

**PORTAGRANELES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**1. PRINCIPIOS GENERALES Y POSTULADOS**

PORTAGRANELES S.A.S., en adelante la “Compañía”, garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, y la imagen, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien en ejercicio de cualquier actividad comercial, civil, consumo, laboral, sean estas permanentes u ocasionales pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a la Compañía y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

**2. DEFINICIONES PRINCIPALES**

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica, y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que circundan, orbitan y rodean el derecho de Habeas Data y protección de datos personales.

- 2.1. Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- 2.2. Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- 2.3. Dato Financiero:** Es todo Dato Personal referido al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen, cuyo tratamiento se rige por la Ley 1266 de 2008 o las normas que la complementen, modifiquen o adicionen.
- 2.4. Dato Personal:** Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- 2.5. Dato Público:** Es el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- 2.6. Dato Sensible:** Es el Dato Personal que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas, morales 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.

- 2.7. **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.
- 2.8. **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.
- 2.9. **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- 2.10. **Tratamiento:** Es toda operación y procedimiento sistemático, electrónico o no, que permita la recolección, conservación, ordenamiento, almacenamiento, modificación, relacionamiento, uso, circulación, evaluación, bloqueo, destrucción y en general, el procesamiento de Datos Personales, así como también su transferencia a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones, cesiones y mensajes de datos.

### 3. PRINCIPIOS ESPECIFICOS

La Compañía aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- 3.1. **Principio de Legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- 3.2. **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- 3.3. **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos por la Compañía, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- 3.4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 3.5. **Principio de transparencia:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del titular a obtener de la Compañía, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

- 3.6. Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de la Compañía será de medio.
- 3.7. Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por la Compañía, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- 3.8. Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en bases o bancos de datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

#### **4. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS**

El responsable del tratamiento de datos personales y otra información de los titulares es PORTAGRANELES S.A.S., con NIT. 800.242.773-5; domicilio y dirección en la Carrera 1A No. 47 – 20, Cali, Colombia; teléfono: P.B.X (057-2) 4187000; correo electrónico: [datos@portagranes.com](mailto:datos@portagranes.com)

#### **5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES**

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse estrictamente únicamente a las finalidades que se señalan a continuación. Así mismo los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, mantendrán el tratamiento dentro de las siguientes finalidades:

- 5.1.** Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de registros comerciales, corporativos, laborales y contables de la Compañía.
- 5.2.** Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de trabajadores, proveedores, contratistas y visitantes.
- 5.3.** Cumplir los contratos celebrados con terceros.
- 5.4.** Para realizar actividades de mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.

- 5.5. El desarrollo de actividades institucionales.
- 5.6. Gestionar y/o responder peticiones, quejas o reclamos.
- 5.7. Ejecutar y desarrollar el contrato de trabajo, así como dar aplicación a la legislación, jurisprudencia y reglamentos en materia laboral, seguridad social, pensiones, salud, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, tributaria, otorgamiento de beneficios al empleado y sus beneficiarios, y a toda otra finalidad que sea necesaria para la debida realización de la relación empleado-empleador.
- 5.8. Recolectar, almacenar y consultar la información y datos personales de los candidatos a empleos, así como de los empleados activos, empleados retirados, pensionados, jubilados, terceros vinculados, grupo familiar y demás personas que tengan o hayan tenido un contrato de trabajo con la Compañía.
- 5.9. El control y la prevención del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para dicho control.
- 5.10. El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía.
- 5.11. La ejecución de procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de programas de sistemas.
- 5.1. La transmisión de datos a terceros a nivel nacional o internacional, con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para el almacenamiento de los datos y/o para cumplir procesos administrativos, operativos, comerciales y de mercadeo.
- 5.2. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio con el fin de brindar los productos y servicios de la Compañía.
- 5.3. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento y que sean comunicadas a los titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

## **6. PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS.**

Los datos personales incorporados en las bases de datos estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades y para permitirle a la Compañía el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

## **7. DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

La Compañía, cuando actúe como Responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- 7.1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.

- 7.2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- 7.3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 7.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 7.5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 7.6. 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 este se mantenga actualizada.
- 7.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- 7.8. Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado.
- 7.9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- 7.10. Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- 7.11. 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.
- 7.12. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 7.13. 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.

## **8. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO**

La recolección, almacenamiento, uso, y circulación de datos personales por parte de la Compañía, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos.

- 8.1. **Toma de la Autorización:** La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Sitios Web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por la Compañía y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

### **8.2. Prueba de la Autorización.**

La Compañía utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente; e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

### **8.3. Objeto de la Autorización.**

La autorización otorgada por el titular de la información tendrá por objeto facultar a la Compañía para las finalidades definidas en el presente manual, conforme al numeral "5" del presente manual.

## **9. PRERROGATIVAS Y DEMÁS DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.**

En atención y en consonancia con lo dispuesto en la normatividad vigente y aplicable en materia de protección de datos personales, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- 9.1. Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a la Compañía, en su condición de responsable del tratamiento.
- 9.2. Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a la Compañía, en su condición de Responsable del tratamiento.
- 9.3. A recibir información por parte de la Compañía, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 9.4. Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del tratamiento.
- 9.5. Modificar y 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 vigentes.
- 9.6. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

## **10. DEBERES DE LA COMPAÑÍA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**

La Compañía, tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

## **11. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO**

La Compañía garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales. Dicho acceso lo permitirá la Compañía por una sola vez dentro de cada mes calendario, permitiendo al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

## **12. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHO DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES**

### **12.1. Consultas**

El titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, la Compañía garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular mediante los mecanismos de contacto establecidos en el presente manual

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención 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 hábiles, 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.

### **12.2. Reclamos**

El titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados, aquellos que estipularon por otro o para otro, y/o los representantes de menores de edad 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 la Compañía como Responsable del tratamiento. Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detentan la potestad parental, quienes deberán demostrarlo mediante el registro civil de nacimiento.

El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a personal de la Compañía, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular, deberá acreditarse en debida forma la personería o mandato para actuar; y en caso de no acreditar tal calidad, la solicitud se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por la Compañía señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

### **13. SUPRESIÓN DE DATOS**

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a la Compañía, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

**13.1.** Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.

**13.2.** Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.

**13.3.** Se haya superado el período 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 la Compañía. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede 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.

### **14. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN**

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.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que la Compañía deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

## **15. FUNCIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES AL INTERIOR DE LA COMPAÑÍA**

La Compañía como Responsable del tratamiento designará al Oficial de Protección de Datos, o la dependencia que haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales dará trámite a las solicitudes de los titulares, 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.

## **16. VIGENCIA.**

El presente manual rige a partir del 22 de Julio de 2013 y deja sin efectos los reglamentos o manuales especiales que se hubiesen podido adoptar por instancias administrativas en la Compañía.

## ANEXO 1

### AVISO DE PRIVACIDAD

El responsable del tratamiento de datos personales y otra información de los titulares es PORTAGRANELES S.A.S., con NIT. 800.242.773-5; domicilio y dirección en la Carrera 1A No. 47 – 20, Cali, Colombia; teléfono: P.B.X (057-2) 4187000; correo electrónico: [datos@portagranes.com](mailto:datos@portagranes.com)

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados para las siguientes finalidades:

1. Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de registros comerciales, corporativos, laborales y contables de la Compañía.
2. Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de administración de trabajadores, proveedores, contratistas y visitantes.
3. Cumplir los contratos celebrados con terceros.
4. Para realizar actividades de mercadeo y/o comercialización de nuevos servicios o productos.
5. El desarrollo de actividades institucionales.
6. Gestionar y/o responder peticiones, quejas o reclamos.
7. Ejecutar y desarrollar el contrato de trabajo, así como dar aplicación a la legislación, jurisprudencia y reglamentos en materia laboral, seguridad social, pensiones, salud, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, tributaria, otorgamiento de beneficios al empleado y sus beneficiarios, y a toda otra finalidad que sea necesaria para la debida realización de la relación empleado-empendedor.
8. Recolectar, almacenar y consultar la información y datos personales de los candidatos a empleos, así como de los empleados activos, empleados retirados, pensionados, jubilados, terceros vinculados, grupo familiar y demás personas que tengan o hayan tenido un contrato de trabajo con la Compañía.
9. El control y la prevención del fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo incluyendo pero sin limitarse a la consulta en listas restrictivas, y toda la información necesaria requerida para dicho control.
10. El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la Compañía.
11. La ejecución de procesos al interior de la Compañía, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de programas de sistemas.
12. La transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos, de mercadeo y/o operativos, incluyendo pero sin limitarse a la expedición de carnets, certificados personalizados y certificaciones a terceros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio con el fin de brindar los productos y servicios de la Compañía.
14. Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento y que sean comunicadas a los titulares en el momento de la recolección de los datos personales.

Se les informa a los titulares de información que pueden consultar el MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES de PORTAGRANELES S.A.S., en la página web <http://www.portagranes.com>