



**SERVICIOS INTEGRADOS PARA LA INDUSTRIA DEL AGRO,
MINERO-ENERGETICA Y EL MEDIO AMBIENTE**

**MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES**

MANUAL DE POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

	CARGOS	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Directora Administrativa	17/07/2021	
REVISADO POR:	Gestor del sistema de gestión	17/07/2021	
APROBADO POR:	Alta gerencia	17/07/2021	

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin la frase DOCUMENTO CONTROLADO en color rojo se constituye en COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Gestor de Sistemas de Gestión para verificar su vigencia."

Tabla 1. Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS					RESPONSABLES	
FECHA	VERSIÓN	PÁG.	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	APROBACIÓN
Junio de 2021	0.0			Emisión Inicial		

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	ALCANCE.....	3
3	RESPONSABLE	3
4	GLOSARIO	3
5	CONTENIDO	4
5.1	Política de tratamiento de datos personales.....	4
5.2	Responsable del tratamiento de los datos.....	4
5.3	Autorización del tratamiento de datos	4
5.3.1	Para clientes:	4
5.3.1	Para colaboradores:	5
5.3.2	Para proveedores y contratistas	5
5.4	Tratamiento de datos sensibles	6
5.5	Derechos de los titulares	6
5.6	Atención de peticiones, consultas y reclamos.....	7
5.7	Mecanismos para ejercer los derechos de los titulares	7
5.8	Deberes de SIAMA S.A.S. como responsable del tratamiento	9
5.9	Deberes de los Encargados del Tratamiento	10
5.10	Vigencia de la política y la base de datos.....	11
5.11	Aviso de privacidad	11



1 OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para garantizar el cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012 "por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012".

2 ALCANCE

El tratamiento de datos personales que realizará SIAMA S.A.S. de sus clientes, trabajadores, contratistas y proveedores abarcará datos generales, datos personales de niños, niñas y adolescentes en los casos permitidos y datos sensibles.

3 RESPONSABLE

Directora Administrativa.

4 GLOSARIO

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

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

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

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.

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.

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

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

5 CONTENIDO

5.1 Política de tratamiento de datos personales

Mediante la presente política SIAMA S.A.S. pretende dar cumplimiento a la garantía constitucional de protección a la intimidad personal y familiar de las partes interesadas y con las cuales tiene algún tipo de relación, estableciendo controles que se rigen por los principios de: legalidad, libertad, finalidad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad descritos en la ley 1581 de 2012 para darle un tratamiento adecuado a los datos de los titulares.

La presente política establece los términos, condiciones y finalidades sobre las cuales la empresa efectúa el tratamiento de los datos personales de todas las partes interesadas, así como las condiciones de seguridad y confidencialidad de dicha información, y procedimientos establecidos para que los titulares de los datos o sus representantes puedan ejercer los derechos sobre las leyes de protección de Datos Personales.

5.2 Responsable del tratamiento de los datos

SIAMA S.A.S., según está identificado en el numeral 5.1. del M-001 Manual del sistema de gestión, se responsabiliza por el tratamiento de los datos de sus clientes, trabajadores, contratistas y proveedores.

Como responsable del tratamiento de datos personales SIAMA S.A.S. delega como encargados del tratamiento de los datos a todo colaborador que para el correcto desempeño de sus funciones tenga acceso a ellos.

5.3 Autorización del tratamiento de datos

La autorización para el tratamiento de sus datos personales permite a SIAMA S.A.S., recolectar, almacenar, procesar, usar, circular, compartir, actualizar, verificar y tratar la información personal, para cumplir con los objetivos institucionales y desarrollar la actividad económica, teniendo en cuenta las siguientes finalidades:

5.3.1 Para clientes:

- a) Tratar y proteger los datos de contacto (direcciones de correo físico, electrónico, redes sociales y teléfono).
- b) Enviar mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, facturas pendientes de pago y demás información relativa

al portafolio de servicios, a través de correo electrónico y/o mensajes de texto al teléfono móvil.

- c) Enviar reportes de resultados de laboratorio y propuestas comerciales.
- d) Dar respuesta a requerimientos, quejas o reclamos.
- e) Realizar facturas electrónicas con los datos suministrados por el cliente.
- f) Realizar mercadeo por medio telefónico o vía correo electrónico de los servicios ofrecidos por la empresa.
- g) Realizar encuestas de satisfacción con el servicio prestado a quienes voluntariamente quieran participar.
- h) Circular la información con el fin de atender requerimientos legales ante una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- i) Adelantar las acciones de cobro y de recuperación de cartera

5.3.1 Para colaboradores:

- a) Adelantar las actividades propias del área de Gestión de Personal, de acuerdo con el Manual de Funciones y para uso de aquellas inherentes a la relación y reglamentación que se tiene con la vinculación contractual.
- b) Verificar antecedentes judiciales y policiales expedidos por la contraloría, procuraduría, fiscalía, policía nacional y demás entes de control.
- c) Circular la información con el fin de atender afiliaciones, pagos y requerimientos del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.
- d) Circular la información con el fin de atender requerimientos legales ante una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- e) Compartir hojas de vida y sus respectivos anexos con los clientes que las requieran para asegurar la competencia de nuestro personal.
- f) Compartir información de salud de los colaboradores a los clientes que lo requieran para soportar cumplimiento legal.
- g) Realizar inscripciones a actividades del programa de bienestar ante la Caja de Compensación y demás empresas que presten servicios o productos relacionados con el programa.
- h) Expedir certificados laborales y certificados de ingresos y retenciones.
- i) Adelantar todas aquellas labores que por la operación de la empresa y la legislación vigente requieran el manejo de la información previamente recolectada.

5.3.2 Para proveedores y contratistas

- a) Verificar el cumplimiento de requisitos de conformación legal de la empresa como la inscripción en la DIAN y la cámara de comercio.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos del SG y demás requisitos legales aplicables.

- c) Verificar antecedentes judiciales y policiales expedidos por la contraloría, procuraduría, fiscalía, policía nacional y demás entes de control.
- d) Verificar cumplimiento e implementación de un sistema de gestión integral que incluya el sistema de gestión de calidad, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Realizar pagos según los datos bancarios suministrados.
- f) Verificación de acreditaciones o certificaciones según el producto o servicio solicitado por la empresa.
- g) Enviar vía correo electrónico evaluaciones del producto o servicio prestado.

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

- Cuando la información es requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- En caso de hacer tratamiento de datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Para el tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Cuando se trata de datos relacionados con el Registro Civil.

5.4 Tratamiento de datos sensibles

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular y pueden dar lugar a que sea discriminado, como aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

En SIAMA S.A.S. se recolectan datos sensibles de los trabajadores para fines de afiliación al Sistema General de Seguridad Social y asuntos relativos a la salud. También se recolectan datos biométricos de las personas que ingresan a las instalaciones de la empresa con el fin de cumplir sus funciones de seguridad.

5.5 Derechos de los titulares

Como titular de la información suministrada a SIAMA S.A.S. usted tendrá derecho a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley 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.

5.6 Atención de peticiones, consultas y reclamos

El titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización y estas serán atendidas, procesadas y canalizadas por el área de sistemas de gestión quienes se encargarán de dirigir la información a las áreas encargadas del tratamiento de los datos, quienes una vez reciban estas solicitudes, entrarán a cumplir con la función de protección de Datos Personales, y deberán dar trámite a las solicitudes de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normatividad vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de Datos Personales.

5.7 Mecanismos para ejercer los derechos de los titulares

- a) Para la consulta de datos personales, solicitud de la autorización o de información sobre el uso dado a los datos, el titular puede hacerlo por medio de correspondencia física o correo electrónico al correo sgc@siama.co presentando una solicitud formal dirigida a SIAMA S.A.S con el nombre completo del titular, la descripción de la consulta, la dirección de correspondencia, teléfono de contacto, correo electrónico y firma del titular o acercarse a las instalaciones de la empresa y radicar su solicitud en la recepción.

Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles

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

- b) Para presentar una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos, o para presentar reclamo por presunto incumplimiento de los deberes de SIAMA relacionados con la Protección de Datos, el titular puede realizar la solicitud por medio de correspondencia física o correo electrónico al correo sgc@siama.co presentando una solicitud formal dirigida a SIAMA S.A.S con el nombre completo del titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud o reclamo, la dirección de correspondencia, teléfono de contacto, correo electrónico, firma del titular y anexos correspondientes al reclamo o solicitud o acercarse a las instalaciones de la empresa y radicar su solicitud en la recepción.

Si la solicitud o reclamo resulta incompleta, se requerirá 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.

Las solicitudes de actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos serán contestadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo del reclamo completo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

El titular de los Datos Personales tiene el derecho de solicitar la supresión (eliminación) de sus datos personales en cualquiera de los siguientes eventos:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

- Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados

Esta 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 SIAMA. Sin embargo, este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia la empresa podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- 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.
- 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.

5.8 Deberes de SIAMA S.A.S. como responsable del tratamiento

Según lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, SIAMA S.A.S. al ser responsable del tratamiento de datos personales debe:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva 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) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) 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.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en este documento.
- k) 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.
- l) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) 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.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.9 Deberes de los Encargados del Tratamiento

SIAMA S.A.S. como responsable del tratamiento de los datos, exige a los encargados del tratamiento de los datos:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas 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 previstos en este documento.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos establecidos.
- f) Adoptar las medidas de este documento para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial para la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite" en la forma en que se regula la ley de tratamiento de datos personales.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.



- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.10 Vigencia de la política y la base de datos

La presente política para el tratamiento de datos personales rige a partir del 17 de junio de 2021.

SIAMA S.A.S. conservará la información de los titulares durante el tiempo que se requiera dentro de los fines descritos en esta política, más el tiempo de retención documental contemplado en el listado maestro de información documentada, a menos que medie solicitud de supresión del interesado.

5.11 Aviso de privacidad

En cumplimiento a la Ley 1581 de protección de datos personales, SIAMA S.A.S. identificada con NIT 804.016.152-8 informa que recolecta, almacena, procesa, usa, circula y verifica sus datos según las finalidades previstas en la política de tratamiento de datos personales de la empresa.

Sus derechos como titular del dato son los previstos en la constitución y la ley, los cuales puede ejercer a través de los canales dispuestos por SIAMA S.A.S. para la atención al público.

Consulte la política de tratamiento de datos personales de SIAMA S.A.S. en nuestra página WEB www.siama.co.