

POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

1. NOMBRE E INFORMACIÓN DE LA EMPRESA:

Denominación social:	ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS DE LA COMUNAL PALOS BLANCOS
NIT:	800.210.432-1
Dirección:	Carrera 43 A # 19- 17 ofc. 232 Edificio Block Empresarial (Medellín – Antioquia) Km 1 Salida Turbo, Bodegas Tropycentro. (Apartadó – Antioquia).
Teléfono:	319 70 60 - 828 23 86
Email:	comunalpalosblancos@gmail.com
Sitio Web:	www.comunalpalosblancos.com

2. OBJETO: La presente **POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** establece los términos y condiciones en que serán tratados los datos personales que sean objeto de recolección, almacenamiento, uso y circulación por parte de **ASOCIACIÓN DE PROPIETARIOS DE LA COMUNAL PALOS BLANCOS**, (en adelante **COMUNAL PALOS BLANCOS**), con el propósito de salvaguardar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que haya sido recogida con respecto a ellas en las bases de datos y archivos de propiedad de **COMUNAL PALOS BLANCOS**, o cuyo tratamiento haya sido encargado a ésta(s) por su respectivo titular; así como la protección de 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.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El ámbito de aplicación de esta Política, de conformidad a la Ley 1581 de 2012, comprende los datos pertenecientes a personas naturales registrados en todas las bases de datos de propiedad de **COMUNAL PALOS BLANCOS**, o cuyo tratamiento le haya sido encargado a ésta, siempre que dicho tratamiento se realice en territorio colombiano o en el marco de una relación a la que le sea aplicable la legislación colombiana por motivo de normas o tratados internacionales. Por el contrario, el régimen de protección de datos personales establecido en la presente Política no será aplicable a:

- a) las bases de datos o archivos mantenidos dentro de un ámbito exclusivamente personal o doméstico;
- b) las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y la defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos o el financiamiento del terrorismo;
- c) las bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia;
- d) las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales;
- e) las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008, "por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones"; y



f) a las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993, “por la cual se regula la realización de los Censos de Población y Vivienda en todo el territorio nacional”.

4. DESTINATARIOS DE LA PRESENTE POLITICA: La presente POLITICA se aplicará y por ende obligará a las siguientes personas:

- 4.1. Representantes Legales y/o administradores societarios.
- 4.2. Personal interno, COMUNAL PALOS BLANCOS sus matrices, filiales o subsidiarias, directivos o no, que custodien y traten bases de datos de carácter personal.
- 4.3. Contratistas y personas naturales que presten sus servicios a COMUNAL PALOS BLANCOS sus matrices, filiales o subsidiarias, bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice cualquier tratamiento de datos de carácter personal.
- 4.4. Los Accionistas, revisores fiscales y aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal de orden estatutario.
- 4.5. Personas públicas y privadas en condición de usuarios de los datos personales.
- 4.6. Las demás personas que establezca la ley.

5. DEFINICIONES: Para una mejor comprensión del alcance de las disposiciones contenidas en la presente Política, algunos de los términos empleados tienen el significado que se señala a continuación:

5.1) Autorización: es el consentimiento previo, expreso e informado, por parte del titular, para llevar a cabo el tratamiento de los datos personales.

5.2) Aviso de privacidad: es la comunicación verbal o escrita generada por el responsable y dirigida a los titulares de datos personales, mediante la cual se les informará acerca de la existencia de la presente política, la forma para acceder a la misma y los fines del tratamiento que se le pretende dar a sus datos personales.

5.3) Base de datos: es el conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

5.4) Dato personal: hace referencia a toda información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

5.5) 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, boletines oficiales y en sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a la reserva procesal.

5.6) Encargado del tratamiento: es la persona que por sí misma, o en asocio con otras, realiza un tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento. Para efectos de esta Política, se considerará que la **COMUNAL PALOS BLANCOS, y/o cualquiera de sus Matrices, filiales o subordinadas** es la encargada del tratamiento.

5.7) Responsable del tratamiento: es la persona que por sí misma, o en asocio con otras, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. Para efectos de esta Política, se considerará a la **COMUNAL PALOS BLANCOS y/o cualquiera de sus matrices, filiales o subordinadas** como la responsable del tratamiento.

5.8) Titular: es cualquier persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

5.9) Tratamiento: denota cualquier operación o conjunto de operaciones que recaigan sobre los datos personales del titular, tales como actividades de recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5.10) 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, detenta la calidad de responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

5.11) Transmisión: es el tratamiento de datos personales que conlleva la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de Colombia, cuando esto tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

6. BASES DE DATOS: COMUNAL PALOS BLANCOS y/o cualquiera de sus matríces, filiales o subordinadas es responsable y encargada del tratamiento de las siguientes bases de datos:

6.1) VIDEO VIGILANCIA:

El COMUNAL PALOS BLANCOS utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier autoridad y organización legal competente.

6.2) BASE DE DATOS SOBRE EMPLEADOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN HUMANA:

- **DESCRIPCIÓN:** Es la base de datos para gestionar la información concerniente al personal que ingresa a laborar o se hayan retirado de la **COMUNAL PALOS BLANCOS**. Así mismo, incluye la información de personas que se hayan postulado como candidatas para proveer un cargo dentro de la compañía o que gocen de la calidad de pensionados; así como los datos de las personas que realicen prácticas profesionales o contratos de aprendizaje una pasantía o práctica profesional en ella.

- **CONTENIDO:** Los datos recopilados de trabajadores activos y retirados, candidatos, objeto de tratamiento, son los siguientes: nombre, apellido, documento de identidad, fecha de nacimiento, domicilio, dirección de residencia, estado civil, salario, mesada pensional, correo electrónico, entidades administradoras del régimen de seguridad social a las que pertenezca la persona, grado de escolaridad, instituciones donde recibió escolaridad, experiencia laboral y empresas donde haya laborado, número de cuenta bancaria para efectuar consignaciones de nómina y prestaciones sociales, entidades financieras habilitadas para descuentos por nómina, procesos judiciales que impliquen embargo de salarios, certificados de incapacidad, diagnósticos e historias clínicas laborales; así como los datos relativos a su grupo familiar (es decir, nombres, relación de parentesco, documento de identidad, edad y estado civil).

- **MANERA COMO SE RECOPILAN ESTOS DATOS:** Los datos recopilados para esta base de datos se hallan contenidos en los contratos laborales y en toda la información relevante y pertinente que el empleado suministre para efectuar el correspondiente proceso de contratación y afiliación al sistema de seguridad social; incluyendo la información requerida en los formularios de afiliación manejados por cada una de las entidades de seguridad social. Así mismo, frente a candidatos y empleados, los datos personales son recopilados mediante información que ellos mismos suministran a través del cualquiera de nuestros canales de atención ya sea a través sitio web www.comunalpalosblancos.com, telefónicamente o de manera presencial; así como en las entrevistas personales que se realizan como parte del proceso de selección de futuros empleados; entre otras fuentes de alimentación de información.

- **FINALIDAD:** Los datos anteriormente mencionados únicamente se recopilan con el fin de administrar y gestionar pagos de nómina y seguridad social, así como para la administración en general del personal. Así mismo, se usan para elegir posibles candidatos que participen en los distintos procesos de selección que adelanta la empresa, para lo cual, la información suministrada podrá ser objeto de estudio, validación o cotejo, a fin de corroborar su veracidad e idoneidad. De igual manera, esta información se usa, en lo que resulte pertinente, para efectos de los procedimientos relacionados con las políticas de salud ocupacional al interior de la empresa. Eventualmente, esta información también podrá usarse para brindar información referencial sobre el empleado, aprendiz o practicante, cuando este expresamente lo haya solicitado

- **TRATAMIENTO:** Esta base de datos está sujeta al siguiente tratamiento:

- a) Se recolecta la información por parte de los distintos departamentos, al interior de **COMUNAL PALOS BLANCOS**, cuya actividad guarde relación con la contratación y gestión del personal, así como con el pago de nómina y seguridad social.

- b) La información se ordena, cataloga, clasifica, divide o separa y se almacena en un archivo físico o electrónico.

- c) Se actualiza con cierta periodicidad la información.

- d) De ser posible, se hará una copia de seguridad (back-up) de la información almacenada electrónicamente.

- e) No se usará para ofrecer servicios o productos de terceros.

- f) No se usará para ninguna otra finalidad distinta a la establecida en este documento.

- g) Parte de ésta información será enviada a las entidades de seguridad social, (AFP, ARL, EPS; Cajas de Compensación) al momento de realizar afiliaciones y pagos de aportes a estas entidades, así como enviada, bajo la modalidad de informes, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, y a entidades financieras con las cuales existan convenios para descuentos por nómina.

VIGENCIA: Esta información se mantendrá en nuestra base de datos durante la vigencia del contrato del trabajador y una vez finalizada la relación laboral por el tiempo que, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 100 de 1993 y la reglamentación del Archivo General de la Nación, sea requerido.

6.3) BASE DE DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:

- **DESCRIPCIÓN:** La base de datos de los proveedores corresponde a la información que la **COMUNAL PALOS BLANCOS** recopila con respecto a proveedores/contratistas, tanto de bienes como de servicios, que sean personas naturales o jurídicas.

- **CONTENIDO:** Los datos que son recopilados son los siguientes: nombre, apellidos, documento de identidad, NIT, teléfono, domicilio y dirección, pertenencia al régimen simplificado/común, sitio Web, correo electrónico, celular, fax, código de actividad económica.

- **FORMA EN QUE SE RECOPILAN LOS DATOS:** Los datos que se recopilan para esta base de datos provienen de la información que nos envían quienes son o aspiran a ser proveedores/contratistas de la **COMUNAL PALOS BLANCOS**. En particular, la información que se recopila está presente en las cotizaciones u ofertas mercantiles, así como en los contratos de toda índole celebrados con proveedores y contratistas. De igual manera, se recolecta información contenida en la documentación que se le solicita a cada proveedor

o contratista, para efectos de la correspondiente relación comercial, tales como registro mercantil como comerciante de persona natural, certificado de existencia y representación legal cuando se trata de personas jurídicas, RUT Vigente, certificaciones bancarias, certificaciones comerciales, facturas y/o cuentas de cobro, entre otras fuentes de alimentación de información.

- **FINALIDAD:** El tratamiento de estos datos se realiza con el fin de poder establecer relaciones contractuales con proveedores y contratistas que permitan la adquisición de los bienes y servicios que **COMUNAL PALOS BLANCOS** requiere para el normal funcionamiento o el giro ordinario de sus negocios (incluyendo la compra de insumos), y para la adecuada dotación de sus instalaciones u oficinas. Para tal efecto, se hará envío a los proveedores y contratistas de invitaciones a ofertar o a participar en procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios.

- **TRATAMIENTO:** Esta base de datos es objeto del siguiente tratamiento:

- a) Se recolecta la información por los distintos Departamentos de la empresa cuya actividad guarde relación con la contratación y pago a proveedores.

- b) La información se ordena, cataloga, clasifica, divide o separa y se almacena en un archivo físico o electrónico.

- c) Se actualizará periódicamente.

- d) De ser posible, se hará una copia de seguridad (back-up) con la información almacenada electrónicamente.

- e) No se usará para ofrecer servicios o productos a terceros.

- f) No se usará para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en esta Política.

- g) Dicha información solo se manejará internamente.

VIGENCIA: Esta información se mantendrá en nuestras bases de datos durante la vigencia de la relación comercial con los proveedores o contratistas y por 10 años más, de acuerdo con las normas del Código de Comercio.

6.4) BASE DE DATOS ASOCIADOS DE LA COMUNAL PALOS BLANCOS, CLIENTES, ACCIONISTAS, ALIADOS ESTRATEGICOS Y COLABORADORES:

- **DESCRIPCIÓN:** Esta base de datos corresponde a la información que la **COMUNAL PALOS BLANCOS** recopila de sus usuarios comerciales de bienes y servicios, de los usuarios comerciales, y del personal de apoyo que se instalen u operen al interior o desde el área declarada como **COMUNAL PALOS BLANCOS**.

- **CONTENIDO:** Esta base de datos corresponde aquella información que, siendo susceptible de ser catalogada como dato personal, sea recopile con respecto a los usuarios de la **COMUNAL PALOS BLANCOS** para efectos del respectivo acto de calificación y para la supervisión de las operaciones aduaneras que estos realicen, como información acerca de los accionistas, directivos, funcionarios y empleados de los usuarios calificados dentro de la **COMUNAL PALOS BLANCOS**.

- **FORMA EN LA QUE SE RECOPIAN LOS DATOS:** Los datos que se recopilan para esta base de datos provienen de la información que directamente nos proporcionan nuestros usuarios, mediante el envío de comunicaciones y el intercambio de

documentación/información; así como a través del diligenciamiento de planillas, encuestas, registros y demás documentación oficial de la institución, incluyendo procedimientos de facturación y cualquier otra fuente de alimentación de información.

• **FINALIDAD:** Los datos anteriormente mencionados se recopilan con fines de archivo o para ser entregados a la DIAN mediante informes periódicos o siempre que esta así lo requiera. En lo que respecta al ámbito de nuestras relaciones de protocolo corporativo, se usará esta base de datos para el envío de mensajes de agradecimiento, navidad, felicitaciones, entre otros.

• **TRATAMIENTO:** Esta base de datos es objeto del siguiente tratamiento:

- a) Se recolecta la información.
- b) Se almacena en un archivo físico o en medios electrónicos.
- c) Se actualiza la información.
- d) De ser posible, se hace una copia de seguridad (back-up) de la información almacenada electrónicamente.
- e) No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
- f) No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en esta Política.
- g) Dicha información sólo se maneja internamente.

VIGENCIA: Esta información es mantenida en la base de dato durante la vigencia de la relación con los usuarios y durante el tiempo previsto para la conservación de los datos de acuerdo con la legislación aduanera y tributaria.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS: Los derechos que poseen quienes sean titulares de los datos son:

- a) Conocer, actualizar 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- 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 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley 1581 de 2012 o la Constitución Política de Colombia.
- f) Acceder a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

No obstante, los derechos que le asisten a los titulares de datos personales, tratándose de información cuyo tratamiento sea requisito para la adecuada realización del objeto social de la **COMUNAL PALOS BLANCOS**, esta última se reserva el derecho de decidir acerca de

la procedencia o no de la modificación, rectificación o supresión y, en caso de no encontrar fundamento legal, se podrá abstener de proceder conforme a lo solicitado.

8. DATOS SENSIBLES: Los Titulares de Datos tienen derecho a optar por no responder cualquier información sensible solicitada por las **COMUNAL PALOS BLANCOS y cualquiera de sus matrices y/o subordinadas**, relacionada entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, datos biométricos o datos de su salud.

9. DATOS DE MENORES DE EDAD: El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y deberá realizarse con autorización expresa de los padres de familia o representantes legales del menor.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS: COMUNAL PALOS BLANCOS y cualquiera de sus matrices y/o subordinadas ha adoptado medidas de seguridad razonables para proteger la información de los titulares e impedir el acceso indebido a sus datos o cualquier modificación, divulgación o destrucción no autorizada de los mismos. El acceso a los datos personales está restringido a aquellos empleados, contratistas, representantes y agentes de la **COMUNAL PALOS BLANCOS** encargados del tratamiento de los datos y que requieran tener conocimiento de los mismos para el desempeño de sus funciones y en el marco del objeto social de la entidad. **COMUNAL PALOS BLANCOS y cualquiera de sus matrices y/o subordinadas** no permite el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de que media una solicitud expresa del titular de los datos o de las personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional.

11. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES EJERZAN SUS DERECHOS: Los titulares de la información personal que reposa en las bases de datos descritas en esta Política, así como sus causahabientes, representantes o apoderados, podrán ejercer los derechos que las leyes les confieren, valiéndose para ello de los siguientes procedimientos:

11.1 Consulta de información: Se podrá solicitar prueba de la autorización para el tratamiento de los datos personales otorgada a la **COMUNAL PALOS BLANCOS y cualquiera de sus matrices y/o subordinadas**, así como conocer, actualizar y rectificar los datos personales objeto material del tratamiento. Para ello el titular podrá formular su consulta por medio de comunicación escrita al **correo electrónico comunalpalosblancos@gmail.com o comunicarse al teléfono 3197060 ext. 210, en la ciudad de Medellín y al 8282386 en el municipio de Apartadó en horario de lunes a viernes entre las 8:00 AM y las 12:00 M o entre las 2:00 PM hasta las 5:00 PM.**

Al realizar la solicitud de consulta el titular deberá acreditar los siguientes documentos:

- a) Si se trata del titular, deberá presentar o adjuntar copia del documento de identidad.
- b) Si se trata de un causahabiente, deberá exhibir el documento de identidad, registro civil de defunción del titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del titular.
- c) Si se trata de un representante legal y/o apoderado, deberá presentar un documento de identidad válido, documento que acredite la calidad en la que actúa (poder especial o general) y el número del documento de identidad del titular.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de radicación 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 que en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El Titular podrá acceder de forma gratuita a sus datos personales y la información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera.

11.2 Reclamos: El titular de los datos, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes establecidos en la legislación aplicable, podrán presentar un reclamo ante la **COMUNAL PALOS BLANCOS y cualquiera de sus matrices y/o subordinadas**, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Para solicitar la corrección, actualización o supresión de la información personal contenidos en nuestras bases de datos, o para revocar la autorización otorgada para el tratamiento de la misma, el titular podrá formular su solicitud por medio de comunicación escrita al **correo electrónico comunalpalosblancos@gmail.com o comunicándose al teléfono 3197060 ext. 210 en la ciudad de Medellín a al 8282386 en el Municipio de Apartadó, en horario de lunes a viernes entre las 8:00 AM y las 12:00 M o entre las 2:00 PM hasta las 5:00 PM.**

La solicitud deberá indicar de manera explícita la pretensión de que se corrijan, actualicen o supriman los datos personales de nuestras bases de datos o de revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos. Así mismo, la solicitud deberá realizarse identificando claramente el nombre del titular, el número de su documento de identidad y sus datos de contacto.

Al realizar la solicitud de corrección, actualización, modificación o supresión deberán presentarse los siguientes documentos:

- a)** si se trata del titular, deberá presentar o adjuntar copia del documento de identidad.
- b)** si se trata de un causahabiente, deberá exhibir el documento de identidad, registro civil de defunción del titular, documento que acredite la calidad en que actúa y el número del documento de identidad del titular.
- c)** si se trata de un representante legal y/o apoderado, deberá presentar un documento de identidad válido, documento que acredite la calidad en la que actúa (poder especial o general) y el número del documento de identidad del titular.

Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la misma para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, la leyenda **“reclamo en trámite”** y el motivo de la misma. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la que en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

PARÁGRAFO PRIMERO: El titular o su causahabiente solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

12. DESIGNACIÓN DE DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DEL TRÁMITE PARA QUE EL TITULAR DE LOS DATOS EJERZA SUS DERECHOS DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

Francisco Montes de la **COMUNAL PALOS BLANCOS** será el encargado de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, usuarios, proveedores, y demás titulares de los datos personales que maneja la empresa en sus bases de datos.

Sus datos de contacto son:

Dirección: Carrera 43 A # 19 -17 ofc. 232 Ed. Block Empresarial. Medellín - Antioquia
Km 1 Salida Turbo, Bodegas Tropycentro. Apartadó – Antioquia

Teléfonos: 319 70 60 Ext. 210 ó 828 23 86.

Fax: 319 70 66

E-mail de contacto: comunalpalosblancos@gmail.com

13. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A AUTORIDADES. Cuando las autoridades del Estado soliciten a **COMUNAL PALOS BLANCOS** y **cualquiera de sus matrices o subordinadas**, el acceso y/o entrega de Datos Personales contenidos en cualquiera de sus Bases de Datos, se verificará la legalidad de la petición, la pertinencia de los datos solicitados en relación con la finalidad expresada por la autoridad, y se documentará la entrega de la información personal solicitada previendo que la misma cumpla con todos sus atributos (autenticidad, confiabilidad e integridad), y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran. Se prevendrá a la autoridad que requiera la información personal, sobre las medidas de seguridad que aplican a los Datos Personales entregados y los riesgos que conllevan su indebido uso e inadecuado Tratamiento. El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

14. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS: Cualquier modificación a esta Política, será publicada a través de la página web www.comunalpalosblancos.com y los demás canales de información dispuestos para consulta del público en general. En todo caso, la Política permanecerá publicada y actualizada en la página web.

15. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL: La presente Política rige a partir del veinticuatro (24) de julio de 2013 y será efectiva mientras se encuentren vigentes las bases

de datos a las que hace referencia. La presente política ha sido adoptada y aprobada por el Representante Legal de la Compañía, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2013.

La presente política fue modificada y actualizada, el día quince (15) de junio de 2018.

