (ii) Fecha del incidente y de descubrimiento (iii) Acciones correctivas realizadas y (iv) Responsables.
- Suministrar al Oficial de Protección de Datos Personales, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a que sea requerido, en el evento de reclamos, quejas y denuncias: (i) la autorización otorgada por el Titular, (ii) los datos personales objeto de Tratamiento y (iii) un informe de las finalidades con las que han sido empleados los Datos.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 10 de 26

- Cuando el Oficial de Protección de Datos Personales reporte la existencia de reclamos, quejas y denuncias, abstenerse de continuar utilizando los datos objeto de reclamo hasta que el Oficial de Protección de Datos Personales informe un procedimiento distinto.
- Los datos personales deberán ser usados según la finalidad indicada en la autorización. Cuando se requiera efectuar un uso distinto se deberá informar previamente al Oficial de Protección de Datos Personales, pues ello implica un (i) Cambio en la Política de Protección de Datos personales y (ii) La obligación de obtener nuevas autorizaciones para poder tratar el dato conforme a la finalidad propuesta.
- Para el envío de correos electrónicos de anuncios y promociones, remitidos a terceros que no sean funcionarios de GRUPO SEMPETEX se deberá verificar que se cuente con autorización expresa, previa e informada y escrita del Titular del correo electrónico, la autorización debe haber sido además otorgada con esa finalidad o al menos la de mercadeo y/o fidelización.
- Los correos electrónicos enviados desde correos corporativos de SEMPETEX a terceros que no sean funcionarios de GRUPO SEMPETEX no deberán divulgar direcciones de correo electrónico de terceros, consecuentemente deben enviarse bajo la modalidad de copia oculta para evitar la difusión no autorizada de datos de terceros.
- Las solicitudes de los Titulares de suspender el envío de correos electrónicos, o de no continuar enviando correos electrónicos deben (i) atenderse de inmediato (ii) ser comunicadas al Oficial de Protección de Datos Personales y (iii) eliminar todos los registros de todas las bases de datos suministradas que puedan ocasionar que por errores humanos se envíe nuevamente la información.
- Observar el procedimiento de obtención de la autorización para el tratamiento de datos personales, que consiste en que la autorización debe ser suscrita por el Titular de forma previa a la recolección del dato.
- Observar el procedimiento de obtención de la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles, cuando aplique, según el cual, para la recolección de datos sensibles se debe: (i) Informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de Datos Sensibles (ii) informar al titular de forma explícita y previa, de los requisitos generales para la recolección de cualquier tipo de dato personal, la finalidad del tratamiento y consentimiento expreso (iii) no condicionar ninguna actividad al tratamiento de datos personales
- Observar el procedimiento de obtención de la autorización de datos personales de menores de edad que consiste en que el Tratamiento del dato deberá (i) Ser autorizado por su representante (ii) Efectuarse de forma previa al ejercicio del derecho del menor a ser escuchado.
- Adoptar en coordinación con TI los mecanismos necesarios para que el almacenamiento de Datos Personales permanezca resguardado por medios físicos o electrónicos restrictivos de acceso.
- Solicitar el cambio de contraseñas y claves de seguridad cada vez que se desvincula del área respectiva un funcionario con acceso a bases de datos.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 11 de 26

- Los funcionarios del GRUPO SEMPETEX no podrán realizar almacenamiento de información que contenga bases de datos personales en correos personales, USB, DVD, CD o cualquier otro dispositivo o herramienta tecnológica.
- La Dirección de Control es responsable de la publicación de Avisos de privacidad en los puntos de acceso a GRUPO SEMPETEX.
- En el evento de implementar sistemas de seguridad relacionados con la grabación de voz de llamadas telefónicas, la Dirección de Control, deberá implementar un audio de comunicación telefónica relacionada con llamadas entrantes de terceros.
- La Dirección de Control adoptará las medidas previstas en el presente manual para la operación de sistemas de video vigilancia.

2.1.8. La Totalidad De Grupo Sempertex es responsable por:

Reportar al Oficial de Protección de Datos Personales a más tardar dentro del mes siguiente a su creación, las nuevas bases de Datos que se creen, cualquier incidente de seguridad con datos personales o cualquier solicitud de terceros relacionada con la administración de sus datos personales.

2.2. Estructura Administrativa

El artículo 27 del Decreto 1377 de 2013 señala que las Políticas internas efectivas que se implementen para la protección de datos personales, deberán garantizar que en la organización exista una estructura administrativa proporcional a la estructura del responsable del tratamiento.

En esta medida la estructura administrativa de SEMPETEX para la implementación del Programa Integral de Protección de Datos Personales, estará integrada por (i) Presidente y Junta Directiva o Asamblea de Accionistas cuando no haya una Junta Directiva (ii) El Oficial de Protección de Datos Personales (iii) El Comité de Cumplimiento y (iv) Las áreas que administren bases de datos personales.

2.2.1. La Presidencia y Junta Directiva o Asamblea de Accionistas


La Alta Gerencia del GRUPO SEMPETEX se compromete con el proceso de protección de datos personales; de conformidad con lo anterior, la Presidencia y Junta Directiva o Asamblea de Accionistas tendrán las responsabilidades descritas en los numerales 2.1.1 y 2.1.2

2.2.2. El Comité de Cumplimiento

El comité cumplimiento es el ente rector del Programa Integral de Protección de Datos Personales. La conformación de este comité debe ser consultada en el Manual Sagrilaft MNAF-01.

El Comité se reunirá una vez cada seis meses o cuando las necesidades así lo determinen, previa convocatoria del Oficial de Protección de Datos Personales.

Serán funciones del Comité de Cumplimiento en lo concerniente a Protección de Datos Personales:

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 12 de 26

- Manifiestar las necesidades en relación con las medidas de seguridad necesarias para resguardar las bases de datos existentes.
- Sugerir conjuntamente nuevas acciones de mejora para el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Revisar las situaciones que el oficial de protección de datos proponga para resolución por parte del comité.

2.2.3. Oficial de Protección de Datos Personales

Tendrá la función de velar por la implementación efectiva de las disposiciones legales, políticas y procedimientos contenidos en este manual y particularmente las descritas en el numeral 2.1.3.

2.2.4. Áreas que Administran Bases de Datos

Serán funciones de cada una de las áreas que administran bases de datos, las previstas en los numerales 2.1.7.

3. Procesos para la Atención de Titulares

3.1. Atención de Reclamos y Consultas de Titulares

Los canales de atención para titulares contenidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de GRUPO SEMPETEX son los siguientes:


(I) Correo electrónico cumplimiento@sempertex.com

Para la atención de reclamos y consultas se deberán tener en cuenta los antecedentes y motivos de sanciones impuestos por la Superintendencia de Industria y Comercio a otras empresas, particularmente verificar si el reclamo se relaciona con cualquiera los temas, contenidos en Resoluciones expedidas durante años anteriores a adopción del presente manual.

El procedimiento para la atención de los reclamos y consultas relacionadas al Tratamiento de Datos Personales de GRUPO SEMPETEX se encuentra detallado en el PAD-03 Gestión de Datos Personales.

3.2. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias son mecanismos que tiene a su disposición para los titulares la Superintendencia de Industria y Comercio, y que deben ser presentadas por el titular ante dicha entidad. Antes de usar este recurso, el Titular debe previamente haber presentado una reclamación y que la misma no haya sido respondida por GRUPO SEMPETEX o que el Titular no esté de acuerdo con la contestación.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 13 de 26

4. Lineamientos para el Tratamiento de Datos Personales

La Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada (2016), adoptada por la Superintendencia de Industria y Comercio, señala que un programa efectivo de protección de Datos Personales debe incorporar políticas que (i) Respondan a los ciclos internos de gestión de datos de la organización y (ii) Generen resultados medibles que permitan probar ese grado de diligencia especial.

4.1. Recolección de Datos Antes del Decreto 1377 de 2013

Para los datos recolectados antes de la expedición del Decreto 1377 de 2013, considerando el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información, haciendo uso de las facultades otorgadas en cuanto a la recolección y tratamiento de los datos con anterioridad a la expedición de Decreto 1377 de 2013, SEMPETEX S.A adelantó su mejor esfuerzo para solicitar la autorización de los Titulares y así continuar con el Tratamiento de sus datos personales del modo previsto en el artículo 7 del Decreto en mención, a través de mecanismos eficientes de comunicación, mediante el contacto directo y con énfasis en los datos personales de las contrapartes que aun sostienen una relación laboral, civil o comercial con SEMPETEX S.A, así como poniendo en su conocimiento sus políticas de Tratamiento de la información y el modo de ejercer sus derechos. Lo anterior bajo el entendimiento de que el contacto directo es el mecanismo más eficiente de comunicación que el Responsable o Encargado ha usado en el curso ordinario de su interacción con los Titulares registrados en sus bases de datos.

SEMPETEX S.A publicó en su página Web el correspondiente Aviso de Privacidad.


4.2. Ciclos Internos de Gestión de Datos de la Organización

A continuación, se describen las medidas en los ciclos internos de recolección, almacenamiento y circulación, uso y supresión del dato.

4.2.1. Recolección

Para la recolección de Datos Personales cada una de las áreas deberá implementar según corresponda un modelo de Autorización. Los requisitos para obtener la autorización de los titulares son los siguientes:

- La autorización debe ser suscrita de forma previa a la recolección del dato.
- Cada área deberá conservar y archivar, de acuerdo con su tabla de retención, la prueba de la autorización dada cada Titular cuyos Datos Personales incorpore en la Base de Datos. Esta autorización deberá constar por escrito.
- Para el tratamiento de datos personales sensibles se debe (i) Informar al titular que no está obligado a autorizar su tratamiento (ii) informar al titular de forma explícita y previa,

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 14 de 26

de los requisitos generales para la recolección de cualquier tipo de dato personal, la finalidad del tratamiento y consentimiento expreso (iii) no puede condicionarse ninguna actividad al tratamiento de datos personales


- El tratamiento de datos personales de menores de edad deberá (i) Ser autorizado por su representante (ii) Efectuarse de forma previa al ejercicio del derecho del menor a ser escuchado
- En el ingreso a las instalaciones de las empresas del GRUPO SEMPETEX se fijará aviso de privacidad.
- Los formularios de registro de la página web deben contar con evidencia de aceptación de la Política de Tratamiento de la Información Personal.

4.2.2. Almacenamiento y Circulación

- El almacenamiento de Datos Personales debe estar resguardado por medios físicos o electrónicos restrictivos de acceso.
- Se requerirá el cambio de contraseñas y llaves de seguridad cada vez que se desvincula un funcionario con acceso a bases de datos.
- Los funcionarios de GRUPO SEMPETEX no podrán realizar almacenamiento de información que contenga bases de datos personales en correos personales, USB, CD, DVD o cualquier otro dispositivo o herramienta tecnológica.
- Se deberán reportar los incidentes de seguridad al Oficial de Protección de Datos Personales que indique (i) Titulares (ii) Fecha del incidente y de descubrimiento (iii) Acciones correctivas realizadas y (iv) Responsables.
- TI gestionará que las bases de datos reportadas cuenten con restricciones en la navegación del equipo de acceso y administración de las bases de datos, así como restricciones en la conexión de equipos extraíbles.
- TI gestionará que el sitio web cuente con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado como certificado SSL verificable.

4.2.3. Uso

- Los datos personales deberán ser usados según la finalidad indicada en la autorización. El trabajador que deba usar el dato en el desarrollo de su trabajo no podrá usar el mismo con una finalidad distinta a la autorizada ni de forma contraria a la Política de GRUPO SEMPETEX.
- Cuando se requiera efectuar un uso distinto se deberá informar previamente al Oficial de Protección de Datos Personales, pues ello implica un (i) Cambio en la Política de Tratamiento de la Información Personal y (ii) Obligación de obtención de nuevas autorizaciones
- El Reglamento Interno de Trabajo debe incluir las obligaciones y sanciones por infracción al régimen de protección de datos personales con el fin de preservar la seguridad de los datos usados
- Los Encargados que usan datos personales deberán cumplir con las Políticas Internas de GRUPO SEMPETEX y suscribir una cláusula sobre protección de datos personales

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 15 de 26

- Todo contratista deberá suscribir una cláusula de confidencialidad y manejo de información, donde se afirme que se conoce con suficiencia la Política de Tratamiento de la Información Personal de la empresa, se acepta y se permite a GRUPO SEMPETEX utilizar dicha información de manera responsable
- Para el envío de correos electrónicos de anuncios y promociones, remitidos a terceros que no sean funcionarios de GRUPO SEMPETEX se deberá verificar que se cuente con autorización expresa, previa, informada y escrita del Titular del correo electrónico. En este caso la autorización debe haber sido además otorgada con esa finalidad
- Los correos electrónicos enviados desde correos corporativos de GRUPO SEMPETEX a terceros que no sean funcionarios de este, no deberán divulgar direcciones de correo electrónico de dichos terceros, consecuentemente deben enviarse bajo la modalidad de copia oculta para evitar la difusión no autorizada de datos de terceros
- Las solicitudes de los Titulares de suspender el envío de correos electrónicos, o de no continuar enviando correos electrónicos deben (i) atenderse de inmediato (ii) ser comunicadas al Oficial de Protección de Datos Personales (iii) documentarse la supresión de esta (iv) eliminarse todos los registros de todas las bases de datos suministradas que puedan ocasionar que por errores humanos se envíe nuevamente la información.

4.2.4. Supresión

- Los contratos que se suscriban con Encargados del Tratamiento deberán incluir la obligación de entregar a GRUPO SEMPETEX los datos personales que tenga en su posesión, una vez cumplidas las finalidades del tratamiento.
- La supresión de Datos Personales o Bases de Datos deberá hacerse por el área encargada y procederá, previa información al Oficial de Protección de Datos Personales.


4.3. Datos Sensibles

Datos Sensibles, son 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.

Conforme a lo sostenido por la Superintendencia de Industria y Comercio en la Resolución 60460 de 2017, las fotografías no son datos biométricos si no se encuentran asociadas a un sistema de identificación de biometría.

4.3.1. Recolección de Datos Sensibles

Para la recolección de datos sensibles se requiere que las áreas que administren Datos Sensibles cuenten con (i) Autorización escrita explícita y previa del tratamiento y (ii) Constancia de informar al titular que en caso de que GRUPO SEMPETEX solicite Datos Sensibles, tiene derecho a contestar o no, las preguntas que le formulen y a entregar o no, los datos solicitados.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 16 de 26

Los únicos casos en los que se exceptúa la obligación de exigir y conservar la autorización escrita son los siguientes:

- Que el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Que el tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- Que el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Que el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

4.3.2. Medidas en Relación con la Naturaleza de Datos Sensibles

Con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos sensibles cada área responsable debe adoptar un control de acceso a la información personal en las instalaciones físicas para las bases de datos que reposan en medio físico.


La gerencia de TI deberá alcanzar las siguientes medidas de seguridad para las bases de datos con información sensible en el término de tres años contados a partir de la aprobación del presente manual:

- (i) Monitoreo de consulta de las bases de datos.
- (ii) Controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información personal.
- (iii) Sistema de protección para el acceso remoto a la información personal.
- (iv) Controles de seguridad de la información para la validación de datos de salida.
- (v) Sistema de protección para evitar la generación de copias de la información personal a través de medios extraíbles o por internet.


4.4. Sistemas de Videovigilancia

En el caso de las imágenes de personas determinadas o determinables, operaciones como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación, o reproducción en tiempo real o posterior, entre otras, son Tratamiento de Datos Personales, y en consecuencia la Dirección de Control debe:

- Utilizar el aviso de privacidad en zonas de video vigilancia.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 17 de 26

- El aviso debe ser visible y legible, teniendo en cuenta el lugar en el que opere el sistema de video vigilancia.
- Los avisos de video vigilancia en zonas de tránsito de vehículos, como los parqueaderos, deben ser apropiados para informar a los conductores sobre el uso de las cámaras en dicha zona.
- Las imágenes, sólo podrán ser utilizadas para las finalidades previamente establecidas el aviso de privacidad.
- En caso de que las finalidades cambien o deban ser complementadas o suprimidas, se deberá solicitar la autorización de los Titulares para continuar tratando sus datos personales. De no ser esto posible, no se podrá continuar haciendo dicho Tratamiento.
- Implementar video vigilancia sólo cuando sea necesario para el cumplimiento de la finalidad propuesta, respetando la dignidad y demás derechos fundamentales de las personas.
- Conservar las imágenes sólo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad.
- Suscribir cláusulas de confidencialidad con el personal y contratistas que tengan acceso a los sistemas de video vigilancia. Esta obligación se debe extender incluso después de finalizada la relación laboral o contractual de la que se derivó el Tratamiento de Datos Personales.
- Contar con las medidas técnicas tales como limitar el acceso y cifrar la información para garantizar la seguridad de los datos personales recolectados en sistemas de video vigilancia, evitando su adulteración, pérdida, deterioro, consulta, uso o acceso no autorizado. Las medidas implementadas deberán ser informadas a las personas que operen los Sistemas de Video vigilancia para su puesta en práctica al operarlos.
- El acceso y divulgación de las imágenes debe estar restringido y su Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por solicitud de una autoridad en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta por medio de un Sistema de Video vigilancia debe ser controlada y consistente con la finalidad establecida por el Responsable del Tratamiento.
- Los Titulares de la información están facultados para ejercer su derecho de acceso a las imágenes tratadas para lo cual se debe: (i) verificar la calidad de Titular de quien solicita el acceso a la información (ii) Requerir al Titular solicitante datos como fecha, hora, lugar, entre otros, para facilitar la ubicación de la imagen y limitar al máximo la exposición de imágenes de terceros. (iii) Si en la imagen aparece un (unos) tercero(s) Titular(es) de datos personales, se deberá contar con la autorización de dicho(s) tercero(s) para la entrega de la cinta o grabación y en su defecto hacer borrosa o fragmentar la imagen de dicho (s) tercero (s).
- La toma de imágenes en puntos de acceso se debe restringir a las áreas como porterías y entradas a propiedades más próximas al espacio objeto de vigilancia.
- Inscribir la base de datos que almacena las imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos. No será necesaria la inscripción cuando el Tratamiento consista sólo en la reproducción o emisión de imágenes en tiempo real, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones del Régimen General de Protección de Datos Personales.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 18 de 26

4.5. Políticas

Las políticas que adoptará SEMPERTEX para la protección de datos personales son las siguientes:

4.5.1. POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE GRUPO SEMPERTEX

Sempertex de Colombia S.A. (en adelante SEMPERTEX) actuando en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, sociedad domiciliada en la ciudad de Barranquilla, Atlántico en la dirección Vía 40 # 64-198 Zona Industrial Loma 3, correo electrónico: cumplimiento@sempertex.com adopta la presente política para el tratamiento de datos personales conforme a lo siguiente:

GRUPO SEMPERTEX implementa esta “Política para el Tratamiento de Datos Personales” con el fin de que los titulares de los Datos Personales recolectados y almacenados por la Empresa, puedan ejercer sus derechos establecidos bajo las normas vigentes que le sean aplicables a nivel nacional e internacional (dando alcance al Reglamento Europeo de Protección de Datos – GDPR).


4.5.1.1. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS

GRUPO SEMPERTEX podrá (i) recolectar, (ii) actualizar, (iii) usar, (iv) almacenar, (v) procesar, (vi) circular los datos personales a sus asociados de negocio cuando el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca, (vii) transferir internacionalmente los datos cuando el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca y siempre que se cumplan los requisitos legales para ello (viii) realizar transmisiones internacionales de datos personales para permitir que terceros actuando en calidad de Encargados del Tratamiento, traten los datos por cuenta de SEMPERTEX y (viii) Eliminar los datos personales conforme a sus tablas de retención documental y en aquellos eventos en que lo prescriba la Ley.

4.5.1.2. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO


De acuerdo con la naturaleza del vínculo de cada persona natural con GRUPO SEMPERTEX, los datos personales serán tratados con las siguientes finalidades:

- Los datos Personales de candidatos a procesos de selección de personal, empleados, exempleados y pensionados de GRUPO SEMPERTEX, serán tratados con las siguientes finalidades: (i) Finalidades propias de la gestión de recursos humanos como lo son: gestión de personal, promoción y selección de personal, formación de personal, control de horario, gestión de nómina. prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales. (ii) Capacitación, formación, educación y cultura otras enseñanzas y eventos. (iii) Gestiones propias del trabajo y bienestar social como formación profesional ocupacional, prestaciones de asistencia social, protección del menor. (iv) Gestión contable, fiscal y administrativa. (v) Justicia -

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 19 de 26

procedimientos judiciales (vi) Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones. (vii) Gestión de estadísticas internas. (viii) Procedimientos administrativos. (ix) Asuntos relacionados con servicios de salud de competencia del empleador como registro de citas médicas u odontológicas, gestión autorizaciones servicios de salud, historial clínico. (x) Acceso a subsidios. (xi) Gestión financiera. (xii) Seguridad y control de acceso a edificios. (xiii) Gestión administrativa. (xiv) Transporte de pasajeros (empleados desde y hasta el sitio de trabajo) Reservas y emisión de tiquetes de transporte. (xv) Marketing. (xi) fidelización.

- o Los datos personales de personas que visiten las instalaciones físicas de GRUPO SEMPETEX serán tratados con las siguientes finalidades: (i) Gestión y procesos administrativos de acceso a las instalaciones (ii) Seguridad Seguridad y control de acceso a edificios (iii) Defensa jurídica.
- o Datos personales de clientes, asistentes a eventos de mercadeo, personas que se registran en la página web www.sempertex.com y shop.sempertex.com serán tratados con las siguientes finalidades: (i) Venta y facturación (ii) Marketing a través de correo electrónico, redes sociales, mensajes de datos o por vía telefónica (iii) Fidelización de clientes a través de correo electrónico, redes sociales, mensajes de datos o por vía telefónica (iv) Actividades de publicidad y prospección comercial como envío de publicidad propia y de terceros, ofrecimiento de productos y servicios (v) Capacitación e invitaciones a capacitación (vi) Gestión de estadísticas internas, (vii) fines históricos, científicos o estadísticos (viii) Sistemas de ayuda a la toma de decisiones en materia de publicidad y prospección comercial (ix) Publicidad y prospección comercial – Segmentación de mercados y análisis de perfiles y (x) Vinculación de proveedores
- o Los datos personales de contratistas, proveedores, excontratistas y ex proveedores serán tratados con la finalidad de gestión contable, fiscal y administrativa, seguridad y seguridad y control de acceso a edificios.
- o Los datos personales de distribuidores de GRUPO SEMPETEX o interesados en ser distribuidores de GRUPO SEPMPETEX, que se inscriban en la página web de GRUPO SEMPETEX, serán tratados con las finalidades enunciadas anteriormente para clientes, asistentes a eventos de mercadeo, personas que se registran en la página web www.sempertex.com y shop.sempertex.com y adicionalmente su número de contacto será publicado en la página web conforme a la autorización otorgada para tal efecto.
- o Datos personales de naturaleza pública de hijos de empleados y asociados de negocio, cuya obtención haya sido autorizada en cumplimiento del artículo 2.2.2.25.2.9 del Decreto 1074 de 2015, los datos personales serán tratados con la finalidad de enviar detalles en épocas especiales del año como navidad y/o fin de año.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 20 de 26

4.5.1.3. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:


- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a GRUPO SEMPETEX o sus 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;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a GRUPO SEMPETEX salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012
- Ser informado por GRUPO SEMPETEX o su Encargado del Tratamiento (de ser el caso), 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 ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de los niños y adolescentes.

4.5.1.3.1. PROTECCIÓN DE DERECHOS GDPR

Los siguientes derechos de los titulares residentes en la Unión Europea están protegidos y regulados en GRUPO SEMPETEX:

- (a) El derecho a estar informado sobre el uso de los datos personales,
- (b) El derecho a tener acceso a los datos en poder del responsable del Tratamiento,
- (c) El Derecho a Rectificar los datos en poder del responsable,
- (d) El Derecho al Olvido, mediante el cual el titular de los datos puede solicitar la eliminación de todos sus datos que ya no requieren ser procesados,
- (e) El derecho a restringir el Procesamiento de los Datos Personales,
- (f) El Derecho a la Portabilidad de los datos, incluyendo una copia de sus datos personales y,
- (g) El Derecho a Objetar el procesamiento de los datos, por motivos relativos a su situación particular, informada al responsable del Tratamiento.

El Titular tiene derecho a no ser objeto de decisiones con fundamento exclusivo en procesos automatizados que lo afecten, incluyendo, pero sin limitarse a la eventual asignación de perfiles o mancillar la virtud del Titular de los datos,

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 21 de 26

como también a conocer los criterios bajo los cuales se construyen dichos perfiles.

4.5.1.4. RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE TITULARES

El oficial de protección de datos personales de GRUPO SEMPERTEX, con su equipo de trabajo, tiene a su cargo dar el trámite de las solicitudes de los titulares para hacer efectivos sus derechos, el canal para recibir y atender las peticiones las peticiones, consultas y reclamos será el correo electrónico: cumplimiento@sempertex.com

4.6. Vigencia en el Tratamiento de la Información

GRUPO SEMPERTEX, mantendrá la información almacenada por todo el tiempo necesario para el cumplimiento de las finalidades antes previstas y para el cumplimiento de obligaciones legales y/o contractuales en materia contable, fiscal, tributaria, administrativa, jurídica e histórica de la información, o todo evento previsto en la ley.

Aquella información que no sea necesaria para el cumplimiento de las finalidades antes previstas será destruida o enviada a un archivo muerto o inactivo, dentro del término de dos (2) años contados a partir de la fecha de finalización de la relación comercial para el caso de clientes o proveedores y el tiempo estipulado por la ley para colaboradores de la compañía.

5. Violación a los Códigos de Seguridad


En caso de determinar que se presenten violaciones a los códigos de seguridad se agotará el siguiente procedimiento:

PASO 1. Se informará de inmediato y por escrito al Oficial de Protección de Datos Personales,

PASO 2. El Oficial de Protección de Datos Personales deberá reportar el incidente a la Superintendencia de Industria y Comercio incluyendo la siguiente información:

- (i) Tipo de Incidente
- (ii) Fecha de ocurrencia
- (iii) Fecha de descubrimiento
- (iv) Causal
- (v) Tipo de datos personales comprometidos y
- (vi) Cantidad de titulares afectados.

PASO 3. El Oficial de Protección de Datos Personales deberá informar a los Titulares posiblemente afectados el tipo de incidente y sus posibles consecuencias y proporcionar herramientas a los titulares asociados para minimizar el daño causado.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 22 de 26

PASO 4. El Oficial de Protección de Datos Personales deberá llevar un registro de incidentes que contemple base de datos comprometidos, titulares, fecha del incidente y de descubrimiento, medidas correctivas realizadas y responsables.

6. Administración de Riesgos Asociados a la Protección de Datos Personales

En desarrollo del Principio de la Responsabilidad Proactiva o Demostrada y en armonía con el volumen de datos personales que gestiona GRUPO SEMPETEX, es necesario identificar los escenarios de riesgo específicos que pueden amenazar la privacidad y la seguridad del tratamiento de los datos personales, los gestionan de acuerdo con el procedimiento PDE-06 Gestión del Riesgo.

7. Controles del Sistema de Protección de Datos Personales

7.1. Informes

GRUPO SEMPETEX adoptará mecanismos de información internos para reportar el seguimiento y la ejecución del presente manual. La generación de informes será (i) Interna de todas las áreas que administren Bases de Datos para el Oficial de Protección de Datos Personales (ii) Del Oficial de Protección de Datos Personales para el Presidente, quien a su vez lo hará extensivo a la Junta Directiva.

7.1.1. Informes de las Áreas que Administran Bases de Datos

Las áreas que reporten bases de datos reportarán cuatrimestralmente al oficial de protección de datos personales la actualización de estas.

7.1.2. Informes del Oficial de Protección de Datos Personales

El Oficial de Protección de Datos personales consolidará los informes y emitirá como mínimo un reporte semestral para la Junta Directiva en el cual informará el estado del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.


Los informes que deben presentar el representante legal, el Oficial de Cumplimiento o los órganos internos de control, según el caso, deberán dar cuenta de los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos en la implementación, gestión, avance, cumplimiento, dificultades y efectividad alcanzados mediante el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

7.2. Auditoría

GRUPO SEMPETEX realizará monitoreo permanente al Programa Integral de Gestión de Datos Personales, apoyado en las herramientas de las que dispone la empresa, con el fin de implementar las acciones a las que haya lugar.

El mecanismo principal para el monitoreo de la implementación y eficacia del Programa Integral de Gestión de Datos Personales son las auditorías propias del sistema, las cuales se enfocan en:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y políticas del sistema.
- Evaluar la oportunidad, cumplimiento y efectividad de los controles.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 23 de 26

Dentro del programa anual de auditorías de la empresa, la dirección de gestión de Riesgos Corporativos de manera independiente deberá incluir por los menos una vez al año la revisión de la efectividad y cumplimiento del Programa Integral de Gestión de Datos Personales y sus posibles soluciones, dichos resultados deben ser comunicados al Representante Legal, Oficial de Protección de Datos y a la Junta Directiva.

8. Inventario de Bases de Datos

A la fecha de expedición del presente manual, SEMPERTEX S.A, empresa del GRUPO SEMPERTEX cuenta con el siguiente inventario de bases de datos reportadas:

N°	NOMBRE DE LA BASE DE DATOS	TIPO DE DATOS			
		PUBLICOS	SENSIBLES	PRIVADOS	SEMIPRIVADOS
1	Registro de visitantes	x			
2	Registro asignación carnet de identificación y tarjeta de acceso	x			
3	Registro entrega de locker	x			
4	Registro de vehículos y motos de personal	x			
5	CCTV		x		
6	Análisis comparativo estudio de seguridad	x	x	x	x
7	Registro de exportaciones	x			
8	Programación de turnos	x		x	
9	Entrenamiento y formación	x			x
10	Pensionados	x			
11	Familia SEMPERTEX	x			
12	Clientes Canal Retail Sempertex.	x		x	
13	BD Selección	x	x	x	x
14	BD Midasoft Nómina	x	x	x	x
15	Directorio de Proveedores	x		x	



**MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y
GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**


CÓDIGO : MNAD-03

VERSIÓN : 02

FECHA : 14/10/2022

PAGINA : 24 de 26

16	Asistencia eventos			x	
17	Base de Datos Fiesta			x	
18	Base de Datos Ventas E1	x		x	
19	Base de datos de personal en proceso de selección	x		x	x
20	Base de datos servicio gestión de servicios de salud	x		x	x
21	Base de datos de personal con condiciones de salud	x	x	x	x
22	Base de datos de los colaboradores de SST para programación de rutas	x		x	
23	Base de datos de pruebas de alcohol y drogas	x	x	x	
24	Base de datos de personal trabajo en altura	x	x	x	
25	Base de datos ingreso de contratistas y sus trabajadores autorizados para ingresar	x			x
26	Matriz de entregas de EPP	x			
27	Base de datos COVID-19	x		x	
28	Base de datos de accidente de trabajo y comparendos	x	x	x	
29	Base de datos Brigadistas y líderes de pausas activas	x	x	x	x
30	Bases de datos de los programas de vigilancia epidemiológico y perfil sociodemográfico	x	x	x	x
31	Base de datos de calificaciones de origen de enfermedad y ausentismo	x			

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 25 de 26

El anterior inventario podrá ser modificado por el Oficial de Protección de Datos Personales cuando en ejercicio de sus funciones determine que existen otras bases de datos o algunas fueron suprimidas. El inventario se actualizará anualmente.

9. Responsables y Encargados del Tratamiento

GRUPO SEMPERTEX, ha nombrado Encargados del Tratamiento de Datos Personales a los siguientes empleados o contrapartes:

Área	COMPRAS CONTROL Y SEGURIDAD GESTION HUMANA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	COMERCIAL	OPERACIONES
Encargado	Tatiana Támara Chávez	Marcela Guillermetey	Juan Pablo Guerrero
Cargo	Vicepresidente Administrativa y Financiera	Vicepresidente Comercial	Gerente de Operaciones
E-mail	tatianat@sempertex.com	marcelag@sempertex.com	juang@sempertex.com

Los siguientes datos son comunes para los(as) Encargados(as) del Tratamiento de Datos Personales:

Dirección	Vía 40 # 64-198
Teléfono Fijo	3669800

El Representante Legal Principal de cada una de las empresas de GRUPO SEMPERTEX, será quien obrará como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, y sus datos son los siguientes:

Empresa:	Sempertex S.A.	Sempertex ZF S.A.S
Cargo:	Presidente	Representante Legal
Responsable:	Amelia Loewy Nuñez	Leonidas Oyaga Loewy
Dirección:	Vía 40 No 64 198	Zona Franca Zofia, Galapa
Teléfono:	6053669800	6053669800


10. Comunicaciones Externas

GRUPO SEMPERTEX publicará en su página web los siguientes documentos: (i) Política de Tratamiento de la Información Personal (ii) Derechos de los Titulares de Datos Personales y (iii) El presente manual.

11. Modificaciones y Vigencia del Manual

El presente Manual y/o actualizaciones entran en vigor:

- Para SEMPERTEX S.A a partir de su aprobación por parte de la junta directiva.
- Para SEMPERTEX ZF, con la aprobación de su representante legal, posterior a la aprobación de SEMPERTEX S.A.

	MANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL Y GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO	: MNAD-03
		VERSIÓN	: 02
		FECHA	: 14/10/2022
		PAGINA	: 26 de 26

Cualquier modificación en los términos y condiciones de dicho Manual será informada a los Titulares de los Datos Personales. Las Bases de Datos tendrán vigencia indefinida, de conformidad con las finalidades y usos de la información.