

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE SUMINISTROS MINEROS LATINOAMERICANOS S.A.S.- SUMILAN S.A.S.**

### **1. GENERALIDADES**

En cumplimiento de las obligaciones previstas dentro de la legislación Colombiana relativas a la Protección de Datos Personales, previstos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 se ha adoptado la presente 'POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES', por parte de la sociedad SUMINISTROS MINEROS LATINOAMERICANOS S.A.S.- SUMILAN S.A.S., quien es una sociedad colombiana, debidamente constituida conforme la legislación mercantil, la cual se encuentra domiciliada en el Distrito de Santa Marta, departamento del Magdalena, ubicada en la dirección Vía Alternativa Ciénaga – Santa Marta Km 4, Lote 1 Sector don Jaca; PBX (+57) 3114516481, identificada con el número NIT 900.383.677-3 (en adelante "SUMILAN"), lo anterior teniendo en cuenta su calidad de Responsable, según los términos de la mencionada legislación y siempre que a su cargo se encuentra el tratamiento de información de carácter personal que le asiste y adicionalmente su compromiso con la privacidad y seguridad de los datos personales de sus clientes, proveedores, empleados, accionistas, aliados comerciales, distribuidores, asesores y usuarios.

### **2. OBJETO DE LA PRESENTE POLÍTICA**

Con la presente Política, se pretende garantizar y dar a conocer el procedimiento de recolección, conservación, transmisión, transferencia y tratamiento de los Datos Personales, los cuales el Titular ha autorizado a SUMILAN de manera libre, previa, informada y expresa.

Esta Política informará cuales son los derechos que le asisten como Titular de Datos Personales, los mecanismos para hacer efectivos los derechos y a quien deberá acudir cuando desee realizar alguna consulta, petición, queja o reclamo, entre otros en relación con sus datos.

Adicionalmente con la implementación de esta política, se busca garantizar la reserva de la información y la seguridad en el tratamiento de la misma, a favor de los Titulares de quienes SUMILAN ha obtenido legalmente Información o Datos Personales. En todo caso, la presente Política comunicará las prácticas de SUMILAN en materia de protección de Datos Personales, las cuales se fundamentan en los mecanismos que han sido implementados al interior de la Compañía, a través de la creación de procedimientos designados por el personal de la mismas quienes garantizarán el cumplimiento y Protección de la información y en especial de los Datos Personales suministrados por los Titulares.

### **3. AMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Política y su contenido se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal, que en virtud de la relación que SUMILAN suscriba o perfeccione con estos, serán usados dentro del territorio nacional por esta sociedad conforme las necesidades y finalidades que son descritos dentro de esta Política, así como los mecanismos usados por ésta para la obtención de la autorización en los términos legales que han sido dispuestos.

### **4. DEFINICIONES**

**i) Autorización:** Consentimiento expreso, previo e informado del titular del dato personal, para llevar a cabo un tratamiento.

**ii) 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.

**iii) Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

**v) 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.

**vi) Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

**vii) 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.

**viii) 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. Para efectos de esta Política, SUMILAN podrá en ejercicio del cumplimiento de las finalidades aquí dispuestas transmitir los datos que se

encuentren registrados en sus bases de datos de cara a cumplir con una finalidad u objeto que sea comisionado para cumplir por parte de este Encargado.

**ix) 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. En relación con la presente Política, el Responsable estará siempre asociado a SUMILAN, quien cumple con las características que son aquí definidas.

**x) Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**xi) 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.

**xii) 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.

**xiii) Tratamiento:** Operaciones o actividades que se pueden realizar con los datos personales, entre las cuales se encuentran: la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, uso, copia, transferencia, transmisión o supresión, y en general el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones o mensajes de datos.

## **5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

**a) Principio de Legalidad:** El tratamiento de datos personales que se realicen en virtud de la presente Política de Protección, se hace bajo unos principios de legalidad, y adicionalmente conforme a las disposiciones y directrices que se han fijado conforme las reglas de origen legislativo para estos efectos.

**b) Principio de Finalidad:** Toda actividad de Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las finalidades mencionadas en esta Política o en la Autorización otorgada por el Titular de los Datos Personales, o en los documentos específicos donde se regule cada tipo o proceso de Tratamiento de Datos Personales. La finalidad del Tratamiento particular de un Dato Personal debe ser informada al Titular del Dato Personal al momento de obtener su Autorización. Los Datos Personales no podrán ser tratados por fuera de las finalidades informadas y consentidas por los Titulares de los Datos.

**c) Principio de Libertad:** El Tratamiento sólo 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 previo.

**d) Principio de Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No estará permitido el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

**e) Principio de acceso y circulación restringida:** SUMILAN no podrá poner a disposición o hacer visibles los Datos Personales por medio de un acceso a través de Internet, u otros medios masivos de comunicación, a menos que se establezcan medidas técnicas y de seguridad que permitan controlar el acceso y restringirlo solo a las personas Autorizadas.

**f) Principio de Confidencialidad:** SUMILAN realizará el Tratamiento de la información disponiendo las medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del dato y para evitar que sea éste adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, o conocido por personas no Autorizadas.

**g) Principio de Transparencia:** SUMILAN garantizará el derecho del Titular a obtener de éste o del Encargado del Tratamiento, información acerca de la existencia de datos que le conciernan, conforme a los procedimientos establecidos mediante la presente Política.

**h) Principio de Temporalidad y Necesidad:** SUMILAN no usará la información del titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales. Y adicionalmente los Datos serán tratados en el tiempo y en la medida que la necesidad de su tratamiento lo justifique.

## **6. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES Y ANTE SU FALTA ABSOLUTA A SUS CAUSAHABIENTES.**

En los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los derechos que le asiste al titular de los Datos Personales y ante su falta absoluta, a sus causahabientes, son los siguientes:

**a) Derecho a consultar sus datos personales en forma gratuita y a conocer si los mismos están siendo objeto de cualquier tratamiento por SUMILAN como Responsable.**

**b) Derecho a solicitar en cualquier tiempo la actualización, rectificación y supresión de sus datos personales.**

**c) Derecho a revocar en cualquier tiempo la autorización impartida a SUMILAN para el Tratamiento de sus Datos Personales.**

**d) Derecho a solicitar en cualquier tiempo prueba que acredite la existencia de la autorización impartida a SUMILAN para el Tratamiento de sus Datos Personales.**

- e) Derecho a 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.
- f) Derecho a ser informado por parte de SUMILAN sobre el uso de sus Datos Personales.
- g) Los demás derechos que le asisten en la Legislación Nacional.

SUMILAN mediante la presente Política y los demás documentos que sean complementarios a la misma, informará y mantendrá canales de comunicación habilitados para que los Titulares de datos personales puedan ejercer sus derechos y dar aplicación a los procedimientos previstos en el numeral diecinueve del presente documento y los cuales adicionalmente serán informados mediante Aviso de Privacidad y los medios de recolección de autorización.

## **7. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES.**

La información suministrada por el titular será incluida en las Bases de Datos de SUMILAN y será utilizada para los siguientes propósitos o finalidades:

### **FINALIDADES GENERALES:**

- a) Realizar entrevistas en procesos de selección, encuestas, evaluaciones, sondeos de SUMILAN y cualquier otro trámite relacionado con el objeto social de la compañía.
- b) Procesos al interior de SUMILAN de carácter operativo, tecnológico y/o de administración de sistemas y archivo.
- c) Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Titular que son emitidas en la correspondiente autorización, conforme la relación existente con SUMILAN.
- d) Remitir información relacionada con SUMILAN, en relación con sus clientes, proveedores, accionistas, empleados, conforme la relación contractual existente.
- e) Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares y organismos de control y transferir los Datos Personales a las demás autoridades que en virtud de la ley aplicable deban recibir Datos Personales.
- f) La transmisión y transferencia de datos a terceros en los eventos en que estos sean requeridos.
- g) Notificación del cumplimiento de las obligaciones de pago tanto a los empleados, proveedores o terceros.
- h) Otras actividades que sean sujetas al desarrollo del objeto social de SUMILAN y en las cuales necesariamente deben ser usados los Datos Personales del Titular.
- i) Para cumplir con los deberes de información de obligatorio cumplimiento para SUMILAN por mandato legal, por decisión judicial o de autoridad competente.
- j) Cumplir con las obligaciones tributarias y de registros comerciales corporativos y contables de SUMILAN.
- k) Recolectar información a través de formatos de suministro de información, según los parámetros establecidos y en cumplimiento de la normatividad ISO, entre otras.

- l)** Contactar al Titular de los Datos Personales en caso de existir riesgo frente a la protección de sus Datos.
- m)** Controlar el acceso a las oficinas de SUMILAN y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zonas video-vigiladas.
- n)** Realizar el análisis para el control y prevención del fraude y de lavado de activos, incluyendo la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para el SARLAFT.
- o)** La remisión de notificaciones sobre las modificaciones a la presente Política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento de los Datos Personales

#### **CLIENTES:**

- a)** Proporcionar nuestros productos a través de la fabricación y comercialización de soluciones productivas en los sectores: minero, construcción, metalmecánico y siderúrgico.
- b)** Usar la información con la finalidad de promocionar la comercialización de nuestros productos, a través de eventos informativos; por medios físicos o a través de correo electrónico, mensaje (sms y/o mms), llamada telefónica, página web, redes sociales u otros medios usados para tales efectos.
- c)** Comercialización y suministro de los productos que son ofrecidos por SUMILAN de acuerdo con las necesidades particulares de sus clientes.
- d)** Ejecutar las posibles relaciones contractuales que existan o existirán.
- e)** Envío de comunicaciones relacionadas con nuestros productos, alianzas, estudios, concursos, eventos, entre otros.
- f)** Remitir información de tipo comercial sobre los productos ofrecidos por SUMILAN, a través de los diferentes medios de difusión, previamente autorizados por el Titular.
- g)** Informar sobre nuevos productos que tengan directa relación con los contratos o servicios adquiridos por el Titular.
- h)** Evaluar la calidad de los productos suministrados por SUMILAN.
- i)** Efectuar actividades de cobranza en relación con obligaciones contraídas por el Titular.
- j)** Realizar procesos de cotización, suscripción de contratos y ejecución de los mismos por parte de SUMILAN.
- k)** Cumplir con las obligaciones de tipo tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de SUMILAN, conforme las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- l)** La expedición de certificaciones solicitadas por los clientes.
- m)** La transferencia de datos a terceros con los cuales se hayan suscrito uno o varios contratos para la ejecución del objeto social de SUMILAN. En virtud de dicha transferencia los terceros podrían almacenar y depositar la información en las bases de datos que sean dirigidas y administrados por los mismos para estos efectos.
- n)** El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de SUMILAN.

- o)** La remisión de notificaciones sobre las modificaciones a la presente Política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento de los Datos Personales.
- p)** Utilizar los distintos servicios de suministro de información y contacto que son ofrecido a través de sitio web de SUMILAN, incluyendo el diligenciamiento de contenido y formatos, y la descarga de los mismos.

**PROVEEDORES:**

- a)** Ejecutar la relación contractual existente.
- b)** Remitir invitaciones a participar en procesos de selección y eventos organizados por parte de SUMILAN.
- c)** Notificación de cancelación de obligaciones a los proveedores de SUMILAN.
- d)** Informar sobre el requerimiento de nuevos productos o servicios o modificaciones en los ya existentes.
- e)** Evaluar la calidad de los productos y servicios suministrados por el (los) proveedores.

**EMPLEADOS:**

- a)** Almacenar información de contacto y perfil de todos los empleados directos de la compañía en lo relacionado con su vinculación, ejecución de actividades y terminación de relaciones laborales.
- b)** Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales.
- c)** Envío de comunicaciones relacionadas con asuntos laborales y de interés de SUMILAN.
- d)** Pago de nómina, obligaciones legales y extralegales, derivadas de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable.
- e)** La contratación con terceros de beneficios que estén asociados al ámbito laboral, y que impliquen el uso de datos personales de los empleados de la compañía.

**ACCIONISTAS:**

- a)** En caso de ser accionista SUMILAN dará aviso de convocatorias de Asambleas de Accionistas Ordinarias y Extraordinarias de la compañía, u otro tipo de comunicaciones por parte de la administración de SUMILAN.
- b)** Notificación del decreto y reparto de utilidades de la compañía, así como el pago de utilidades correspondiente a los accionistas de la sociedad.
- c)** El cumplimiento de las obligaciones de tipo tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de SUMILAN, conforme las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

## **8. DATOS SENSIBLES**

El otorgamiento de Datos Sensibles por parte del Titular a SUMILAN, así como el consentimiento para su Tratamiento, es facultativo. Sin embargo, la información de este tipo que sea suministrada a SUMILAN para su Tratamiento, será recolectada y tratada únicamente para el cumplimiento de deberes legales conforme al desarrollo del objeto social de SUMILAN.

Adicionalmente, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, SUMILAN informará al Titular:

- (i) Que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- (ii) Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

## **9. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

El tratamiento de La Información y los Datos Personales cuyos titulares correspondan a niños, niñas y adolescentes, y en general a menores de edad; será realizado conforme a lo dispuesto para estos efectos dentro de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, esto es serán tratados respetando sus derechos, razón por la cual la autorización de los mismos deberá provenir de manera expresa previa e informada de parte de los titulares de la patria potestad o su representante. Lo anterior, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

## **10. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

**SUMINISTROS MINEROS LATINOAMERICANOS S.A.S.- SUMILAN S.A.S.**, sociedad identificada con el número NIT 900.383.677-3, debidamente constituida mediante Documento Privado de Asamblea Constitutiva del 12 de agosto de 2010, inscrita el 21 de septiembre de 2010 bajo el número 01415509 del libro IX conforme la legislación mercantil, la cual se encuentra domiciliada en el Distrito de Santa Marta, departamento del Magdalena, ubicada en la dirección Vía Alternativa Ciénaga – Santa Marta Km 4, Lote 1 Sector don Jaca;  
PBX: (+57) 3114516481  
Página Web: [www.sumilansas.com](http://www.sumilansas.com)  
Dirección Electrónica: [info@sumilansas.com](mailto:info@sumilansas.com)

## **11. TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

SUMILAN es el Responsable del Tratamiento de los Datos Personales de sus clientes, proveedores, empleados y accionistas, por esta razón obrará en cumplimiento de las obligaciones que se deriven de esta condición. Así las cosas, este tratamiento podrá ser encargado a quienes representen a la sociedad o a quienes ésta pueda contratar para el ejercicio de su representación o desarrollo de su objeto social, quienes deberán obrar conforme a los Procedimientos y Políticas de Tratamiento de Información y de Datos

Personales, las cuales para el efecto fueron diseñados e implementados por la sociedad SUMILAN.

El Tratamiento de los Datos Personales, deberá hacerse en los términos y alcance de la autorización emitida por el Titular de los Datos Personales o en los términos establecidos en la legislación vigente para el efecto.

A su vez, SUMILAN no podrá vender, comercializar, publicar, cualquier dato suministrado a excepción de existir autorización expresa del Titular de los datos, o ante orden judicial emanada de autoridad pública en un estricto deber legal.

Cualquier Dato Personal que no sea Dato Público o Semiprivado, será tratado por SUMILAN como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y esta sociedad haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales Datos Personales continuarán siendo Tratados de conformidad con esta Política y con las disposiciones normativas que regulen la materia.

## **12. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES**

De acuerdo con la Ley, el Responsable de Datos Personales tienen los siguientes deberes:

- a)** Dar garantía de manera efectiva al Titular de los Datos Personales para ejercicio de sus derechos conforme a la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.
- b)** Solicitar y conservar prueba de la respectiva autorización emitida por el Titular de los Datos Personales para el tratamiento de sus datos.
- c)** Informar al Titular de los Datos Personales sobre la finalidad para el tratamiento de sus datos y las Políticas de Tratamiento que se han adoptado para estos.
- d)** Conservar los Datos Personales según la finalidad para la cual fueron recolectados y bajo las condiciones de seguridad apropiadas, las cuales pretendan evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o el acceso no autorizado por parte de personas ajenas a la información.
- e)** Actualizar los Datos Personales conforme a las indicaciones o solicitudes que sean requeridas por el Titular de la información.
- f)** Rectificar los Datos Personales cuando se encuentren suministrados o descritos de forma incorrecta.
- g)** Dar trámite y respuesta a las consultas y reclamos en los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y normas que las modifiquen o complementen.
- h)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado tratamiento de los Datos Personales.
- i)** Mantener actualizado el estado de los Datos Personales cuando determinada información se encuentre en estado de discusión por parte del Titular.
- j)** Implementar las medidas de seguridad de datos personales, atendiendo las instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en la materia.

- k) Cumplir las instrucciones y requerimientos impartidos por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- l) Reportar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cualquier incidente relacionado con los Datos Personales recolectados por la sociedad SUMILAN.
- m) Y en general dar tratamiento de los Datos Personales de conformidad con la autorización impartida por sus Titulares y atendiendo los propósitos y finalidades establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y las normas que las complementen o modifiquen.

### **13. GESTIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La gestión de Protección de Datos Personales ha sido asignada al cargo del GERENTE FINANCIERO, quien se encargará de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. La persona encargada tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con esta Política y la normatividad vigente.

Los datos de contacto del Titular de Datos Personales son:

- ✓ Dirección física: Vía Alterna Ciénaga – Santa Marta Km 4, Lote 1 sector Don Jaca (Santa Marta- Magdalena)
- ✓ Dirección electrónica: [www.sumilansas.com](http://www.sumilansas.com)
- ✓ Correo electrónico: [protecciondedatos@sumilansas.com](mailto:protecciondedatos@sumilansas.com)
- ✓ Teléfono: (+57) 3143933716 XXXXXXX
- ✓ Cargo de la persona de contacto: Gerente Financiero.

### **14. FORMA EN LA CUAL SE OBTIENEN LOS DATOS PERSONALES.**

Las actividades de recolección y almacenamiento de Datos Personales serán realizadas a través de correo físico, electrónico, dispositivos móviles, páginas web o a través de cualquier mecanismo digital, físico o semejante de comunicación conocido, o a través del suministro voluntario y directo que el Titular de los Datos Personales le entrega a la sociedad SUMILAN, por cualquiera de los mecanismos antes mencionados.

### **15. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES ALMACENADOS POR SUMILAN.**

SUMILAN adoptó medidas de seguridad razonables para proteger la información de los Titulares e impedir el acceso no autorizado a sus datos cualquier modificación, divulgación o destrucción no autorizada de los mismos.

Para la ejecución e implementación de las anteriores medidas SUMILAN mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento, para el personal que tenga a su cargo el tratamiento o contacto directo con las bases de datos que contienen información de tipo personal.

En todo caso las medidas que sean propuestas dentro de estos protocolos de seguridad estarán orientadas al cumplimiento mínimo de los siguientes estándares:

- a) Tanto el procesamiento de la información, así como su almacenamiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que ocurran cambios relevantes en el sistema de información o en la forma de organización o almacenamiento del mismo.
- b) Normas, medidas, procedimientos y reglas que estén encaminadas a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos complementarios.
- c) Capacitación al personal de la compañía acerca de la Política de Protección y Tratamiento de los datos personales, así como del manual de seguridad de la información implementado por SUMILAN, para los efectos que son allí descritos.
- d) Procedimientos y especificación detallada de los recursos e información que será objeto de protección.
- e) Procedimientos ante eventuales incidentes con la información, relativas a las notificaciones, gestión y respuesta ante las mismas.
- f) Controles y medidas que deban ser adoptadas cuando un documento o soporte que contenga información de datos personales sea transportado, desechado o reutilizado.

## **16. MEDIO POR EL CUAL EL TITULAR AUTORIZA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES**

La autorización para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales que será gestionada por SUMILAN partirá del requerimiento donde medie el consentimiento libre, previo, expreso e informado de los Titulares de los datos. SUMILAN, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios tanto de forma física como electrónica para obtener la autorización de los Titulares de los datos, a más tardar en el momento de la recolección de los mismos, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

Los titulares de los Datos Personales deberán autorizar al Responsable para el tratamiento de los mismos, mediante el diligenciamiento por escrito de los formatos que han sido implementados y destinados para estos efectos en forma interna por SUMILAN, y que se utilizan adicionalmente para el desarrollo de sus actividades comerciales y administrativas.

En todo caso, la autorización constará por escrito o de forma electrónica en formulario entregado y diligenciado en la sede principal de la sociedad o mediante los mecanismos determinados para estos efectos, así como en los documentos adicionales que sean destinados por SUMILAN.

## **17. FORMA EN LA CUAL EL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES PUEDE EJERCER SUS DERECHOS**

El Titular de la información, podrá en cualquier momento acceder a los datos suministrados, así como solicitar la corrección de los mismos, actualizarlos, suprimirlos o solicitar la revocación de la autorización, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013; el interesado podrá dirigirse a las oficinas de SUMILAN ubicadas en la Vía Alternativa Ciénaga – Santa Marta Km 4, Lote 1 sector Don Jaca (Santa Marta-Magdalena) o dirigir un correo a la dirección electrónica [protecciondedatos@sumilansas.com](mailto:protecciondedatos@sumilansas.com), la solicitud será atendida en los términos establecidos por la Ley para el efecto.

## **18. MECANISMOS PARA EJERCER LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

Los Titulares o sus causahabientes podrán interponer peticiones, elevar quejas, realizar reclamos o consultas sobre la información personal del Titular que repose en las bases de datos de SUMILAN mediante los siguientes mecanismos:

Correo electrónico: [protecciondedatos@sumilansas.com](mailto:protecciondedatos@sumilansas.com)

Correo físico en la: Vía Alternativa Ciénaga – Santa Marta Km 4, Lote 1 sector Don Jaca (Santa Marta- Magdalena)

Teléfono: (+57) 3114516481

## **19. PROCEDIMIENTO FRENTE A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS INTERPUESTOS.**

### **19.1. CONSULTAS.**

SUMILAN dará respuesta a las consultas realizadas en un término de diez (10) hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

De no ser posible brindar la atención y respuesta a la consulta dentro del término anteriormente estipulado, el Titular, su apoderado o causahabientes del titular de los Datos serán notificados con la justificación referente a la razón por la cual no podrá cumplir con la respuesta en el término y contestará la solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Para efectos de lo anterior, se utilizará el mismo medio o uno similar a aquel mediante el cual fue presentada la consulta.

### **19.2. QUEJAS Y RECLAMOS.**

SUMILAN seguirá el siguiente procedimiento con referencia a los reclamos:

a) El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañado de los documentos que

se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses contados 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.

b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá por parte de SUMILAN 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.

c) 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.

La solicitud deberá contener, al menos, la información que se identifica a continuación:

- Identificación del titular
- Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta, sugerencia, reclamo o queja.
- Términos de la solicitud y documentación que quiera hacer valer.
- Dirección para la notificación y datos de contacto.

## **20. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES**

Para la transferencia y transmisión internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 24 del Decreto 1377 del 2013.

## **21. VIGENCIA**

La presente 'POLÍTICA TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES' se publica en la página web [www.sumilansas.com](http://www.sumilansas.com) el 22 de junio de 2017 y empieza a regir a partir de su publicación.

***“Para mayor información, usted podrá consultar la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013”***