

SERVIGRAFIC S.A.S.

**MANUAL DE POLITICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES**

**SANTIAGO DE CALI
2016**

TABLA DE CONTENIDO

ACAPITE I: ASPECTOS PRELIMINALES

- 1.1. INTRODUCCION
- 1.2. OBJETIVO
- 1.3. IDENTIFICACION
- 1.4. DEFINICIONES
- 1.5. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES O A LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

ACAPITE II: PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- 2.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD
- 2.2. PRINCIPIO DE LIBERTAD
- 2.3. PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD
- 2.4. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA
- 2.5. PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA
- 2.6. PRINCIPIO DE SEGURIDAD
- 2.7. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD
- 2.8. PRINCIPIO DE FINALIDAD

ACÁPITE III: FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

- 3.1. OTRAS BASES DE DATOS

ACAPITE IV: CATEGORIAS DE DATOS ESPECIALES

- 4.1. DATOS SENSIBLES
- 4.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES
- 4.3. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES

ACAPITE V: AUTORIZACION

5.1. AUTORIZACIÓN

5.2. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS.

5.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACION

ACAPITE VI: DERECHOS DE LOS TITULARES

6.1. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

6.2. CONSULTAS

6.3. RECLAMOS

6.4. CANALES HABILITADOS

6.5. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

ACÁPITE VII: DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

7.1. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR

7.2. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

7.3. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

7.4. TRANSMISIÓN DE DATOS A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

ACÁPITE VIII: DIFUSIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ACÁPITE IX: FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

POLITICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SERVIGRAFIC S.A.S.

ACAPITE I: ASPECTOS PRELIMINARES

1.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **SERVIGRAFIC S.A.S.** informa las políticas de tratamiento y protección de datos personales.

1.2. OBJETIVO

La presente **POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** (en adelante la "Política") pretende regular la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales en la **SERVIGRAFIC S.A.S.** brindando herramientas que garanticen la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información.

La Política se estructura siguiendo los mandatos de la ley estatutaria 1581 de 2012, decretos y demás normativa que la complementa, modifica o deroga

1.3. IDENTIFICACION

SERVIGRAFIC S.A.S. es una sociedad privada, del tipo de las sociedades por acciones simplificadas, con NIT. **890.323.309-6** con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa cuyo objeto social: El desarrollo de las siguientes actividades la realización de todo tipo de impresión sobre papeles, cartulinas y otros materiales, procesos adicionales, corte, plegado, cosido y embrocado, específicamente la producción de material promocional, etiquetas para productos éticos, populares y farmacéuticos, papelería comercial, facturas y recibos con o sin numeración, afiches y folletos.

SERVIGRAFIC S.A.S.
DIRECCION: CRA 39 # 11 -108 ACOPI YUMBO
TELEFONO: 690-5070
CORREO ELECTRONICO: servigrafic@servigrafic.com.co
SITIO WEB: www.servigrafic.com.co

1.4. DEFINICIONES

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

b) Base De Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

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

d) 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.

e) 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.

f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

g) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

h) Aviso De Privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

I) 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.

1.5. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES O A LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

SERVIGRAFIC S.A.S. de manera unilateral podrá modificar la política de tratamiento de datos personales, siempre y cuando está sea conforme a la Ley y a su objeto social.

Antes de implementar las nuevas políticas, **SERVIGRAFIC S.A.S.** deberá comunicar tales modificaciones a los titulares de los datos personales registrados en las bases de datos.

Y en los casos en que **SERVIGRAFIC S.A.S.** quiera modificar la finalidad del tratamiento expresado en la autorización dada por el titular, éste deberá obtener del titular una nueva.

ACAPITE II: PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

2.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.

2.2. PRINCIPIO DE LIBERTAD

El tratamiento solo 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 de 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 disponibles 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.

2.6. PRINCIPIO DE SEGURIDAD

La información sujeta a tratamiento por **SERVIGRAFIC S.A.S.** 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.

2.7. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

SERVIGRAFIC S.A.S. está obligada 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.

2.8. 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.

ACÁPITE III: FINALIDAD DE LA BASE DE DATOS

Reconociendo la expectativa de privacidad de los Titulares y el derecho que tienen a conocer de antemano los tratamientos que se les hará a los datos personales que **SERVIGRAFIC S.A.S.** recolecte, transfiera, almacene, use, circule, suprima, comparta, verifique, actualice y transmita, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

- a) Facilitar el desarrollo de las obligaciones adquiridas a favor de **SERVIGRAFIC S.A.S.** tales como facturaciones, gestiones de cobro, recaudo, verificaciones, consultas, reportes, control, comportamiento, medios y hábito de pago.
- b) Conocer información del titular del dato que repose en centrales de información crediticia o en operadores de bancos de datos sobre información financiera, crediticia y comercial a que se refiere la Ley 1266 de 2008.
- c) Reportar datos sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones dinerarias del titular del dato ante las centrales de información crediticia.
- d) Consultar la información del titular del dato que repose en bases de datos de Entidades públicas o privadas.
- e) Dar tratamiento y respuestas a las solicitudes, quejas y reclamos presentados a **SERVIGRAFIC S.A.S.**
- f) Realizar el registro, manejo, tratamiento y negociación de inversiones de títulos o valores que conforman el portafolio de inversión de **SERVIGRAFIC S.A.S.**
- g) Proporcionar, actualizar y facilitar el tratamiento de los productos, servicios y demás relaciones que tuvo, tiene o tendrá el Titular y **SERVIGRAFIC S.A.S.**
- h) Estructurar una base de contactos que permita ser utilizada como un instrumento para realizar estadísticas, envíos de información general o relacionada con los contratos celebrados, encuestas, invitaciones a eventos, planes de fidelización, investigaciones de mercado y relacionamiento comercial, operativo y corporativo.
- i) Dar a conocer servicios, campañas comerciales, incentivos comerciales a través del envío de mensajes directos, mensajes de texto, correos electrónicos, a través de redes sociales, de modo directo por **SERVIGRAFIC S.A.S.** o a través de un tercero.
- j) Facilitar el desarrollo de obligaciones contractuales con **SERVIGRAFIC S.A.S.** realizar el desarrollo del proceso de gestión de proveedores bajo la normativa vigente para el suministro de bienes o servicios que requiera **SERVIGRAFIC S.A.S.** para su funcionamiento.
- l) Recolectar información personal, profesional, familiar o social de personas naturales con fines de realizar enganche, selección o contratación de personal y administración de información de empleados y exempleados. Los candidatos que envían voluntariamente su hoja de vida que contiene datos personales, facultan a **SERVIGRAFIC S.A.S.** Para el tratamiento de los mismos. La administración de la documentación e información de empleados y exempleados será tratada con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas contractualmente.
- m) Cualquier otro propósito que se requiera con ocasión de las actividades propias de **SERVIGRAFIC S.A.S.**

3.1. OTRAS BASES DE DATOS

SERVIGRAFIC S.A.S. de manera directa o en relación con entidades públicas y privadas, aliados estratégicos, proveedores, contratistas y públicos relacionados, lo mismo que a partir de sus servicios, procesos administrativos y operativos, constituye y desarrolla base de datos, con información personal, de comerciantes y no comerciantes. En estos procesos **SERVIGRAFIC S.A.S.** dará aplicación a los contenidos y prescripciones de la Ley de Protección de Datos Personales y demás normas reglamentarias.

ACAPITE IV: CATEGORIAS DE DATOS ESPECIALES

4.1. DATOS SENSIBLES

Se consideran sensibles los datos 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 datos relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

DATOS BIOMÉTRICOS *Revista Seguridad Defensa Digital*. Por definición común, los datos biométricos son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población. Aquellos sistemas informáticos en los que se mide algún dato biométrico, como parte del proceso de identificación y/o autenticación de un sujeto, son conocidos como sistemas de seguridad biométrica o simplemente sistemas biométricos. La siguiente lista son algunos ejemplos de datos biométricos:

- Huellas dactilares
- Geometría de la mano
- Análisis del iris
- Análisis de retina
- Venas del dorso de la mano
- Rasgos faciales
- Patrón de voz
- Firma manuscrita
- Dinámica de tecleo
- Cadencia del paso al caminar

- Análisis gestual
- Análisis del ADN

4.2. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Cuando se trata de la recolección de datos sensibles se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) La autorización del titular debe ser explícita.
- b) Se debe informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- c) Se debe informar al titular, previa y explícitamente, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

4.3. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los niños, niñas y adolescentes respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

ACAPITE V: AUTORIZACION

5.1. AUTORIZACIÓN

Los Titulares de datos personales podrán dar su Autorización a **SERVIGRAFIC S.A.S.** para el Tratamiento de los mismos, a través de cualquier medio, que pueda ser objeto de consulta posterior.

SERVIGRAFIC S.A.S. cuando requiera datos de un Titular, al momento de solicitar la autorización empleando conductas inequívocas, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales, que en el caso de **SERVIGRAFIC S.A.S.** se enmarcan dentro del cumplimiento de su objeto social.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.

c) Los derechos que le asisten como Titular.

5.2. CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS

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

- a) Datos de naturaleza Pública
- b) Casos de urgencia médica o sanitaria
- c) Tratamiento de información autorizado por la Ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- d) Datos Relacionados con el Registro Civil de las personas. (Excluye datos biométricos como dato sensible).

5.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares podrán solicitar en todo momento la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos mediante la presentación de un reclamo. La solicitud de supresión de los datos personales y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Una vez expire la vigencia de las bases de datos, se debe proceder a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

ACAPITE VI: DERECHOS DE LOS TITULARES

6.1. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN (Extraído Del Artículo 8 De La Ley 1581 De 2012)

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **SERVIGRAFIC S.A.S.** en su condición de responsable 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 a **SERVIGRAFIC S.A.S.** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- c) Ser informado por **SERVIGRAFIC S.A.S.** 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 esta ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

6.2. CONSULTAS

Los titulares y las personas legitimadas podrán realizar consultas para conocer los datos personales que reposen en las bases de datos de **SERVIGRAFIC S.A.S.** para lo cual deberán acreditar la calidad con la que actúan. La consulta será atendida en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.3. RECLAMOS

Los titulares y las personas legitimadas que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad existente, y en la presente política, podrán presentar un reclamo ante **SERVIGRAFIC S.A.S.** el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

a) El reclamo debe formularse mediante solicitud dirigida a **SERVIGRAFIC S.A.S.** indicando el nombre e identificación del titular del dato, o la persona legitimada. En este último caso, la persona legitimada deberá aportar copia del respectivo poder.

b) Una descripción, clara, precisa y completa de los hechos que dan lugar al reclamo.

c) Datos de notificación, dirección física o electrónica.

d) Pruebas y documentos que pretenda hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. 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 recibido el reclamo completo, se

incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. Primera versión El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

6.4. CANALES HABILITADOS

Los titulares y las personas legitimadas podrán ejercer sus derechos ante **SERVIGRAFIC S.A.S.** por los siguientes medios:

CANALES HABILITADOS
DIRECCION: CRA 39 # 11 – 108 ACOPI YUMBO
TELEFONO: 690-5070
CORREO ELECTRONICO: servigrafic@servigrafic.com.co
SITIO WEB: www.servigrafic.com.co

6.5. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información relacionada con el manejo y tratamiento de datos personales, será suministrada a las siguientes personas:

- a)** A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- b)** A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c)** A los terceros autorizados por el titular o por la ley.
- d)** Por estipulación a favor de otro o para otro.

ACÁPITE VII: DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

7.1. DEBER DE INFORMAR AL TITULAR (Extraído Del Artículo 12 De La Ley 1581 De 2012)

El responsable del tratamiento, al momento de solicitar al titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- a) El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo.
- b) El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- c) Los derechos que le asisten como Titular.
- d) La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del tratamiento

7.2. DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO (Extraído Del Artículo 17 De La Ley 1581 De 2012)

SERVIGRAFIC S.A.S. como Responsable de la información presenta los siguientes deberes a su cargo:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho de Hábeas Data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Rectificar la información cuando ésta sea incorrecta y comunicar lo pertinente a cada encargado del Tratamiento de información.
- f) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.

7.3. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo derecho del Habeas Data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- d) Actualizar las novedades sobre la información reportada por los Titulares de los datos dentro de los (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012.
- f) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo Bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio

7.4. TRANSMISIÓN DE DATOS A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Para la transmisión de datos personales, **SERVIGRAFIC S.A.S.** deberá suscribir un contrato o una cláusula de transmisión de datos personales, en el cual se establezca lo siguiente:

- a) Los alcances del tratamiento.
- b) Las actividades que el Encargado realizará en nombre de **SERVIGRAFIC S.A.S.**
- c) Las obligaciones a cargo del Encargado respecto del titular del dato.
- d) La obligación del Encargado de dar cumplimiento a las obligaciones del Responsable observando la política.
- e) El deber del Encargado de tratar los datos de acuerdo con la finalidad que fue autorizada, con observancia de los principios consagrados en la ley y en la presente política.
- f) La obligación del Encargado de proteger adecuadamente los datos personales, así como las bases de datos, y de guardar confidencialidad del tratamiento de los datos transmitidos.
- g) Los Encargados del Tratamiento no podrán utilizar los datos personales para propósitos diferentes al cumplimiento del encargo.
- h) En caso que los Encargados del Tratamiento pretendan utilizar los datos personales para otro propósito, deberán obtener autorización previa, expresa e informada de los titulares, la cual obtendrán por intermedio de **SERVIGRAFIC S.A.S.** y no directamente.

Esta autorización deberá referirse expresamente a la persona natural o jurídica a la que se transfieren los datos personales, así como la finalidad para la cual se transfieren.

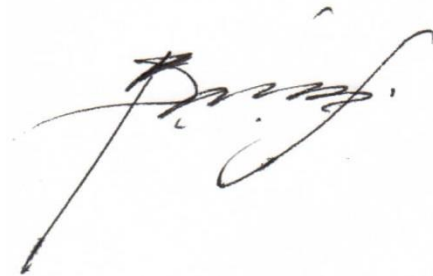
ACÁPITE VIII: DIFUSIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, permanecerá disponible en la página web de **SERVIGRAFIC S.A.S.** para conocimiento de los empleados u titulares de los datos de manera permanente a partir, de la fecha de su entrada en vigencia.

ACÁPITE IX: FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Esta versión del Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos Personales entrará en vigencia a partir de su publicación. Las bases de datos tendrán una vigencia, de acuerdo al tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta la regulación existe.

Primera versión del Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales, dada en Santiago de Cali, Colombia, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2016.



**ALVARO SANCHEZ LESMES
REPRESENTANTE LEGAL
SERVIGRAFIC S.A.S**