

Actualización	Fecha anterior
	12 – abril – 17

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Ropim S.A.S.**, con el fin de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la protección de Datos Personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen, complementen o deroguen, y comprometida con la privacidad de la información personal de sus clientes, aliados, accionistas, proveedores, consumidores, contratistas, usuarios, empleados y del público en general, adopta la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales (en adelante la “Política”).

La protección de sus Datos Personales es de vital importancia para nosotros, lea cuidadosamente esta Política y entérese, entre otras cosas, de cómo, cuándo y para qué tratamos sus Datos Personales, así como la forma en que puede ejercer los derechos que le asisten como titular de sus datos.

### I. OBJETIVO Y ALCANCE

---

El objetivo de la presente Política es, junto con las medidas técnicas, humanas y administrativas implementadas, garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales aplicable, así como la definición de los lineamientos para la atención de consultas y reclamos de los Titulares de los Datos Personales sobre los que Ropim S.A.S. (en adelante la “Compañía”), realiza algún tipo de Tratamiento.

Esta Política es de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de la Compañía, sus directores, administradores, colaboradores y los demás terceros quienes las representan o actúan por ella, o con aquellos terceros con los que se tenga algún tipo de vínculo, sea legal, comercial o convencional.

Todos los Empleados y Colaboradores de la Compañía deben observar, respetar, cumplir y hacer cumplir esta Política en el desarrollo de sus funciones.

### II. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

---

El Responsable de Tratamiento de Datos Personales es la sociedad Ropim S.A.S., identificada con el NIT 860.045.210 – 4, con domicilio social en Vía parcelas 1,3km

conjunto industrial AEPI Bodega, Cota, Cundinamarca, Colombia. Su dirección de correo electrónico es: materiales@ropim.com

### III. DEFINICIONES

---

Para el Tratamiento de datos personales, esta Política tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

**Autorización:** Es el consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular para autorizar y permitir el Tratamiento de sus datos personales.

**Base de Datos:** Es el conjunto organizado de Datos Personales objeto de Tratamiento.

**Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

**Dato Público:** Dato que la ley o la Constitución determina como tal, así como todos aquellos que no sean Datos Semiprivados o Privados.

**Dato Privado:** Es aquel dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular de la información.

**Dato Semiprivado:** Es aquel dato personal conocido y de interés tanto para el titular como para un determinado sector de personas o para la sociedad en general, por lo que no es de carácter íntimo, reservado o público.

**Dato Sensible:** Es aquel dato personal que afecta la intimidad del Titular y cuyo uso incorrecto podría generar discriminación. Son considerados datos sensibles entre otros, los datos de salud, los datos de orientación sexual, origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales.

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales, en este caso Ropim S.A.S.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

**Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento. Para Ropim S.A.S. serán Titulares de la información los clientes, consumidores, usuarios,

colaboradores, proveedores, aliados, contratistas, empleados, accionistas, visitantes, candidatos a procesos de selección, aprendices, trabajadores en misión, grupos de interés y cualquier otra persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por Ropim S.A.S., ya sea directa o indirectamente.

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

**Transferencia de Datos:** Tiene lugar cuando el Responsable y/o el 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 de Datos:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de Colombia, con el objeto de que un Encargado realice el Tratamiento por cuenta del Responsable.

#### IV. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

---

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente Política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

**Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima y ésta siempre debe ser informada al Titular.

**Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede realizarse con el consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular. Se debe precisar que los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización, salvo que la Ley o las autoridades así lo permitan u ordenen.

**Principio de veracidad o calidad:** Se debe procurar que la información objeto del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Los datos personales deben obedecer a situaciones reales, deben ser ciertos, de tal forma que se encuentra prohibida la administración de datos falsos o erróneos.

**Principio de transparencia:** Se debe garantizar que el Titular pueda obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento no puede ser irrestricto y seguirá estrictamente a los límites que se derivan de la naturaleza de

los datos personales. Por tanto, salvo que se trate de datos públicos, los datos no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación, salvo que el acceso sea controlable para que el mismo sea restringido sólo a los Titulares y terceros autorizados.

**Principio de seguridad:** El Tratamiento se debe realizar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que permitan otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**Principio de confidencialidad:** Las personas que realicen el Tratamiento deben garantizar la reserva de la información que no tenga la naturaleza de pública, incluso después de finalizada la labor del Tratamiento.

## V. CONDICIONES GENERALES

---

El Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, utilizará esta Política para fijar los principios y bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo el Tratamiento de datos personales que realice en el desarrollo de su objeto social.

La presente Política está destinada a aplicarse al Tratamiento de datos personales que no se encuentren excluidos de modo expreso por la Ley. Se excluyen de la aplicación de la Ley:

- Bases de datos mantenidas en ámbitos exclusivamente personales o domésticos (siempre que no vayan a ser suministradas a terceros, caso en el cual, se deberá informar y solicitar autorización del Titular).
- Bases de datos y archivos relacionados con seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección y monitoreo de lavado de activos o actividades de financiación del terrorismo.
- Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Bases de datos y archivos regulados por el régimen de hábeas data financiero y crediticio.
- Bases de datos relacionadas con censos de población y vivienda.

## VI. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

---

Los Datos Personales que son incluidos en las Bases de Datos de Ropim S.A.S. provienen de la información recolectada en virtud de vínculos propios del desarrollo de su objeto social, comerciales, contractuales, laborales, o de cualquier otra índole.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, al momento de la recolección de los Datos Personales, la Compañía solicitará a los Titulares la Autorización para el Tratamiento de estos, de manera previa, expresa e informando a estos sobre: (i) los Tratamientos que realizará y las finalidades específicas de estos; (ii) la libertad de responder las preguntas dirigidas a menores de edad o sobre Datos Sensibles; (iii) los derechos que tienen los Titulares frente Ropim S.A.S. y a los demás Encargados y/o Responsables del Tratamiento, y los medios para ejercerlos; y (iv) la ubicación de la presente Política.

Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste: (i) por escrito, (ii) de forma oral, (iii) virtual o (iv) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. Las pruebas de dichas autorizaciones la Compañía las conservará de manera adecuada, velando y respetando los principios de privacidad y confidencialidad de la información.

## VII. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

---

Los Datos Personales de los Titulares son recolectados y tratados por la Compañía en desarrollo de su objeto social y con las siguientes finalidades:

### a) Clientes y consumidores

- Realizar todas las gestiones necesarias tendientes a confirmar y actualizar la información.
- Validar y verificar la identidad para el ofrecimiento de productos y servicios, así mismo para compartir la información con diversos actores del mercado.
- Enviar información de campañas comerciales actuales y futuras, promoción de productos y servicios tanto propios como de terceros, y demás comunicaciones necesarias para mantener comunicado y enterado al cliente a través de: llamada telefónica, mensaje de texto, correo electrónico, Facebook, Twitter, Instagram o cualquier red social de integración o mensajería instantánea, entre otros.
- Suministrar información comercial, legal, de productos, de seguridad, de servicio o de cualquier otra índole.
- Conocer la ubicación y datos de contacto del cliente para efectos de la prestación de servicios y/o notificaciones con fines de seguridad y ofrecimiento de beneficios y ofertas comerciales.

- Enviar comunicaciones comerciales al Cliente, en forma de newsletter periódicas o comunicaciones electrónicas puntuales sobre servicios o similares, marketing, campañas comerciales, vía e-mail o notificación en cualquier medio otorgado por el titular de la información
- Solicitar, consultar, compartir, informar, reportar, procesar, modificar, actualizar, aclarar, retirar o divulgar, ante las entidades de consulta de bases de datos u Operadores de Información y centrales de Riesgo, o ante cualquier otra entidad que maneje o administre bases de datos con los fines legalmente definidos para este tipo de entidades, todo lo referente a la información financiera, comercial y crediticia (presente, pasada y futura) del Usuario.
- Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- Realizar estudios de mercado, acciones de inteligencia de negocios, investigaciones de tendencias de mercado y analítica de datos que permitan establecer preferencias de consumo, utilizando los Datos Personales para generar información consolidada sobre hábitos, tendencias, consumos y comportamientos de los Titulares, la cual no estará asociada a Datos Personales en forma individualizada.
- Gestionar transacciones electrónicas con pasarelas de pago.

#### **b) Proveedores, contratistas y aliados**

- Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y fiscales.
- Gestionar el proceso Contable de la sociedad.
- Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato, así como un histórico de estos.
- Administrar y verificar antecedentes comerciales, reputacionales y los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como para detectar y/o prevenir el fraude, la corrupción, el soborno nacional y transnacional y otras actividades ilegales, por parte del proveedor, contratista, aliados o sus empleados en relación con la operación de la Compañía.
- Realizar reportes y consultas de las obligaciones vigentes o en mora a las centrales de riesgo crediticio y operadores de información legalmente establecidos.
- Supervisar y hacer seguimiento a la correcta y debida ejecución del contrato con el proveedor.
- Organización del registro de información de proveedores para el envío de órdenes de compra.
- Todos los procesos relacionados con la facturación y las operaciones relacionadas.

- Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.

### **c) Empleados, colaboradores y aspirantes**

La información que la Compañía recolecta de aspirantes o candidatos a cargos dentro de esta es tratada con la finalidad de realizar la evaluación de ingreso y el proceso de vinculación del aspirante. Los Datos Personales suministrados por los interesados en las vacantes de la Compañía y los obtenidos en el proceso de selección se limitan a la información relacionada con su participación en el mismo y no podrán utilizarse para otros fines.

El Tratamiento de la información personal de los empleados o colaboradores tiene como finalidad la gestión de las relaciones laborales existentes con estos, así como el desarrollo de las diferentes actividades establecidas por la Compañía, entre las cuales resaltamos las siguientes:

- Adelantar procesos de selección, admisión e ingreso de personal.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el Titular de los Datos Personales, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo, o según lo disponga la ley.
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con el Titular de los Datos Personales, en relación con el desarrollo de vínculos laborales, de aprendizaje y de prestación de servicios.
- Realizar actividades requeridas por el área administrativa, incluyendo, pero sin limitarse a: la identificación plena del empleado, aprendiz o prestador de servicios, archivo y manejo de su información de contacto y de su información académica y profesional.
- La prevención de fraudes y lavado de activos, y el control de los mecanismos y protocolos de seguridad y videovigilancia de la infraestructura y de las instalaciones.
- Ofrecer programas de bienestar empresarial para los empleados y sus familiares, así como la comunicación de eventos y programas institucionales.
- Emitir certificaciones relativas a su condición de empleado.
- Compartir información con proveedores, consultores y contratistas con los que la Compañía desarrolle actividades en cumplimiento de su objeto social.

## **VIII. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES**

---

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- b) Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúa como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- c) Derecho a solicitar información respecto al uso que se le ha dado a sus datos personales.
- d) Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- e) Derecho a revocar la autorización otorgada o la supresión de los datos.
- f) Derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## **IX. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES**

---

De acuerdo con los términos de Ley, existen diferentes categorías de datos personales. Por tanto, la Compañía considera de gran importancia acoger, materializar y reconocer la existencia, alcance y contenido del concepto de dato sensible.

De conformidad con la Ley, los datos sensibles son aquellos cuyo uso indebido puede generar la discriminación o marginación de su Titular, tales como:

- a) El origen racial o étnico del Titular.
- b) La orientación política del Titular
- c) Las convicciones religiosas o filosóficas del Titular
- d) La pertenencia a sindicatos, ONG, organizaciones de derechos humanos, que promuevan intereses políticos o grupos de oposición.
- e) Información relativa a la salud del Titular.
- f) La inclinación sexual del Titular.
- g) Datos biométricos del Titular.

La Compañía se acoge a la regla general según la cual el Tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- b) Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.
- c) Cuando el Tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- d) El Tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

- e) El Tratamiento obedezca a una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, se deben suprimir las identidades de los Titulares.

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, siempre que no se trate de datos de naturaleza pública. No obstante, la Compañía tiene en cuenta que la Ley no impone una prohibición absoluta del Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, pues ello daría lugar a la negación de otros derechos superiores de esta población como el de la seguridad social en salud, interpretación ésta que no se encuentra conforme con la Constitución.

De lo que se trata entonces, y lo que procurará la Compañía en el Tratamiento de datos personales de menores, es de reconocer y asegurar la plena vigencia de todos los derechos fundamentales de esta población, incluido el hábeas data.

En conclusión, los datos de los niños, las niñas y adolescentes pueden ser objeto de tratamiento por parte de la Compañía, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente se responda a la realización del principio de su interés superior, cuya aplicación específica devendrá del análisis de cada caso en particular.

## X. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS

---

El Titular de los Datos Personales, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados podrán realizar consultas y/ reclamos sobre los Datos Personales que reposen en las Bases de Datos de Ropim S.A.S., y para ejercer cualquiera de sus derechos antes expuestos, usted podrá comunicarse al siguiente correo electrónico: [materiales@ropim.com](mailto:materiales@ropim.com), y teniendo en cuenta lo expuesto a continuación:

- a) **Consultas** (solicitar prueba de la autorización, conocer de los datos que han sido recolectados y conocer el tratamiento que se le ha dado a los mismos):
- Todas las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- b) **Reclamos** (actualización, corrección, supresión de su información o revocatoria de la autorización):
- El reclamo debe contener la siguiente información: (i) La identificación del Titular; (ii) Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos

de contacto); (iii) Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación; (iv) La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos; (v) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo; (vi) Los documentos que se quiera hacer valer; y, (vii) Firma y número de identificación.

- Si el reclamo resulta incompleto, la Compañía requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse 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 de manera completa. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## **XI. DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS**

---

La Compañía cumplirá estrictamente los siguientes deberes de acuerdo con la calidad que ostente respecto al Tratamiento de estos en cada caso concreto:

### **Como Responsable:**

- Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la autorización.
- Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado y adoptar medidas para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.

- Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo Tratamiento esté autorizado.
- Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.
- Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
- Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales.
- Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### Como Encargado:

- Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
- Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.
- Adoptar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
- Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en los términos de la Ley.
- Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez se haya notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.
- Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.

## XII. REVOCATORIA A LA AUTORIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE DATOS

---

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento. La revocación implica la eliminación total o parcial de los Datos Personales de las Bases de Datos, de acuerdo con lo solicitado por el Titular. El derecho de supresión no es absoluto, por tanto, la Compañía podrá negar su ejercicio en los siguientes eventos:

- a) El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos o el responsable tenga una obligación legal o contractual que le exija mantener el Dato Personal.
- b) La eliminación de los Datos Personales obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los Datos Personales sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular o el Responsable.

### **XIII. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES A TERCEROS**

---

La Compañía podrá transmitir o transferir los Datos Personales recolectados a terceros ubicados en Colombia o en el exterior, para el ejercicio de cualquiera de las finalidades antes descritas. En todo caso, la Compañía adoptará las medidas legales y tecnológicas para garantizar la seguridad y confidencialidad de los Datos Personales, y exigirá a los Encargados del Tratamiento el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012.

Para la Transferencia de Datos Personales de los Titulares, la Compañía tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados a Ropim S.A.S. o los fines autorizados por el Titular de manera expresa, y solamente mientras esta autorización esté vigente.

No podrá ser usada o destinada para propósitos o fines diferentes. También se celebrarán acuerdos de confidencialidad y se establecerán obligaciones Responsable-Encargado cuando el tipo de entrega lo amerite.

### **XVI. VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

---

La presente Política rige a partir de su publicación, cuya fecha se indica al inicio de este documento.

Esta Política puede ser modificada en cualquier tiempo, con la finalidad de adaptarla a novedades legislativas o jurisprudenciales, así como a mejores prácticas que se desarrollen sobre la protección de Datos Personales. En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de la Política, referidos a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento de los Datos Personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, el Responsable del Tratamiento comunicará estos cambios al Titular antes de, o a más tardar al momento de, implementarlos, a través de correo electrónico, notificación,

avisos en la plataforma, aplicación o página web, o mediante cualquier mecanismo eficiente y oportuno que garantice la difusión de la modificación respectiva, antes de que se implementen las nuevas políticas.

## DISPOSICIONES VARIAS

---

### a) Lista de Distribución

Ver noticia de cambio.

### b) Registros

- PFI-007: Formato De Consentimiento Para Manejo Y Tratamiento De Datos (Proveedores-Clientes).
- PFI-008: Formato De Consentimiento Para Manejo Y Tratamiento De Datos Personales Empleados
- PFI-009: Formato de Acuerdo Uso Base de Datos.
- PFI-010: Formato de Accionistas.

Revisado por:	Aprobado:
	