

# **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**





## **I. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

Los responsables de tratamiento de los datos personales a los que es aplicable la presente política de tratamiento son LAS ENTIDADES que a continuación se relacionan: COQUECOL S.A C.I, NIT 900203461-9, INCOLMINE S.A.S, NIT 890401958-0, RC CARGA S.A.S, NIT 830109831-5, y la entidad sin ánimo de lucro FUNDACIÓN COQUECOL, con NIT 900028592-5, (en adelante denominadas como LAS ENTIDADES). Entidades domiciliadas en Bogotá D.C, con dirección calle 100 # 19 A -30, piso 7 y teléfono + 57 (1) 5301053.

Para efectos exclusivos de esta Política, las organizaciones previamente relacionadas, serán denominadas **LAS ENTIDADES** bajo el entendido que cada una de ellas, mantiene su autonomía e independencia como Responsables y/o encargados de Tratamiento de Datos Personales.

## **II. ALCANCE**

Esta Política de Tratamiento 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 LAS ENTIDADES cada una individualmente considerada como responsable y/o encargado del tratamiento de Datos Personales.

En el desarrollo de sus actividades comerciales LAS ENTIDADES, han diseñado la presente Política, la cual refleja los principios y reglas establecidas en el Régimen General de Protección de Datos Personales con el fin de garantizar el derecho al Habeas Data de los Titulares de información personal. Los Encargados de tratamiento de datos personales deberán dar cabal cumplimiento a las presentes políticas.

## **III. APLICACIÓN Y MARCO REGULATORIO**

Fundamentados en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en la Ley 1581 de 2012 y en los decretos reglamentarios 1377 de 2013 y 886 de 2014 – hoy contenidos en los capítulos 25 y 26 del Decreto único 1074 de 2015, que desarrollaron el marco general de protección de datos en Colombia; LAS ENTIDADES ha implementado la presentes Política de Tratamiento de Datos Personales por la cual se registrarán todas las áreas de la compañías y los terceros a quienes se encargue el tratamiento de datos Personales suministrados a LAS ENTIDADES, con el fin de respetar todos los derechos y garantías en cuanto a privacidad de los titulares sobre los que tratamos datos personales y cumplir cabalmente con los parámetros establecidos en las normas mencionadas.

## **IV. GLOSARIO DE PALABRAS**



Las siguientes palabras contenidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de **LAS ENTIDADES** deberán entenderse en el siguiente sentido:

**Aviso de Privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Responsable, dirigido al Titular para informarle que le serán aplicables las presentes Políticas de Tratamiento de Datos Personales, como puede conocer su contenido, y que finalidad se dará a sus Datos Personales.

**Base de Datos:** Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos, electrónicos y automatizados.

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

**Dato Sensible:** Aquel dato que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

**Encargado del Tratamiento de datos personales:** Son las personas naturales o Jurídicas que por sí mismas o en asocio con otros, realicen el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable de tratamiento.

**Responsable del Tratamiento de datos personales:** Son las personas naturales o jurídicas que por sí misma o en asocio con otros, deciden directamente el tratamiento que les darán a los datos personales, según las autorizaciones otorgadas por los Titulares.

**Titular de datos personales:** Persona natural cuyos datos personales son objeto de Tratamiento.

Las personas que podrán ejercer los derechos establecidos en la Ley son:

1. El Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el Responsable de tratamiento.
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar dicha calidad.
3. Los representantes en caso que el Titular sea menor de edad o por medio de apoderado, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

**Tratamiento de datos personales:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los Datos Personales que realice el Responsable de tratamiento o los Encargados del Tratamiento por cuenta de la empresa tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.



**Transferencia de datos personales:** Ocurrirá cuando el Responsable y/o los Encargados, envíen los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento y que puede estar ubicado en Colombia o en el Exterior.

**Transmisión de datos personales:** Es la comunicación de los Datos Personales a un Encargado del Tratamiento, dentro o fuera de Colombia, con el propósito que este realice un Tratamiento por cuenta del Responsable de tratamiento.

**Oficial de Privacidad:** Es la persona designada por el Responsable de tratamiento que tiene como funciones, entre otras, la protección de los datos personales de los titulares, la vigilancia y control de la aplicación de la presente Política de tratamiento de Datos Personales y dar trámite a las solicitudes de los titulares que quieran ejercer los derechos a que se refiere la ley 1581 de 2013 y el presente documento. El Oficial de Privacidad podrá tener otros cargos dentro o fuera de LAS ENTIDADES siempre y cuando cumpla de cabalmente con las funciones encomendadas mediante contrato, manual de funciones del oficial de privacidad o la ley 1581 de 2012.

## **V. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

Se entiende por finalidad el propósito para el cual han sido recolectados los datos de las personas. El tratamiento y la finalidad que se dé a los datos personales por parte del Responsable y/o los encargados deberán ser los establecidos en la respectiva autorización otorgada por el Titular.

Algunas de las finalidades generales que se da a los datos Personales tratados por el Responsable, dependiendo de la autorización otorgada por sus titulares son:

I) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores y trabajadores. II) Pago de las obligaciones contractuales. III) Cumplir los procesos internos de LAS ENTIDADES en materia de administración de proveedores y contratistas. IV) Adelantar las actividades propias del objeto de LAS ENTIDADES y aquellas derivadas de la relación normal con un proveedor de bienes o servicios, contratistas o un tercero con quien celebra acuerdos de colaboración u otra modalidad. V) Documentar la relación existente y/o verificar la ejecución y cumplimiento del contrato respectivo; VI) Remitir información comercial sobre los productos y/o servicios que LAS ENTIDADES presta en desarrollo de su objeto social a través de los canales que la misma establezca, tales como el canal telefónico (automatizado o no) y medios de comunicación electrónica (mensajes de datos, correo electrónico, fax), y cualquier otro que en virtud de los avances en tecnología o comunicaciones exista. VII) Dar cumplimiento a las leyes como, entre otras, de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (Sistema Integral de Seguridad Social) e impuestos. VIII) Fines de conservación documental y archivo con información relacionada con aspectos de seguridad social, pensional y de historia laboral, durante el término establecido en la ley laboral. IX) Crear bases de datos de acuerdo a las características y perfiles de los titulares de Datos Personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley. X) Respecto de los datos (i) recolectados directamente en los puntos de seguridad, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas al personal de seguridad y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de los Responsables del Tratamiento, éstos se utilizarán para fines de

seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de los Responsables del tratamiento y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. XI) Adoptar medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas. XII) Realizar la cesión de datos personales de los empleados a la Fundación Coquecol para realizar actividades tendientes al voluntariado y contribución activa al mejoramiento social. XIII) Realizar tratamientos de datos en desarrollo de acciones relacionadas con la comunidad, bien sea como consecuencia de responsabilidad social empresarial o de cualquiera otra actividad, siempre sujeto a lo dispuesto en la ley 1581 del 2012 y sus decretos reglamentarios. XIV) Desarrollar medidas tendientes a implementar la Responsabilidad Social Empresarial como un pilar fundamental. XV) Lograr una eficiente comunicación relacionada con los servicios, alianzas, estudios, contenidos ofrecidos por la Fundación y facilitar el acceso general a la información de éstos. XVI) Las demás finalidades que LAS ENTIDADES determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley.

## **VI. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos de los Responsables de tratamiento, tienen los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado por el;
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable salvo cuando se exceptúe expresamente 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 o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales;
- d. Acceder en forma gratuita, al menos cada mes calendario, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
- e. Solicitar al Responsable la revocatoria de la autorización y/o la supresión de sus Datos Personales, mediante presentación de reclamo escrito de conformidad con al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012 y con el título VI de la Política de Tratamiento de Datos Personales, en los siguientes casos:
  1. Cuando considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
  2. Cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.



3. Cuando se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

La supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por LAS ENTIDADES.

La revocación de la autorización o Supresión de los datos personales, podrá solicitarse sobre la totalidad o parte de los datos que comprenden la autorización otorgada de que trata el presente documento de Políticas de Tratamiento de la Información, más no respecto de los datos regulados al amparo de la Ley 1266 de 2008 y/o cualquiera otra norma que la adicione, modifique o derogue.

### **Excepciones al Derecho de revocatoria de la autorización y/o la supresión de Datos Personales**

Es importante aclarar a los Titulares de datos Personales cuya información repose en las bases de datos de **LAS ENTIDADES** que el derecho de cancelación no es absoluto los responsables, puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos 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.

### **DATOS PERSONALES SENSIBLES**

Solo podrá realizar el tratamiento de los mismos siempre y cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.



Se debe informar al titular que no se encuentra obligado a autorizar el tratamiento de dicha información

Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

## **DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)**

Cuando se trate de la recolección y tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar los NNA. El representante de los NNA deberá garantizarles el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los NNA para entender el asunto.
- b. Se debe informar que es facultativo responder preguntas sobre datos de los NNA.
- c. El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.
- d. Cuando la información sea requerida por un tercero, será necesaria la autorización escrita de los representantes o tutores de los menores.
- e. El tratamiento debe respetar el interés superior de los NNA y asegurar el respeto de sus derechos fundamentales. Se debe informar de forma explícita y previa al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del mismo.

## **VII. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS**

### **1. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS**

#### **Derechos Garantizados:**

Mediante el presente procedimiento, LAS ENTIDADES y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme en la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.

#### **Responsable de atención de consultas:**



El responsable de atender estas solicitudes será el Oficial de privacidad, quien recibirá y dará trámite a las solicitudes que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

**Medios de Recepción de Solicitudes de Consulta:**

El Titular o sus causahabientes podrán remitir su consulta a través de WEB [www.coquecol.com](http://www.coquecol.com) (PQRSD) o correo electrónico [protecciondatos@coquecol.com](mailto:protecciondatos@coquecol.com)

**Requisitos Consulta:**

La consulta dirigida a los Responsables de tratamiento deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres y apellidos del Titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Copia del documento de identidad del titular y/o su representante y/o causahabientes;
- Lo que se pretende consultar
- Dirección física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o sus causahabientes o representantes;
- Firma, número de identificación y huella o procedimiento de validación correspondiente.
- Haber sido presentada por los medios de consulta descritos en la presente Política de tratamiento de datos personales.

**Plazos de Respuesta a consultas:**

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios, serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

**Prórroga del plazo de Respuesta:**

En caso de imposibilidad de atender 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 consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

**2. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

**Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:**

Corrección o Actualización: LAS ENTIDADES y/o sus Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corregir o actualizar los datos personales que reposen en sus bases de datos, mediante presentación de reclamación, cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley para que sea procedente la solicitud de Corrección o Actualización.

Revocatoria de la autorización o Supresión de los datos Personales: LAS ENTIDADES y/o sus Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de Solicitar la Revocatoria de la autorización o solicitar la supresión de la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación cuando consideren que se cumplen los parámetros establecidos por la ley. Así mismo se garantiza el derecho de presentar reclamos cuando adviertan el presunto incumplimiento de la ley 1581 de 2012 o de las presentes Políticas de tratamiento de datos personales.

**Responsable de atención de Reclamos:**

El responsable de atender los reclamos presentados por los titulares será el Oficial de privacidad, quien recibirá y dará trámite a los reclamos que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley 1581 de 2012 y en las presentes políticas.

**Medios de Recepción y Requisitos legales de los Reclamos:**

El Titular o sus causahabientes podrán remitir su reclamación en nuestras oficinas localizadas en la **Calle 100 No 19ª - 30 Piso 7, Bogotá D.C**, a través de WEB [www.coquecol.com](http://www.coquecol.com) (PQRSD) o correo electrónico [protecciondatos@coquecol.com](mailto:protecciondatos@coquecol.com)

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Titular y/o su representante y/o Causahabientes;
- Copia del Documento de identidad del Titular y/o su representante y/o Causahabientes;
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo;
- Dirección Física, electrónica y teléfono de contacto del Titular y/o su representante y/o sus causahabientes;
- Documentos que se quieran hacer valer.
- Firma y número de identificación.
- Haber sido presentada por los medios de reclamo descritos en la presente Política de tratamiento de datos personales.

**Reclamaciones sin cumplimiento de Requisitos legales:**



En caso que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes.

**Desistimiento del Reclamo:**

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

**Recepción de reclamos que no correspondan a la empresa:**

En caso que LAS ENTIDADES reciban un reclamo dirigido a otra organización, darán traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

**Inclusión de leyenda en la base de datos:**

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, LAS ENTIDADES incluirán en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea atendido.

**Plazos de Respuesta a los Reclamos:**

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.

**Prórroga del plazo de Respuesta:**

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.

**Procedimiento de Supresión de Datos Personales:**

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, LAS ENTIDADES, deberán realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el Titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

## **VIII. TRANSFERENCIA Y/O TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES**

En los casos que LAS ENTIDADES transfieran o transmitan los datos personales, deberá contar con la autorización del titular de la información. Salvo que la ley diga lo contrario, es presupuesto necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación de



los datos a nivel nacional e internacional. En este sentido, los obligados a cumplir esta política deberán verificar que se cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transmitir o transferir sus datos personales.

La transferencia Internacional de datos personales se realizará únicamente a terceros con quien LAS ENTIDADES tenga vínculo contractual, comercial y/o legal.

## **IX. OFICIAL DE PRIVACIDAD**

De acuerdo al artículo 2.2.2.25.4.4 decreto 1074 de 2015, todo responsable y encargado debe designar a una persona o área que “asuma la función de protección de datos personales” y que “dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la ley 1581 del 2012 y el decreto.

La función del oficial de Privacidad o del área encargada de protección de datos, es velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por está para cumplir las normas, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la compañía.

Quien asume las funciones de oficial de privacidad es: **Gerencia Jurídica**

## **X. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS**

De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1581 y sus decretos reglamentarios, LAS ENTIDADES deberán registrar sus bases de datos junto con esta política de tratamiento de Datos Personales en el Registro Nacional de bases de datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento estipulado por la Circular 002 de 2015 y demás normas que lo regulen.

## **XI. ALCANCE Y FINALIDAD DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS POR LOS TITULARES**

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales, se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación a la compañía y mientras se encuentre vigente el desarrollo del objeto social de la compañía.

Si el titular de Datos personales es un cliente activo de LAS ENTIDADES, no se podrán usar sus datos para objetivo diferente a la prestación del producto o servicio y para el ofrecimiento de renovaciones posteriores cuando el servicio tenga esta modalidad.

## **XII. VIGENCIA DE LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DE LAS BASES DE DATOS.**



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE  
TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**Código:**  
**PP TDP**  
Versión: V1 2017

Pág. 11 de 11

La presente política de tratamiento de datos personales rige a partir de diciembre 01 del 2017 la fecha de su publicación y su vigencia es indefinida según el termino estipulado en la Cámara de Comercio de Bogotá para el desarrollo del objeto social de la empresa y se encontrara a disposición de los titulares en la página web: [www.coquecol.com](http://www.coquecol.com)

El periodo de vigencia de las bases de datos, será el mismo periodo estipulado en la Cámara de Comercio de Bogotá para el desarrollo del objeto social de la empresa que es indefinida.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de Tratamiento de datos personales, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través del sitio web: [www.coquecol.com](http://www.coquecol.com)

**Dada en diciembre 14 de 2017.**