

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Revisión: 0
		Fecha: 2013-07

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE DECOBLOCK S.A.

1. OBJETIVO:

La presente política tiene como objeto reglamentar el tratamiento de datos personales que la compañía recolecta de sus clientes, proveedores, empleados y demás partes interesadas; conforme a la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 DE 2013, desarrollando 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 consagrado en el artículo 20 de la misma.

2. ALCANCE:

Esta política de protección de datos personales se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **DECOBLOCK S.A.**

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:

Razón Social:	DECOBLOCK S.A.
NIT:	900.159.955-7
Domicilio:	Cota (Cundinamarca)
Dirección Comercial:	Autopista Medellín entrada 2,4 km, al occidente del Río Bogotá
PBX:	(571) 3 35 35 54 – 3 35 35 50
Correo electrónico:	habeasdatadecoblock@decoblocksa.com

4. DEFINICIONES:

De acuerdo con la definición establecida en la Ley 1581 de 2012, el dato personal es cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, como el nombre, la edad, el sexo, el estado civil, el domicilio, entre otros.

Estos datos pueden almacenarse en cualquier soporte físico o electrónico y ser tratados de forma manual o automatizada.

4.1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

4.2. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Revisión: 0
		Fecha: 2013-07

- 4.3. 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.
- 4.4. Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 4.5. Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 4.6. Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- 4.7. Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266.
- 4.8. Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados, de conformidad con la Ley 1266 de 2008. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.

5. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Los datos personales que **DECOBLOCK S.A.**, recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

5.1. En relación con la naturaleza y las funciones propias de DECOBLOCK S.A.:

El tratamiento de los datos personales se realizará con la finalidad de cumplir con el desarrollo de su objeto social, que consta de la producción, comercialización y venta de bloques de cemento, chapas, aligerantes de losa y otros elementos prefabricados de cemento, a través de nuevos formatos, texturas y colores; cumpliendo con normas técnicas como la NTC (Normas Técnicas Colombianas).

En desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá:

- a. Formular ante la administración pública, ya se trate de organismos internacionales, departamentales, municipales o distritales, establecimientos públicos descentralizados, empresas industriales y comerciales del estado o empresas de economía mixta, cualquier solicitud necesaria para el desarrollo del negocio;
- b. Ceder total o parcialmente a terceros sus derechos y adquirirlos de la misma manera, cualquiera que sea el estado en que ellos se encuentren;

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Revisión: 0
		Fecha: 2013-07

- c. Formar parte de otras sociedades que adelanten actividades semejantes, complementarias, accesorias o relacionadas con el objeto social de la sociedad, se exceptúa su participación en sociedades colectivas, que queda expresamente prohibida;
- d. Adquirir, enajenar, gravar, administrar, tomar y dar en arriendo toda clase de bienes muebles e inmuebles, destinados directa o indirectamente a los trabajos, administración o desarrollo de las labores societarias;
- e. Solicitar y obtener licencias para importación de equipos, maquinarias y herramientas necesarias para el desarrollo de la sociedad;
- f. Intervenir como acreedora o deudora en toda clase de operaciones de crédito ya sean en moneda nacional, unidades de poder adquisitivo constante o en moneda extranjera; con o sin intereses, comisiones y otros costos; celebrar los correspondientes contratos y dar o recibir cuando fuere del caso garantías personales, prendarias o hipotecarias necesarias para el perfeccionamiento de la operación, con las limitaciones previstas en estos estatutos;
- g. Girar, aceptar, endosar, asegurar cobrar, pagar y hacer todo género de operaciones permitidas por la ley con títulos valores y otros instrumentos negociables;
- h. Promover o intentar peticiones, acciones y recursos judiciales, administrativos, contenciosos administrativos, de policía, arbitrales y de cualquier otra índole, y atender los que se promuevan contra la sociedad;
- i. Transigir, desistir y apelar decisiones arbitrales o de otra clase en que, activa o pasivamente, haya de intervenir la sociedad frente a terceros, a sus accionistas, a sus administradores y a sus trabajadores;
- j. Hacer inversiones en acciones o derechos sociales, en bonos, cédulas y toda clase de instrumentos de deuda pública;
- k. Participar en toda clase de licitaciones públicas o privadas;
- l. En general, celebrar, hacer y ejecutar todos los actos, hechos, operaciones y contratos relacionados con la existencia y funcionamiento de la sociedad, o mismo que realizar todas las actuaciones preparatorias, complementarias o necesarias al cumplimiento del objeto social que persigue la empresa.

entre los cuales se encuentran principalmente la satisfacción de las necesidades de bloques de concreto a través de nuevos formatos, texturas y colores; cumpliendo con normas técnicas como la NTC (Normas técnicas Colombianas).

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Revisión: 0
		Fecha: 2013-07

5.2. En relación con el funcionamiento de DECOBLOCK S.A.

5.2.1. Clientes:

El tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo del proceso de gestión comercial de productos o servicios que **DECOBLOCK S.A.**, requiera para el desarrollo de su objeto social.

5.2.2. Recurso Humano:

El tratamiento de los datos se realizará para la vinculación, desempeño de funciones o prestación de servicios, retiro o terminación, dependiendo del tipo de relación laboral entablada con **DECOBLOCK S.A.**, (incluye; entre otros, funcionarios, exfuncionarios, practicantes y aspirantes a cargos).

5.2.3. Proveedores y Contratistas de DECOBLOCK S.A.:

El tratamiento de los datos se realizará para los fines relacionados con el desarrollo del proceso de gestión contractual de productos o servicios que **DECOBLOCK S.A.**, requiera para el desarrollo de su objeto social.

5.2.4. Requerimientos de Autoridades

DECOBLOCK S.A., podrá intercambiar información de datos personales con autoridades gubernamentales o publicas tales como autoridades administrativas, de impuestos, organismos de investigación y autoridades judiciales, cuando la soliciten en ejercicio de sus funciones.

5.2.5. Seguridad en instalaciones de DECOBLOCK S.A.

El tratamiento se realizará para la vigilancia y seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **DECOBLOCK S.A.**

6. DERECHOS DE LOS TITULARES:

- 6.1.** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **DECOBLOCK S.A.**, como responsable y encargado del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- 6.2.** Solicitar prueba de la autorización otorgada a **DECOBLOCK S.A.**, como responsable y encargado 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.
- 6.3.** Ser informado por **DECOBLOCK S.A.**, como responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del titular.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Revisión: 0
		Fecha: 2013-07

- 6.4. 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.
- 6.5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal 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 y a la Constitución.
- 6.6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

7. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

Son deberes del responsable del tratamiento los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012:

- 7.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 7.2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la citada ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 7.3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 7.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 7.5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 7.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste se mantenga actualizada.
- 7.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento. Suministrar al encargado según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la citada Ley.
- 7.8. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 7.9. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la citada Ley.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Revisión: 0
		Fecha: 2013-07

- 7.10. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la citada Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- 7.11. Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- 7.12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 7.13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

8. DATOS SENSIBLES:

El titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por **DECOBLOCK S.A.**, 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, biométricos o datos de salud.

9. DATOS DE MENORES DE EDAD:

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.

10. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

11. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACIÓN:

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- 11.1. Datos de naturaleza pública.
- 11.2. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- 11.3. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- 11.4. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Revisión: 0
		Fecha: 2013-07

12. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS:

Para realizar peticiones, consultas o reclamos con el fin de ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos o revocar la autorización otorgada, el titular puede utilizar cualquiera de los siguientes canales de comunicación:

En la sede de DECOBLOCK S.A.:	Autopista Medellín entrada 2,4 km, al occidente del Río Bogotá. De lunes a viernes en el horario de atención al público (8:00 AM a 5:00 PM)
PBX:	(571) 3 35 35 54 – 3 35 35 50
Correo electrónico:	habeasdatadecoblock@decoblocksa.com
Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos:	Las peticiones, consultas o reclamos que se reciban a través de los distintos canales serán direccionadas a la Dirección Administrativa de DECOBLOCK S.A. , responsable del tratamiento.

13. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS:

13.1. Consultas

Se resolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

13.2. Reclamos

Los titulares o sus que consideren que la información contenida en una base de datos de **DECOBLOCK S.A.**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante la empresa, a través de cualquiera de los canales de comunicación descritos anteriormente; y éste deberá contener la siguiente información:

13.2.1. Nombre e identificación del titular

13.2.2. La descripción precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Revisión: 0
		Fecha: 2013-07

13.2.3. La dirección física o electrónica para remitir la respuesta e informar sobre el estado del trámite

13.2.4. Los documentos y demás pruebas que se pretendan hacer valer

En caso de que **DECOBLOCK S.A.**, no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta incompleto, **DECOBLOCK S.A.**, requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, **DECOBLOCK S.A.**, incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, y si no fuere posible responder en dicho término, **DECOBLOCK S.A.**, informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

14.FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS DE DECOBLOCK S.A.:

La presente política rige a partir de su expedición y las bases de datos sujetas a tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el punto tres (3) de la misma.