

## POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**INTRODUCCIÓN:** Dando cumplimiento al artículo 15 de la Constitución Política de Colombia el cual dice: “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”, la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y demás normas reglamentarias, se expide la siguiente Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales con el fin de regular la responsabilidad que le asiste a la sociedad HOJALDRES Y DELICIAS DIVALI SAS., en materia de Tratamiento de Datos Personales y el manejo de la información personal de los titulares.

Teniendo en cuenta que la imagen de una persona constituye un dato personal por cuanto se trata de un tipo de información capaz de ser asociado a un individuo y permite su identificación. Las imágenes se encuadran dentro del concepto de dato personal y en consecuencia, les resulta aplicables el régimen de protección de datos personales prevista (sic) en la Ley 1581 de 2012. Así las cosas, para poder tratar imágenes de terceros se requiere cumplir con los requisitos exigidos por la Ley para el tratamiento de cualquier otro dato personal.

HOJALDRES Y DELICIAS DIVALI SAS., en adelante DIVALI, dará tratamiento a los datos personales que recolecte, adquiera, distribuya, almacene o suprima, con sujeción total a la ley y jurisprudencia vigente, garantizando los derechos de todos y cada uno de sus trabajadores y de la ciudadanía, junto con los intereses de los titulares de la información que repose en sus archivos y bases de datos.

**OBJETIVO:** Establecer la política y lineamientos para el tratamiento de datos personales por parte de DIVALI, informando a los diferentes grupos de interés los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales que se hayan recogido o que sean tratados a través de los procedimientos y en las bases de datos o archivos de propiedad de la sociedad para dar cumplimiento de la ley y de sus fines.

**ALCANCE Y APLICABILIDAD:** Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de DIVALI, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

La presente política aplica y obliga a las siguientes personas en DIVALI:

1. Representante legal.
2. Personal vinculado a DIVALI, que recolecte, almacene, guarde, trate y utilice bases de datos con información personal.
3. Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a DIVALI, bajo cualquier modalidad contractual y con base en esa relación efectúe algún tratamiento a la información personal contenida en las bases de datos.
4. Otras personas naturales y jurídicas con las cuales exista una relación contractual que, por encargo de DIVALI, administren o trate bases de datos con información personal.
5. Las demás personas que defina la ley.

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** La sociedad HOJALDRES Y DELICIAS DIVALI SAS., identificada con con NIT. 830.014.577-1, con domicilio en Bogotá D.C., y dirección de residencia en la CRA. 55B No. 76-19, en su condición de responsable del tratamiento y protección de los datos personales obtenidos en el marco de sus funciones propias y legales, se compromete al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario, garantizando el derecho constitucional que tienen las personas naturales a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas y las demás garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 y 20 de la constitución política.

**AUTORIZACIÓN:** La sociedad HOJALDRES Y DELICIAS DIVALI SAS., identificada con con NIT. 830.014.577-1, sin perjuicio de las excepciones previstas en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y en el ejercicio propio de sus funciones:

\* Solicitará en el momento de la recolección del dato personal, la autorización del titular para el tratamiento de estos.

- \* La autorización se debe obtener por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, internet, sitio web, de manera verbal, telefónica o en cualquier otro mecanismo que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos.
- \* En ningún momento el silencio será asimilado como conducta inequívoca para obtener la autorización.
- \* Conservará prueba de la autorización otorgada por los titulares.
- \* Se acogerá a los casos en que no es necesaria la autorización, relacionados en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- \* Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, el ingreso a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de video vigilancia.

**CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN:** La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

1. Información requerida por la sociedad, en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
2. Datos de naturaleza pública.
3. Casos de urgencia médica o sanitaria.
4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

**TRATAMIENTO Y FINALIDAD:** El tratamiento que realizará DIVALI, con la información personal para el cumplimiento de los objetivos misionales se realizará únicamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las específicas otorgadas por el titular, incluyendo las siguientes finalidades:

- \* Efectuar las gestiones y dar cumplimiento al desarrollo de los objetivos misionales de la sociedad.
- \* Facilitar la implementación y materialización de programas en cumplimiento de mandatos legales.
- \* Gestionar trámites (peticiones, solicitudes, quejas, reclamos).
- \* Efectuar encuestas de satisfacción de los servicios ofrecidos por la sociedad.
- \* Transmitir y/o transferir los datos personales con entidades públicas, aliados y/o proveedores vinculados para el desarrollo de actividades, desarrollo de contratos, convenios o alianzas y en general para el desarrollo de cualquier actividad que DIVALI adelante en forma conjunta con ellos, en el marco de su actividad comercial.
- \* Suministrar información de contacto a cualquier tercero con el cual DIVALI, tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades misionales o de apoyo.
- \* Contactar al titular para realizar confirmación de datos personales, necesarios para la prestación del servicio.
- \* Contactar al titular para el envío de información de interés relacionada con la prestación del servicio.
- \* Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por DIVALI, con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley.
- \* Identificar población objeto de atención por parte de DIVALI.
- \* Realizar invitaciones para estudios de mercado de proveedores.
- \* Vincular trabajadores en periodo de prueba.
- \* Ejecutar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales y reglamentarias, en cumplimiento de la legislación laboral y la demás legislación vigente y aplicable con relación con el tratamiento de información personal de los trabajadores y extrabajadores de la sociedad.
- \* Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Plan de bienestar social para los trabajadores y su núcleo familiar.
- \* Cumplir con los objetivos y actividades establecidas en el Plan de bienestar laboral.
- \* Liquidar la nómina del personal de DIVALI, y de los extrabajadores de la sociedad.
- \* Gestionar la cadena presupuestal y contable de la sociedad, para la emisión de pagos, certificados, tributarios, ingresos, retenciones y relaciones de pagos.
- \* Realizar actividades administrativas relacionadas con la sociedad, expedición de carné, registro de huella para acceso a instalaciones en donde es requerido, asignación de usuarios para acceso a los recursos tecnológicos, teletrabajo, entre otras.
- \* Evidenciar mediante el registro fotográfico y grabación de video, la asistencia a eventos realizados por la sociedad.
- \* Expedir certificados de los contratos ejecutados con la sociedad.
- \* Cumplir las normas aplicables a proveedores y contratistas, incluyendo, pero sin limitarse a las tributarias y comerciales.
- \* Desempeñar los aspectos relacionados con las etapas de contratación.
- \* Dar cumplimiento de aspectos tributarios y legales ante entidades públicas.
- \* Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores, terceros y los contratistas.
- \* Administrar y gestionar las actividades contables, tributarias y financieras de la sociedad.
- \* Transmitir y/o transferir cuando aplique los datos personales a terceros con los cuales la sociedad tenga relación operativa o contractual para el cumplimiento de las funciones que estén establecidos a cargo de la sociedad en las leyes vigentes y aplicables.

**TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES:** La sociedad HOJALDRES Y DELICIAS DIVALI SAS., aplicará las limitaciones legales al tratamiento de Datos Personales sensibles, para lo cual verificará que:

- \* El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- \* El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado.
- \* En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- \* El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- \* El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

**TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD:** La sociedad HOJALDRES Y DELICIAS DIVALI SAS., asegurará que, en el manejo de datos personales de niños, niñas y adolescentes, se respete sus derechos fundamentales, así como garantizará que dicha información sea utilizada respondiendo a su interés superior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Derecho reglamentario.

**TRATAMIENTO DE IMAGEN COMO DATO PERSONAL:** A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2012 el estudio de tratamiento y protección de datos personales, exige considerar la imagen de las personas como un dato personal. Esto obedece a que constituye un dato personal y las empresas se convierten ahora en responsables y encargados de datos personales.

En este sentido, el Derecho a la Imagen es la facultad de su titular para disponer de ésta conforme lo dispone el ordenamiento jurídico colombiano y por ello su tratamiento debe autorizarse por parte del titular.

**DERECHOS DE LOS TITULARES:** Como titular de sus datos personales, se tiene derecho a:

- \* Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- \* Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- \* Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- \* Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- \* Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- \* Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

**ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS:** El titular podrá comunicarse por medio de los siguientes canales: Directamente con el personal de Atención al público de la sociedad en Bogotá D.C., CRA. 55B NO. 76-19, o por Correo Electrónico a la dirección: [contacto@hojaldresdivali.com](mailto:contacto@hojaldresdivali.com).

**PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCER EL DERECHO DE HABEAS DATA:** En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, DIVALI presenta el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de los derechos del titular:

- \* Para la radicación y atención solicitudes se requiere suministrar la siguiente información: Nombre completo y apellidos; Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto); Medios para recibir respuesta a su solicitud; Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información) Firma (si aplica) y número de identificación.
- \* El término máximo previsto por la ley para resolver su reclamación es 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 DIVALI, 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.
- \* Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura para la Protección de Datos Personales.

**TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES:** La sociedad HOJALDRES Y DELICIAS DIVALI SAS., realizará transmisión y transferencia de los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o que en cumplimiento de la Ley deba realizar.

En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando DIVALI realice transferencia o transmisión de los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o acuerdos de transmisión de datos personales en el que indicará el alcance del tratamiento y las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable.

Mediante dicho acuerdo o contrato, el encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de tratamiento de la información fijada por este y a realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes.

Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado acuerdo o contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:

- \* Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.
- \* Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales.
- \* Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.
- \* En caso de transferencia se dará cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias.

**SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES:** Los datos personales se almacenarán en bases de datos automatizadas y/o manuales, frente a lo cual, DIVALI, se compromete a adoptar las medidas administrativas, humanas y técnicas necesarias para su custodia, conservación, transporte, acceso, divulgación o comunicación, trazabilidad, auditoría y demás aspectos que se consideren necesarios, tanto para la información digital que se apoya en componentes tecnológicos como para la información en físico almacenada y custodiada en bodegas y que contienen datos personales.

#### **ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

1. **Tratamiento de la información:** Todos los funcionarios de la Compañía, 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.
2. **Uso de la información:** La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en la presente política. En caso de que algún área identifique nuevos usos diferentes a los descritos, deberá informar de inmediato a la gerencia o quien haga sus veces, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política. Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos: a) 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 la Compañía, por las razones que aduzca el área donde se requiere y siempre que sea para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. b) Cada área debe garantizar 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. c) 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; si aplica y 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. d) Los trabajadores 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. e) Únicamente los trabajadores 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 la gerencia administrativa, 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.
3. **Almacenamiento de información:** El almacenamiento de la información digital y física se realiza con los controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física, tecnológicos y de tipo ambiental en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o centros de cómputo o centros documentales gestionados por terceros.
4. **Destrucción:** La destrucción de medios físicos y electrónicos se realizará a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en los sistemas de información o instalaciones propias.

**VIGENCIA DE LA POLÍTICA:** La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su creación y con vigencia indefinida.

**VIGENCIA DEL DATO:** Las bases de datos y archivos 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 podrán ser eliminados de las bases institucionales.

**ANEXO:** Formato autorización de tratamiento de datos personales.

**NORMOGRAMA:**

Constitución Política, Artículo 15: Tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Constitución Política, Artículo 20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.

Ley Estatutaria 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. (Habeas Data).

Ley 1273 del 5 de enero de 2009: "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".

Ley Estatutaria 1581 de 2012: Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.

Decreto 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Decreto 886 de 2014: Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.

Sentencias C - 1011 de 2008, y C - 748 del 2011, de la Corte Constitucional. Con relación al proyecto de ley estatutaria de habeas data y manejo de información contenida en bases de datos personales.

Concepto No 33980 del 2 de abril de 2013, de la Superintendencia de Industria y Comercio, Delegatura para la Protección de Datos Personales.

**Fecha de creación de la política: 5 de junio de 2024**