

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE TRIMCO S.A.S.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1074 de 2015, capítulo 25, TRIMCO S.A.S. adopta la presente política para el tratamiento protección de datos personales, obtenidos en virtud de sus operaciones, con el fin de establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de estos y definir medidas generales para garantizar los niveles de seguridad y privacidad adecuados a su naturaleza.

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de TRIMCO S.A.S., quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

Todos los funcionarios, contratistas y terceros que tengan relación con TRIMCO S.A.S. y que ejerzan tratamiento sobre las bases de datos personales, deben cumplir con esta política y los procedimientos establecidos para el tratamiento de los datos personales.

IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

RAZÓN SOCIAL	: TRIMCO S.A.S.
DOMICILIO	: BOGOTÁ D.C.
DIRECCIÓN	: Av Cll 17 No.62-53
CORREO ELECTRÓNICO	: habeasdata@trimco.com.co
TELÉFONO DEL RESPONSABLE	: 601-795-4470 Ext. 105

MARCO LEGAL

Ley 1581 de 2012
Decreto 1074 de 2015, capítulo 25

DEFINICIONES

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

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.

BASE DE DATOS: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

CAUSAHABIENTE: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

DATO PERSONAL: cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural.

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.

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.

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.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS: es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

HABEAS DATA: derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

INFORMACIÓN DIGITAL: Toda aquella información que es almacenada o transmitida por medios electrónicos y digitales como el correo electrónico u otros sistemas de información.

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 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.

TRANSFERENCIA: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

TRANSMISIÓN: 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.

NATURALEZA DE LOS REGISTROS Y DATOS RECOGIDOS POR TRIMCO S.A.S.

TRIMCO S.A.S. para el desarrollo de sus actividades económicas, recolecta información de distinto orden a través de sus canales atención: escrito, presencial, telefónico y/o virtual.

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD

Todos los integrantes de **TRIMCO S.A.S.**, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

Los datos personales serán objeto de recolección, almacenamiento, uso y circulación de acuerdo con las finalidades descritas a continuación:

- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el Titular de la información.

- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios ofrecidos por TRIMCO S.A.S.
- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución y cualquier tercero con el cual TRIMCO S.A.S. tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades de investigación de mercados y/telemercadeo, etc.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para realizar encuestas, estudios y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Contactar al Titular a través de medios electrónicos SMS o chat para el envío de noticias relacionadas con campañas de fidelización o mejora de servicio.
- Contactar al Titular a través de correo electrónico para el envío de extractos, estados de cuenta o facturas en relación con las obligaciones derivadas del contrato celebrado entre las partes.
- Transferir datos personales fuera del país a entidades financieras y accionistas de TRIMCO S.A.S. para cumplir con las regulaciones antilavado de activos que le aplican.
- Suministrar la información a terceros con los cuales TRIMCO S.A.S. tenga relación contractual y que sea necesario entregársela para el cumplimiento del objeto contratado.

En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al área de Gestión Humana, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política. Se considerarán los siguientes supuestos:

- En caso de que un área diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, ello se podrá hacer siempre que se trate de un uso previsible por el tipo de servicios que ofrece TRIMCO S.A.S., y para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales.
- Cada área garantizará que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. Por lo anterior, no se podrán reciclar hojas de vida, ni títulos académicos, ni certificaciones académicas o laborales, ni resultados de exámenes médicos, ni ningún documento que contenga información que permita identificar a una persona.
- En caso de que un encargado haya facilitado datos personales o bases de datos a algún área para un fin determinado, el área que solicitó los datos personales no debe utilizar dicha información para una finalidad diferente de la relacionada en la Política de Tratamiento de Datos Personales; al finalizar la actividad, es deber del área que solicitó la información, eliminar la base de datos o los datos personales utilizados evitando el riesgo de desactualización de información o casos en los cuales durante ese tiempo un titular haya presentado algún reclamo.
- Los funcionarios no podrán tomar decisiones que tengan un impacto significativo en la información personal, o que tengan implicaciones legales, con base exclusivamente en la información que arroja el sistema de información, por lo que deberán validar la información a través de otros instrumentos físicos o de manera manual, y, si es necesario, de manera directa por parte del titular del dato, en los casos en que así sea necesario.
- Únicamente los funcionarios y contratistas autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos por el área de TI, de acuerdo con los perfiles establecidos, los cuales serán previamente definidos por los líderes de los procesos donde se requiera el uso de información personal.

- Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el área de Gestión Humana.

TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles que lleguen a ser recolectados serán tratados con las siguientes finalidades:

- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por TRIMCO S.A.S. con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo, conveni- ción o pacto colectivo o en la ley.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el titular y sus benefi- ciarios (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente).
- Cumplir con las obligaciones legales de TRIMCO S.A.S.
- Cumplir requerimientos de los sistemas de gestión vigentes en la compañía
- Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en el vínculo laboral.
- Realizar estudios internos sobre los hábitos de los empleados y sus núcleos familiares para programas de bie- nestar y clima organizacional.
- Procesos administrativos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas e información.
- Permitir el acceso a los Datos Personales a otras sociedades afiliadas a la Compañía, pertenecientes al mismo Grupo Empresarial y/o vinculadas contractualmente para el desarrollo de su objeto, bajo los estándares de seguridad y confidencialidad exigidos por la normativa.
- La transmisión de Datos Personales a terceros en Colombia y/o en el extranjero, incluso en países que no pro- porcionen medidas adecuadas de protección de Datos Personales, equiparables a las exigidas por la legislación colombiana que sean sociedades afiliadas a la Compañía, pertenecientes al mismo Grupo Empresarial y/o con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos y/u operativos y/o cuando esta se justifique dentro del desarrollo normal de la relación comercial.
- Las demás finalidades que determinen los responsables del tratamiento en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la Compañía.
- Las demás finalidades que resulten necesarias u aconsejables que se deriven del desarrollo normal de la relación laboral.

En el evento que **TRIMCO S.A.S.**, en el ejercicio de sus actividades deba realizar el Tratamiento de Datos Sensi- bles, dará cumplimiento a las pautas que para ello se establecen en las disposiciones legales.

DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **TRIMCO 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.

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **TRIMCO S.A.S.** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
3. Ser informado por **TRIMCO S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
4. 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.
5. 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 siempre y cuando no exista la obligación legal o contractual de conservar el dato personal.
6. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes, así como que esta información solo será utilizada respondiendo a su interés superior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 de Decreto 1074 de 2015. Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública o cuyo tratamiento haya sido debidamente autorizado previamente por el representante legal del niño, niña o adolescente.

DEBERES DE TRIMCO S.A.S.

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de TRIMCO S.A.S. sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, prueba de la respectiva autorización otorgada por el titular.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular.
Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
8. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
9. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
10. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
11. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
12. 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.
13. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.

14. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
15. TRIMCO S.A.S. hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES

No será necesaria la autorización para el tratamiento del titular de sus datos personales en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición TRIMCO S.A.S.
- Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN

El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo.

DESTRUCCIÓN

La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción.

Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

TRIMCO S.A.S. ha designado como área responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución al área de Gestión Humana.

Esta dependencia estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico habeasdata@trimco.com.co

TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Para las transferencias internacionales de datos personales de los titulares, **TRIMCO S.A.S.** tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con **TRIMCO S.A.S.** y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe **TRIMCO S.A.S.**, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 2.2.2.25.5.2. del Decreto 1074 de 2015.

Con la aceptación de la presente política, el Titular autoriza expresamente para transferir y transmitir Información Personal. La información será transferida y transmitida, para todas las relaciones que puedan establecerse con **TRIMCO S.A.S.**

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

Consultas:

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en **TRIMCO S.A.S.** quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará a través del correo habeasdata@trimco.com.co.

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

Reclamos:

El Titular o sus causahabientes 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 ley, podrán presentar un reclamo ante **TRIMCO S.A.S.** el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a TRIMCO S.A.S. por el correo electrónico habeasdata@trimco.com.co con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera 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 correo habeasdata@trimco.com.co con el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. 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.

Petición de actualización, rectificación y supresión de datos.

TRIMCO S.A.S. rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico habeasdata@trimco.com.co indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello **TRIMCO S.A.S.** pondrá a disposición del Titular el correo electrónico habeasdata@trimco.com.co Si vencido el término legal respectivo, **TRIMCO S.A.S.**, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

CONTROL ACCESO

Las áreas donde se ejecutan procesos relacionados con información confidencial o restringida cuentan con controles de acceso que sólo permiten el ingreso a los colaboradores autorizados.

VIDEO VIGILANCIA

TRIMCO S.A.S. cuenta con cámaras de video vigilancia que tienen como finalidad dar cumplimiento a las políticas de seguridad física, cumpliendo con los parámetros establecidos en la Guía para la Protección de Datos Personales en Sistemas de Videovigilancia, expedidos por la SIC como autoridad de control. Las imágenes deberán ser conservadas por un tiempo máximo de noventa (90) días. En caso de que la imagen respectiva sea objeto o soporte de una reclamación, queja, o cualquier proceso de tipo judicial, se conservarán hasta el momento en que este sea resuelto.

VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 30 de marzo de 2022 y reemplaza a su versión anterior de fecha 10 de mayo de 2016.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Ultima actualización, marzo de 2022