	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>Código:</b>	E1-PO-004
		<b>Versión:</b>	01
	<b>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Fecha:</b>	08/02/2024
		<b>Página:</b>	1 de 3

**PLASPRINTER SAS.**, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normatividad aplicable y complementarias, establece la siguiente política, la cual aplica para cualquier tipo de información que sea utilizada o repose en las bases de datos, así como determinar las obligaciones y lineamientos para la administración de estos.

#### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**PLASPRINTER SAS.**, identificada con NIT 830.054.449 - 6, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable es responsable del tratamiento de datos personales de los titulares respecto de los cuales obtenga autorización, sobre los cuales decidirá de forma directa y autónoma. La empresa cuenta con los siguientes canales de comunicación:

**Correo electrónico:** [sgiplasprinter@gmail.com](mailto:sgiplasprinter@gmail.com)

**Teléfonos fijos:** 601 244 11 41 - 601 369 06 09

**Teléfono móvil:** 319 775 58 30

**Dirección de correspondencia:** Carrera 26 N° 22 C – 35; Bogotá D.C.

#### TRATAMIENTO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La presente política establece los términos y condiciones bajo las cuales **PLASPRINTER S.A.S.**, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus canales de atención trata la información que las personas le suministran. El titular del dato registra o entrega su información de manera libre y voluntaria, y reconoce que ha leído y acepta expresamente los términos y condiciones establecidos en este documento.

**PLASPRINTER S.A.S.** se reserva el derecho a delegar, vender, alquilar, suministrar o compartir datos a ninguna persona ajena o no autorizada, esto de conformidad con la legislación vigente; sin embargo, podrá compartirse o suministrarse información con las autoridades judiciales o administrativas que en ejercicio de sus atribuciones legales lo soliciten.

Los datos personales conservados dentro de las bases de datos de **PLASPRINTER S.A.S.** podrán ser utilizadas para:

Novedades en la producción y despacho.

Actividades contables de la empresa (facturación, cartera).

Actividades propias del área administrativa de la empresa. Contactar a los clientes o proveedores externos a través de correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones de carácter comercial o publicitario, adelantados por **PLASPRINTER S.A.S.**

De acuerdo con la legislación aplicable, crear y gestionar bases de datos (incluyendo bases de datos en relación con los datos sensibles).

**PLASPRINTER S.A.S.** se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias en caso de falsedad o inexactitud de dichos datos. Es deber del titular garantizar la veracidad de los datos facilitados por él y de aquellos por los que es responsable.


#### DERECHOS DE LOS TITULARES

**PLASPRINTER S.A.S.** reconoce y garantiza los siguientes derechos de los titulares de datos personales, en concordancia con todo lo dispuesto en la presente política:

Acceder, conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales frente a **PLASPRINTER S.A.S.** como responsable o encargado del tratamiento.

Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos, salvo en los casos exceptuados por la ley:

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

	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>Código:</b>	E1-PO-004
		<b>Versión:</b>	01
	<b>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Fecha:</b>	08/02/2024
		<b>Página:</b>	2 de 3

- Mecanismos alternos (artículo 10 del Decreto 1377 de 2013) incorporando (Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015).
- Por mandato legal o judicial.

Recibir información sobre el uso de sus datos personales.

Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

Conocer a la dependencia o persona facultada por **PLASPRINTER S.A.S.** frente a quien podrá presentar quejas, consultas, reclamos y cualquier otra solicitud sobre sus datos personales.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.

### Derechos de los niños y adolescentes

El tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, deberá cumplir con los siguientes parámetros:

Responder y respetar el interés superior de los menores.

Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.

Para el tratamiento de un dato personal de un niño, niña o adolescente, la autorización previa para dicho tratamiento debe ser otorgada por el representante legal del menor.

### DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el tratamiento de datos personales, **PLASPRINTER S.A.S.** tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

Garantizar al titular todos los derechos mencionados anteriormente y otros consagrados en la ley.

Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la autorización otorgada por el titular.

Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Dar cumplimiento a los principios rectores del tratamiento de datos personales.

Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.


Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se encuentre autorizado el tratamiento de sus datos.

### PROCEDIMIENTO PARA EJERCER DERECHO POR PARTE DE LOS TITULARES

En cumplimiento de la ley de protección de datos personales, los derechos del titular los podrá solicitar a través de los canales de comunicación mencionados en el presente documento.

**Consultas:** El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales, para ellos, puede efectuar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de los canales mencionados anteriormente. La Organización, en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma atenderá la consulta, cuando no sea así, se le informará al titular los motivos de la demora, e indicará la fecha en la que será atendida su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Reclamos:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular considere que la información tratada por la Organización deba ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando deba ser revocada por advertirse el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar una solicitud ante la empresa, la cual será tramitada bajo las siguientes reglas:

	<b>GESTIÓN GERENCIAL</b>	<b>Código:</b>	E1-PO-004
		<b>Versión:</b>	01
	<b>POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Fecha:</b>	08/02/2024
		<b>Página:</b>	3 de 3

El Titular deberá acreditar su identidad, la de su representante, la representación o estipulación a favor de otro o para otro. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización, supresión o revocatoria debe ser presentada a través de los canales de atención indicados en el presente documento y contener, como mínimo:

- Nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- Los documentos que acrediten la identidad del solicitante y en caso dado, la de su representante con la respectiva autorización.
- La descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos y la solicitud concreta.

El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado sobre 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.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá 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.

**Rectificación y actualización:** Cuando los reclamos tengan por objeto la rectificación o actualización, el Titular deberá indicar las correcciones a realizar y adoptar la documentación que avale su petición.

**Supresión:** La supresión de Datos Personales se realiza mediante la eliminación total o parcial de la información personal según lo solicitado por el Titular, no obstante, lo cual la Organización podrán negarse a la misma cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

**Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato:** Los Titulares podrán en todo momento solicitar a la empresa la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y el procedimiento indicado en esta Política. Si vencido el término legal respectivo, **PLASPRINTER S.A.S.** no hubiere 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. No obstante, lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

La presente política entra en vigencia a partir del 08 de febrero de 2024.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	08/02/2024	Creación del documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ALVARO BERNAL	LUZ STELLA FORERO	LUZ STELLA FORERO
Analista HSEQ	Gerente	Gerente