

POLITICA DE TRATAMIENTOS DE DATOS PERSONALES

OBJETIVO:

El presente documento estipula la política de tratamiento de datos personales, de NUTRESOL S.A.S., que actúa como entidad del gremio privado y tiene como objetivo determinar los criterios y procedimientos respecto al manejo de los datos personales de nuestro Grupo de Trabajo que tienen relación directa con la compañía, conforme a Constitución Nacional de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

APLICABILIDAD:

La política de tratamiento de datos personales, es aplicable a la población directa, temporales, practicantes, clientes, proveedores, contratista y subcontratistas, los cuales dentro de esta política se denominan Grupo de Trabajo.

POLITICA DE NUTRESOL S.A.S. – TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

1. Las personas que hacen parte de nuestro Grupo de Trabajo, aceptan la presente política una vez diligencien los formatos establecidos por la empresa o ingresen sus datos en medios electrónicos o portales que la misma empresa ponga a disposición para este fin, de todas maneras, en caso de duda sobre los términos de la misma, podrán contactarnos en:

Empresa: NUTRESOL S.A.S.

Dirección: PARQUIAMERICA MZ C LT 9 VIA A MAMONAL KM 6

Correo Electrónico: info@nutresol.com

Teléfono: (5) 6700080

Ciudad: CARTAGENA DE INDIAS - BOLÍVAR

2. La compañía no almacenara los datos personales por un tiempo superior al estrictamente necesario, según los fines para los cuales hayan sido recolectados.

3. La compañía no tratara datos que no hayan sido autorizados expresamente por el titular, salvo aquellos que son de naturaleza pública u otros que según la ley no requieran autorización.
4. La compañía garantiza que todos los datos personales de su Grupo de Trabajo, han sido recolectados de manera acorde con la legislación vigente en materia de protección de datos y no tiene ni tendrá en su poder datos de carácter personal obtenidos de manera fraudulenta.
5. La compañía, en caso de detectar algún incumplimiento de la normativa aplicable en relación con la obtención de un dato de carácter personal, revisara su proceso interno y verificará la situación, comprometiéndose a tomar los correctivos necesarios para que no vuelva a ocurrir y en caso de comprobarse alguna irregularidad, el dato será suprimido sin dilación en el tiempo.
6. La compañía, tomara las medidas necesarias para salvaguardar un nivel adecuado de seguridad, que permita que los datos de su Grupo de Trabajo sean tratados con la mayor confidencialidad posible y evitar cualquier sustracción, robo, pérdida o deterioro.
7. Nuestra población, toda parte de nuestro GRUPO DE TRABAJO (**Colaboradores directos, indirectos, temporales, practicantes, clientes, proveedores, contratistas y subcontratistas**), autorizan a NUTRESOL S.A.S., a que la empresa comunique, ceda, o transfiera sus datos dentro del territorio de Colombia o por fuera de este, dependiendo de donde se encuentren ubicados los aliados estratégicos con los cuales la empresa tenga suscrito acuerdos comerciales, administrativos, financieros o de cualquier índole, acuerdos que igualmente deben estar enmarcados bajo las directrices establecidas en la presente política y a las condiciones de tratamiento.

Teniéndose especial cuidado de observar siempre las limitaciones, condiciones y procedimientos establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la normatividad que posteriormente se desarrolle al respecto, así como a las instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio o la entidad que regule la materia.

8. La compañía, igualmente podrá suministrar información personal a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial o en cualquier otro caso permitido expresamente por la normatividad vigente.

9. La compañía, registra, almacena, usa, procesa, graba, comunica datos de niños (as) y adolescentes a través de los mecanismos de la presente política, siempre y cuando exista de por medio el consentimiento expreso del colaborador, uno de sus padres o tutores, todo esto a través de los formularios o formatos dispuestos por los mismos medios mencionados con anterioridad.
10. Los datos de los menores como los de sus representantes serán almacenados en la base de datos que para tal efecto se maneja en Gestión Humana de la compañía, datos que serán tratados para la misma finalidad descrita en la parte superior de la presente política, por consiguiente, el colaborador tiene conocimiento respecto a los datos obtenidos de su grupo familiar (niños, adolescentes, padre, madre, hermanos, conyugue, entre otros).
11. El colaborador, los padres o tutores del menor, actúan como representantes de estos, autorizan al empleador del uso, tratamiento, almacenamiento, procesamiento y suministro de los datos del menor.
12. El tratamiento de datos de niños/as y adolescentes se realizará siempre teniendo en cuenta el interés del menor y respetando sus derechos fundamentales, por tal razón la empresa en ningún caso cederá o transferirá datos personales de niños/as y adolescentes a excepción de aquellos que se requieran para las entidades de seguridad social, caja de compensación, Fondo de Empleados y otros que conlleven a desarrollar programas de bienestar que la empresa realice con aliados estratégicos.
13. Cualquier dato parcial, incompleto, fraccionado, falso, que induzca a error, o recolectado sin la debida autorización del Grupo de Trabajo que sea advertido por la empresa, será actualizado, rectificado o suprimido en el menor tiempo posible de tal manera que satisfaga las finalidades del tratamiento.
14. El colaborador, o persona habilitada por él mediante poder notarial o autorización firmada por el titular, podrá ejercer sus derechos de acceso y consulta de toda la información personal contenida en nuestras bases de datos, así como, realizar cualquier reclamo con el fin de corregir, actualizar, cancelar o suprimir cualquier dato personal o advertir un presunto incumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos mediante el envío de correo electrónico a la siguiente dirección: info@nutresol.com

o mediante carta que podrá hacer llegar a las oficinas de la Gerencia Administrativa de la empresa: ParquiAmerica Mz C Lt 9 vía a Mamonal Km 6. Tel (5) 6700080 en la ciudad de Cartagena de Indias.

En la petición que efectúa el colaborador a la compañía, se deberá indicar los datos que identifiquen al colaborador, la descripción de los hechos que dan lugar a la petición de consulta o reclamo, y los documentos en los que quiera hacer valer su petición. Se requerirá al colaborador para que subsane las faltas de las que adolezca su petición en caso de no constar los requisitos necesarios. Pasados dos meses desde el requerimiento de subsanación al colaborador sin que el mismo proceda a atender la subsanación se dará por desistida su petición.

La respuesta a su petición se pondrá a disposición por el mismo medio u otros en un término máximo de quince (15) días hábiles, en caso de petición de consulta y acceso, o veinte (20) en caso de reclamo con el fin corregir, actualizar, cancelar o suprimir cualquier dato.

En caso de que exista imposibilidad para atender el requerimiento del colaborador en el plazo estipulado, se informará a éste los motivos por los cuales no se puede proceder a resolver la petición y se establecerá una nueva fecha a partir de la cual se contara con un nuevo término de tiempo de veinte (20) días para resolver la petición.

El colaborador tiene derecho a elevar su queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez agotado todo recurso de consulta o reclamo a la empresa.

FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTOS DE LOS MISMOS:

- 🔗 Para ejecutar los programas, tareas y demás actividades relacionadas con la relación contractual existente entre la Compañía y el Grupo de Trabajo.
- 🔗 Para proveer los servicios y/o los productos requeridos por sus usuarios.
- 🔗 Para evaluar la calidad del servicio o productos.
- 🔗 Para informar sobre nuevos productos o servicios.
- 🔗 Para estudios internos sobre hábitos de consumo.
- 🔗 Para enviar correos electrónicos, o cualquier dispositivo móvil, vía mensaje de texto, (SMS/MMS), o cualquier otro medio análogo o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicidad o promocional sobre productos / servicios, eventos o cualquier promociones de ámbito comercial o diferentes, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar y de manera general, así como campañas, promociones, concursos de carácter comercial o publicitario, consiguientes por la compañía o terceras personas.
- 🔗 Para suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales, dentro del grupo o aliados estratégicos dentro y fuera de Colombia.
- 🔗 Para soporte de auditorías internas y externas.
- 🔗 Para hacer seguimientos a inquietudes, envío de bienes y servicio al cliente por parte de la empresa y/o proveedores.
- 🔗 Para fines estadísticos.
- 🔗 Para mejorar nuestros servicios.
- 🔗 Para suministrarla ante los diferentes entes gubernamentales, siempre y cuando esté los exija.
- 🔗 Para realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes de la empresa.
- 🔗 Para verificar antecedentes judiciales.
- 🔗 Para consultar y verificar ante las organizaciones gubernamentales, tales como superintendencia de sociedades, Dian, entre otros.

DEFINICIONES:

Por normatividad legal y para la ejecución de la presente política, se define los siguientes conceptos.


1. **Autorización:** Consentimiento previo y expreso del titular de los datos personales y/o de su grupo familiar (según sea el caso), para el desarrollo, tratamiento, manejo y custodia de los mismos por parte de la empresa.
2. **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que genera la empresa, para poner a disposición del titular de la información, en donde se le comunica la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
3. **Base de Datos:** Conjunto de datos personales, debidamente organizados que son objeto del tratamiento, manejo y custodia.
4. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
5. **Dato privado:** Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el Titular.
6. **Dato público:** Es el dato 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.
7. **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.


8. **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 (empresa).
9. **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. Para este caso el responsable es la empresa NUTRESOL S.A.S.
10. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales son para la empresa objeto de tratamiento.
11. **Tratamiento:** Por tratamiento se entiende cualquier operación o conjunto de operaciones de carácter automatizado o manual, que se realice sobre los datos personales, tales como: Recolección, almacenamiento, uso, procesamiento, grabación, circulación, comunicación, transferencia, interconexión, actualización o supresión.

Nota: Los términos no definidos en la presente política, tendrán el significado asignado a ellos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que los aclaren o modifiquen.

PRINCIPIOS RECTORES:

NUTRESOL S.A.S, describe a continuación los PRINCIPIOS RECTORES, bajo los cuales se rigue la compañía en el tratamiento de los datos personales para su Grupo de Trabajo, los cuales serán respetados en los procesos de uso, almacenamiento, tratamiento, manejo y custodia de los datos.

 **Principio de legalidad:** En su actuación, la empresa observará y aplicará las normas vigentes relacionadas con el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales que tengan conexidad con éste.

 **Principio de finalidad:** El tratamiento obedecerá a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la ley.

- 🔗 **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso 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.
- 🔗 **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- 🔗 **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la empresa, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- 🔗 **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 por el Titular.
- 🔗 **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 🔗 **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en ley o por el titular del dato.

NUTRESOL S.A.S

Cartagena de India

Octubre - 2016

PROPIEDAD DE NUTRESOL SAS