

Política de Tratamiento de Datos Personales

Autorizadores


Miguel Rangel (Sep 23, 2021 09:20 CDT)

AUTORIZÓ
MIGUEL FERNANDO RANGEL GALVIS
DIRECTOR CONSTRUSISTEMAS
FIBROCEMENTO REGIÓN ANDINA


Carmen Yuriko Hernández Garrido (Sep 7, 2021 17:18 CDT)

AUTORIZÓ
**CARMEN YURIKO HERNÁNDEZ
GARRIDO**
OFICIAL DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES
ELEMENTIA MATERIALES


Eduardo González Arias (Sep 6, 2021 14:47 CDT)

REVISÓ
EDUARDO GONZÁLEZ ARIAS
DIRECTOR JURÍDICO
ELEMENTIA MATERIALES


Raymundo Altamirano (Sep 2, 2021 14:48 CDT)

VOBO
RAYMUNDO ALTAMIRANO PÉREZ
GERENTE DE CONTROL INTERNO Y
CUMPLIMIENTO
ELEMENTIA MATERIALES


Luis Antonio García Lima (Sep 2, 2021 13:33 CDT)

VOBO
LUIS ANTONIO GARCÍA LIMA
DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA
ELEMENTIA MATERIALES


Edgar Andrés Betancourt (Sep 2, 2021 13:18 CDT)

ELABORÓ
**EDGAR ANDRÉS BETANCOURT
RODRÍGUEZ**
OFICIAL DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES
ETERNIT COLOMBIANA

Contenido

1.	Marco General	3
1.1.	Objetivo	3
1.2.	Marco Legal	3
1.3.	Alcance	3
1.4.	Obligación General	3
2.	Roles y Responsabilidades	4
3.	Contenido de la Política	4
3.1.	Principios	4
3.2.	Directriz	5
3.3.	Datos personales sujetos a tratamiento	5
3.4.	Finalidad del Tratamiento de datos personales	5
3.5.	Datos Personales Sensibles	9
3.6.	Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)	9
3.7.	Derechos de los Titulares	9
3.7.1	Derechos de los Titulares de Datos Personales	9
3.7.2	Deberes de ETERNIT como responsable del tratamiento de datos personales	10
3.7.3	Deberes de ETERNIT cuando actúe como encargado	11
3.8.	Atención de los Derechos de los Titulares	11
3.8.1	Consultas	11
3.8.2	Reclamos	12
3.9.	Medidas de Seguridad	13
3.10.	Transferencia y Transmisión	13
3.11.	Oficial de Protección de Datos Personales	14
3.12.	Vigencia	14
4.	Anexos	15
4.1.	AN_001 Roles y Responsabilidades Protección de Datos Personales	15
4.2.	AN_002 Obligaciones del Trabajador	15
4.3.	AN_003 Definiciones	15
4.4.	AN_004 Consecuencias, de acuerdo con la Política de Consecuencias	17
4.5.	AN_005 Control de Cambios	17

1. Marco General

1.1. Objetivo

Esta política tiene como objetivo establecer los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales de los titulares y facultar a los mismos a ejercitar su derecho fundamental a la protección de los datos personales.

1.2. Marco Legal

Constitución Política de Colombia

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.

Ley 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.

Ley 1581 DE 2012

Por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 1377 de 2013

Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012

Decreto Único 1074 de 2015

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo

1.3. Alcance

La presente política aplica para todos los datos personales registrados en las bases de datos de ETERNIT COLOMBIANA S.A. (en adelante "ETERNIT") así como cualquier dato que identifique a un individuo registrados en las bases de datos de ETERNIT COLOMBIANA S.A. de forma presencial y no presencial para la vinculación a un producto, servicio o beneficio prestado por la organización o procesos de negocio. Así mismo refleja los principios y reglas establecidas en el régimen general de protección de datos personales, con el fin de garantizar el derecho el derecho fundamental de acuerdo con lo establecido en la ley 1581 de 2012, en leyes relacionadas y el habeas data de los titulares de información personal.

La aplicación de la Política para la Protección de Datos Personales es transversal en todos los procesos del negocio y se cataloga como un elemento de control interno de la Dirección en búsqueda de un desempeño misional efectivo y eficiente para el logro de sus objetivos estratégicos y operacionales.

1.4. Obligación General

Es responsabilidad de cada Colaborador conocer y apegarse al Código de Ética, Política de Integridad y a la normatividad interna; cualquier incumplimiento se actuará bajo los lineamientos descritos en la Política de Consecuencias, y la Legislación vigente del país.

2. Roles y Responsabilidades

El Responsable del tratamiento es ETERNIT COLOMBIANA S.A. con domicilio en Bogotá (Colombia), en la Carrera 7 No. 26-20, piso 16 y teléfono de contacto 01-800-011-5660.

Los roles y responsabilidades de las áreas, procesos y empleados para el cumplimiento de la presente política y en general del programa integral de gestión de datos personales se encuentran definidos en los documentos anexos AN_001 "2.ANX-TDPER- 01_ROLES Y RESPONSABILIDADES PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES" y AN_002 "2.ANX-TDPER- 03_OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR".

3. Contenido de la Política

3.1. Principios

•**Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos por ETERNIT debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada al Titular.

•**Principio de libertad:** El Tratamiento 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 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 ETERNIT o del encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

•**Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones en materia de Habeas Data y la Constitución 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.

•**Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de ETERNIT o encargado del Tratamiento, se deberá proteger mediante el uso de 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 están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

•**Principio de temporalidad de la información:** La información del Titular no podrá ser suministrada a terceros o a usuario cuando deje de servir para la finalidad que fue obtenida y almacena en la base de datos. La finalidad de las bases de datos de ETERNIT está establecida por la normatividad vigente y no se usan para fines diferentes a los establecidos en la autorización del Titular, en las políticas de privacidad de la empresa o en aquellos legalmente autorizados.

•**Principio de Legalidad:** El tratamiento de datos se sujeta a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones que la desarrollen. La recolección, uso, acceso, transferencia, almacenamiento y destrucción de datos personales no se realiza de manera ilícita, fraudulenta, por medios desleales o en forma contraria a la legislación vigente.

•**Interpretación integral de los derechos constitucionales:** Los derechos se interpretarán en armonía y en equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.

3.2. Directriz

ETERNIT, ha implementado la presente política de tratamiento de datos personales con el fin de respetar todos los derechos y garantías en cuanto a privacidad de los titulares, sobre los que tratamos datos personales y cumplir cabalmente con los parámetros establecidos en el marco normativo de la presente política.

3.3. Datos personales sujetos a tratamiento

ETERNIT podrá realizar directamente y/o a través de Encargados los siguientes tratamientos a los datos personales: recabar, consultar, solicitar, suministrar, reportar, procesar, obtener, ofrecer, compilar, confirmar, ceder, comprar, intercambiar, modificar, emplear, enviar, analizar, estudiar, almacenar, gestionar y suprimir.

Los datos personales sobre los cuales se podrán realizar los tratamientos mencionados podrán ser datos generales, de identificación, de ubicación, sensibles, de carácter socioeconómico, de acceso a sistemas de información, gustos y/o intereses particulares y datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

3.4. Finalidad del Tratamiento de datos personales

Toda actividad de tratamiento de datos personales deberá obedecer a las finalidades otorgadas por el titular del dato, la cual se informará al titular del dato personal antes de obtener su autorización. De manera general, las principales finalidades del tratamiento de datos personales por parte de ETERNIT COLOMBIANA, son, pero no se limitan a:

Finalidades Generales

- Realizar todos los procesos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias en relación con terceros de ETERNIT.
- Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de los datos personales. Todo de acuerdo con lo dispuesto con la ley.
- La transferencia y/o transmisión de los datos a terceros colaboradores encargados.
- Gestionar el registro y gestión de ejercicios de derechos de los titulares en materia de protección de datos.
- Remitir información que pueda resultar de interés para el accionista o interesados suscritos, así como conocer y controlar la estructura accionaria de la sociedad a una fecha dada.
- Gestionar la documentación física y electrónica de ETERNIT.
- Realizar las consultas y controles establecidos en los términos de la política de prevención de lavado de activos y financiación al terrorismo de ETERNIT, para verificar en las fuentes que considere necesarias la información suministrada (listas restrictivas, centrales de crédito, fuentes públicas...).
- Efectuar los reportes a las autoridades competentes en materia de lavado de activos y financiación al terrorismo, que considere necesarios realizar de conformidad con sus reglamentos y manuales de prevención y/o administración del riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo.
- Efectuar los reportes a terceros relacionados con la actividad de ETERNIT (Dian, entidades bancarias, proveedores de facturación electrónica, transportadoras ...).
- Seguridad física, control de acceso de visitantes y contratistas.

- Video vigilancia.
- Contactar a usuarios registrados por formularios de contacto dispuestos en la página web en general, vía correo electrónico, vía telefónica, por Skype, por redes sociales o por cualquier otro medio, para atender y dar seguimiento a sus comentarios o solicitudes de servicios y/o productos.
- Las demás finalidades que determine ETERNIT en procesos de obtención de datos personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley.

Finalidades para proveedores

- Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el sistema de seguridad social integral.
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, corporativos y contables de ETERNIT.
- Cumplir con los procesos internos de ETERNIT en materia de administración de proveedores y contratistas.
- Realizar la gestión contable, administrativa, y fiscal para la facturación, cobros y pagos, gestión económica, gestión fiscal de proveedores y contratistas.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos en virtud de la relación o vínculo existente con proveedores, contratistas y terceros.
- Gestionar proveedores en relación con cobros y pagos, control de calidad, adquisición de bienes y servicios y control de instalaciones.
- Gestionar la documentación histórica de proveedores.
- Adelantar las actividades propias del objeto social de ETERNIT y aquellas derivadas de la relación normal con un proveedor de bienes o servicios, contratistas o un tercero con quien celebra acuerdos de colaboración.

Finalidades para clientes

- Realizar la gestión contable, administrativa, y fiscal para la facturación, cobros y pagos, gestión económica y gestión fiscal de clientes.
- Realizar la evaluación de productos, canales, servicios, precios y campañas.
- Realizar el análisis de competitividad del producto, precio y servicio.
- Conocer al cliente y analizar/evaluar su experiencia.
- Realizar la transferencia y/o transmisión de sus datos personales a terceros encargados para garantizar la correcta prestación de los servicios a que nos hemos comprometido en el contrato establecido.
- Establecer un histórico de relaciones comerciales, realizar fidelización de los clientes, realizar prospección comercial y encuestas de opinión.
- Efectuar las gestiones pertinentes al desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual del cliente con ETERNIT, respecto de cualquiera de los productos ofrecidos que haya o no adquirido o, respecto de cualquier relación contractual subyacente que se tenga, así como dar cumplimiento a la ley colombiana o extranjera y las órdenes de autoridades judiciales o administrativas.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), realizar análisis de riesgo, efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios que comercializa ETERNIT, así como sus aliados comerciales.
- Suministrar al cliente información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, tele mercadeo, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual ETERNIT posea un vínculo contractual para el desarrollo de sus actividades comerciales (esta finalidad incluye enviar mensajes a clientes para el ofrecimiento de productos y servicios, acciones de fidelización y recordar obligaciones).
- Dar a conocer, transferir y/o transmitir los Datos Personales del cliente dentro y fuera del país, a terceros a consecuencia de un contrato, ley o vínculo lícito que así lo

requiera, siempre y cuando el país destino contemple regulaciones alineadas con las colombianas para el Tratamiento de Datos Personales.

- Realizar a través de cualquier medio en forma directa o a través de terceros, programación y prestación de servicio técnico, venta, compra, facturación, gestión de cartera, seguimiento al desempeño del producto, recaudo, inteligencia de negocios, actividades de mercadeo, promoción o publicidad, mejoramiento del servicio, seguimiento al recaudo, verificación, consulta y control, habilitación de medios de pago así como cualquier otra relacionada con los productos y servicios actuales y futuros comercializados por ETERNIT, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto social de ETERNIT.

- Para el envío y recepción al cliente de mercancías o material publicitario de acuerdo a los requerimientos de las funciones demandadas y sostenibilidad de los negocios de ETERNIT.

- Controlar y prevenir el fraude en cualquiera de sus modalidades.

- Evaluar la calidad de los servicios y/o productos ofrecidos, así como la calidad de atención a sus comentarios o solicitudes.

- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.

- Envío de comunicaciones adicionales, información y promociones, lanzamiento de nuevos productos, cambios de imagen, boletines informativos y de noticias.

- Informar vía correo electrónico sobre cambios o nuevos productos o servicios que estén relacionados con los solicitados por el titular.

- Generar informes internos sobre la utilización de la web y demás plataformas digitales.

- Envíos masivos de mail marketing.

Finalidades para candidatos y empleados

- Ponerse en contacto con el candidato, por cualquier medio, a efecto de dar seguimiento y evaluar la experiencia y estudios, así como para conocer la viabilidad de ser seleccionado y las posibilidades de éxito del mismo en el puesto que pretende desempeñar.

- Conocer la experiencia laboral del candidato, así como sus competencias para el puesto que se está intentando cubrir.

- Realizar un expediente del candidato que será resguardado en las oficinas del domicilio de ETERNIT, en formato físico y/o electrónico.

- Realizar investigación y estudios socio-económicos para verificar la información proporcionada por el candidato.

- Para realizar los trámites de selección y administración de personal en las instituciones gubernamentales que se requiera.

- Realizar un expediente físico y/o digital del empleado que será resguardado en el domicilio de ETERNIT durante todo el plazo de la vigencia de la relación laboral y por 20-veinte años posteriores a finalizada la misma.

- Realizar los trámites necesarios para obtener la tarjeta de débito, para el depósito del salario y demás prestaciones generadas a favor del empleado.

- Llevar a cabo el control de asistencias y horarios de entrada y salida del empleado al lugar de trabajo en ETERNIT.

- Para asignar al empleado las herramientas y recursos de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.

- Realizar los trámites necesarios de alta, baja, modificaciones e incapacidades ante las instituciones gubernamentales que se requiera.

- Realizar los pagos correspondientes a los beneficiarios de pensiones alimenticias, en caso de que sea requerido por autoridad judicial.

- Tramitar el seguro de vida y tarjeta de vales de despensa.

- En el caso de los datos personales de los hijos del empleado menores de edad, sus datos personales serán tratados para el registro y actualización de las personas del núcleo familiar del empleado; para el caso de fallecimiento del empleado, para la

reclamación de pensión, afiliaciones de seguridad social (beneficiarios), y caja de compensación familiar.

- Envío de invitaciones a participar de los eventos que ETERNIT realiza con los hijos del empleado y para envío de presentes a los mismos.
- Gestionar los recursos humanos, gestión de nómina, gestión de controles de calidad y productividad, gestión administrativa y gestión de pensionados.
- Dar cumplimiento a las leyes de derecho laboral, seguridad social, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar (sistema integral de seguridad social) e impuestos, entre otras.
- Utilizar información de los empleados de (datos, fotos, videos) y la de su familia (incluida la de menores de edad) únicamente con fines informativos mediante boletines, redes sociales, intranet, etc.
- Realizar una contribución activa y voluntaria de ETERNIT al mejoramiento social, económico y ambiental.
- Participar en procesos de selección de personal con candidatos externos e internos.
- Confirmar referencias laborales y personales de candidatos externos e internos.
- Elaborar pruebas psicotécnicas, pruebas de polígrafo, exámenes médicos de ingreso y egreso, así como ocupacionales periódicos y demás procedimientos establecidos a candidatos externos e internos.
- Desarrollar procesos de inducción y capacitación de personal.
- Realizar la gestión de prevención de accidentes laborales y conocimiento de información médica.
- Realizar la gestión de actividades de bienestar del personal.
- Realizar comunicaciones internas y externas de ETERNIT.
- Histórico de gestiones comerciales y laborales.
- Realizar encuestas.

Finalidades para distribuidores

- Contacto vía telefónica, por correo electrónico, por redes sociales o por cualquier otro medio, para atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicios y/o productos.
- Contacto al distribuidor por cualquier medio, a fin de realizar aclaraciones y seguimiento sobre pagos o cualquier otra situación derivada de los productos y/o servicios proporcionados por ETERNIT, así como quejas o comentarios sobre los mismos.
- Registro y actualización anual de los datos en los softwares internos, plataformas y/o portales de ETERNIT para el acceso a los Datos Personales por las personas autorizadas para ello.
- Llevar un expediente físico y/o electrónico del distribuidor durante el tiempo que dure la relación comercial y por (5) cinco años posteriores a su terminación por cualquier causa.
- Realizar los trámites necesarios para otorgar líneas de crédito, corroborar referencias comerciales y bancarias.
- Generar un registro en las bases de datos de distribuidores de ETERNIT que será conservado por (5) cinco años desde que el mismo es generado.
- Emisión de facturación electrónica y notas de crédito derivadas de los productos y/o servicios ofrecidos por ETERNIT. Dichas facturas, tanto en formato físico como electrónico y las notas de crédito, serán conservadas por ETERNIT durante el plazo de vigencia de las relaciones comerciales y por (5) cinco años posteriores a finalizadas las mismas.

3.5. Datos Personales Sensibles

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, sólo procederá la autorización para tratamiento de datos sensibles cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Que haya autorización explícita del titular de los datos sensibles.
- Que el titular conozca que no está obligado a autorizar el tratamiento de dicha información.
- Que se informe al titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad de este.

De igual forma, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En este evento, los representantes legales y/o tutores 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.

Se informa a todos los titulares que, en caso de tratamiento de datos personales sensibles, por su naturaleza no está obligado a dar su autorización.

3.6. Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA)

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está permitido cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal y/o tutor de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

3.7. Derechos de los Titulares

3.7.1 Derechos de los Titulares de Datos Personales

Los titulares de los datos personales registrados en las bases de datos de ETERNIT, tienen los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a ETERNIT, salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por ETERNIT o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha dado a sus datos personales.
- Acceder en forma gratuita, al menos cada mes calendario, a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

- 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.
- Formular consultas y presentar reclamos escritos ante ETERNIT de conformidad con al Art. 15 de la Ley 1581 de 2012.

Excepciones al Derecho de revocatoria de la autorización y/o la supresión de Datos Personales

Es importante aclarar a los titulares de datos personales cuya información repose en las bases de datos de ETERNIT que el derecho de cancelación no es absoluto y se puede negar el ejercicio de este 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, 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.

Por tanto, ante una solicitud de cancelación, el dato se conservará para estas finalidades exclusivamente, debiendo excluirse su tratamiento para cualquier otra finalidad.

3.7.2 Deberes de ETERNIT como responsable del tratamiento de datos personales

Cuando ETERNIT, actúe como responsable (que por sí misma o en asociado con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de datos), cumplirá con los siguientes deberes:

a) Garantizar al titular, en todo momento, el pleno y efectivo ejercicio del derecho fundamental de acuerdo con lo establecido en la ley de protección de datos personales, en leyes relacionadas y el hábeas data. **b)** Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular. **c)** Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada. **d)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. **e)** Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. **f)** 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. **g)** Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento. **h)** Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado. **i)** Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. **j)** Tramitar las consultas y reclamos formulados. **k)** 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. **l)** Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos. **m)** Informar a la SIC, 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. **n)** Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012. ETERNIT 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.

3.7.3 Deberes de ETERNIT cuando actúe como encargado

Sin perjuicio de lo contenido en la ley, son deberes de ETERNIT en calidad de encargado del tratamiento:

- a)** Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de protección de datos personales.
- b)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c)** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.
- d)** Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e)** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por el titular en los términos señalados en la presente ley.
- f)** Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley.
- g)** Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- h)** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i)** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- j)** Verificar la existencia de la autorización y su alcance.
- k)** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares
- l)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.8. Atención de los Derechos de los Titulares

3.8.1 Consultas

Sin perjuicio de lo contenido en la ley, son deberes de ETERNIT en calidad de encargado del tratamiento:

Derechos Garantizados:

Mediante el presente lineamiento, ETERNIT y/o los encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de consultar toda la información contenida en su registro individual o toda aquella que esté vinculada con su identificación conforme se establece en la presente política.

Responsable de atención de consultas:

El responsable de atender estas solicitudes será el Oficial de Protección de Datos Personales de ETERNIT, quien recibirá y dará trámite a las solicitudes que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y en la presente política.

Medios de Recepción de Solicitudes de Consulta:

El titular o sus causahabientes podrá remitir su consulta a:

Dirección: Carrera 7 No. 26-20, piso 16, Bogotá (Colombia).

Correo electrónico: oficialdedatospersonales@elementiamateriales.com

Área de contacto: Oficial de Protección de Datos Personales

Plazos de Respuesta a consultas:

Las solicitudes recibidas mediante los anteriores medios serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Prórroga del plazo de Respuesta:

En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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.

3.8.2 Reclamos

Derechos Garantizados mediante el procedimiento de reclamos:

Mediante el presente lineamiento, ETERNIT y/o los Encargados, garantizan a los titulares de datos personales contenidos en sus bases de datos o a sus causahabientes, el derecho de corrección y/o actualización, así como el derecho a supresión y/o revocatoria de autorización.

Responsable de atención de reclamos:

El responsable de atender los reclamos presentados por los titulares será el Oficial de Protección de Datos Personales de ETERNIT, quien recibirá y dará trámite a los reclamos que se reciban, en los términos, plazos y condiciones establecidos en la ley 1581 de 2012 y en la presente política.

Medios de recepción y requisitos legales de los reclamos:

El titular o sus causahabientes podrán remitir su reclamación a:

Dirección: Carrera 7 No. 26-20, piso 16, Bogotá (Colombia).

Correo electrónico: oficialdedatospersonales@elementiamateriales.com

Área de contacto: Oficial de Protección de Datos Personales

Las reclamaciones presentadas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Identificación del titular;
- 2) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo;
- 3) Dirección del titular y/o sus causahabientes y
- 4) Documentos que se quieran hacer valer.

En caso de que la reclamación se presente sin el cumplimiento de los anteriores requisitos legales, se solicitará al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas y presente la información o documentos faltantes. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Recepción de reclamos que no correspondan al ETERNIT:

En caso que ETERNIT reciba un reclamo no procedente, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.

Inclusión de leyenda en la base de datos:

Recibida la reclamación de forma completa, en un término máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción, ETERNIT incluirá en la base de datos donde se encuentren los datos personales del Titular, una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

Plazos de respuesta a los reclamos:

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.

Prórroga del plazo de respuesta:

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.

Procedimiento de supresión de datos personales:

En caso de resultar procedente la Supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, ETERNIT, deberá realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información, sin embargo, el titular deberá tener en cuenta que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por cumplimiento de deberes legales de la organización por lo que su supresión versará frente al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo a la solicitud del titular.

3.9. Medidas de Seguridad

ETERNIT, se compromete a realizar su mejor esfuerzo para proteger la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos personales que el titular le está entregando, mediante la celebración de actos jurídicos, el uso de tecnologías que controlen el acceso, uso o divulgación sin autorización de la información personal así como la encriptación de los datos personales a los que les den tratamiento; para tal efecto, se almacena la información personal en bases de datos con acceso limitado que se encuentran en instalaciones controladas con mecanismos de seguridad. ETERNIT se compromete a que la información proporcionada por el TITULAR, sea considerada con carácter confidencial, y utilizada bajo plena privacidad y seguridad, garantizando el deber de guardarlos adoptando todas las medidas de seguridad necesarias.

En este tenor, ETERNIT tiene implementadas las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Asimismo, ETERNIT se obliga a contratar servicios de cómputo en la nube que realicen el Tratamiento de los Datos Personales de los TITULARES, siempre que los mismos respeten las previsiones de las Políticas de utilización de servicios en la nube de ETERNIT.

Igualmente, ETERNIT se obliga a contratar Encargados del Tratamiento de Datos Personales que cumplan con los deberes establecidos en el artículo 18 de la Ley y la demás normativa vinculada aplicable.

3.10. Transferencia y Transmisión**Transferencia y transmisión de datos personales.**

En caso de que se transfiera o transmita datos dentro o fuera del país, siempre deberá contarse con la autorización del titular de la información que es objeto de transferencia o transmisión. Salvo que la ley diga lo contrario, es necesario la existencia de dicha autorización para efectuar la circulación internacional de datos. En este sentido, antes de enviar datos personales a otro país, ETERNIT deberá verificar que cuenta con la autorización previa, expresa e inequívoca del titular que permita transferir o transmitir sus datos personales.

En los eventos de transmisión de datos en los que no medie la autorización toda vez que se cuenta con un contrato en los términos del artículo 26 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 25 del Decreto 1377 de 2013, ETERNIT adoptará las medidas necesarias para que las personas con acceso a sus datos personales cumplan con la presente política y con los principios de protección de datos personales establecidos en la Ley. En especial establecerá cláusulas contractuales o celebrará un contrato de transmisión de datos personales en el que señalará: **a.** Alcance del tratamiento, **b.** Actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable y, **c.** Las obligaciones del encargado para con el titular y el responsable. Mediante dicho contrato

el encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones de ETERNIT bajo la presente política y a realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables. Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado: **a.** Dar tratamiento a los datos personales, a nombre del responsable conforme a los principios que los tutelan. **b.** Salvaguardar la seguridad de las bases de datos en los que se contengan datos personales. **c.** Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales.

Asimismo, en cumplimiento de sus obligaciones legales, y con efectos informativos al titular, ETERNIT podrá realizar las siguientes Transferencias:

- A autoridades y terceros autorizados por la Ley para cumplir con las obligaciones y/o requerimientos que se generen según normas colombianas.
- Cuando así le sea requerido a ETERNIT en virtud de la Ley, acciones legales, juicios o según lo soliciten las autoridades gubernamentales o públicas.
- A instituciones bancarias, a efecto de realizar el cobro o el pago de los productos o servicios, o el pago de los salarios de empleados, que requiere u ofrece ETERNIT para sus clientes, proveedores y empleados.
- A su casa matriz, a sus empresas subsidiarias, filiales, asociadas, afiliadas o miembros del grupo económico al cual pertenece ETERNIT, dentro y fuera del territorio nacional. Dicha Transferencia de los Datos Personales de los TITULARES se realiza únicamente a terceros con quien ETERNIT tenga vínculo contractual, comercial y/o legal, siempre y cuando el país destino contemple regulaciones alineadas con las colombianas para el Tratamiento de Datos Personales.

3.11. Oficial de Protección de Datos Personales

El Oficial de Protección de Datos tendrá la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa integral de protección de datos personales que permita a ETERNIT cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente.

Oficial de Protección de Datos en Eternit Colombiana: Edgar Andrés Betancourt Rodríguez

3.12. Vigencia

La actualización de la política rige a partir del 15/09/2021 por un término de cinco (5) años y se encontrará a disposición de los titulares en:

Dirección: Carrera 7 No. 26-20, piso 16, Bogotá (Colombia).

Correo electrónico: oficialdedatospersonales@elementiamateriales.com

Área de contacto: Oficial de Protección de Datos

Cualquier cambio sustancial en esta política, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o a través de la publicación en su página web.

4. Anexos

4.1. AN_001 Roles y Responsabilidades Protección de Datos Personales

Refiérase a:

  Desafiando límites, Creando nuevas realidades	Recursos Humanos	
	ROLES Y RESPONSABILIDADES PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 9
	Código: 2.ANX-TDPER- 01	Versión: 0001

4.2. AN_002 Obligaciones del Trabajador

Refiérase a:

  Desafiando límites, Creando nuevas realidades	Recursos Humanos	
	OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	INFORMACIÓN RESTRINGIDA Página 1 de 5
	Código: 2.ANX-TDPER- 03	Versión: 0001

4.3. AN_003 Definiciones

Concepto	Definición
AUTORIZACIÓN	Consentimiento previo, expreso e informado, que da cualquier persona, para que los responsables del tratamiento de la información personal puedan utilizar sus datos personales.
AVISO DE PRIVACIDAD	Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por ETERNIT dirigido al titular para informarle que le será aplicable la presente política de tratamiento de datos personales, la forma en que puede conocer su contenido, y qué finalidad se dará a sus datos personales.
BASE DE DATOS	Consiste en un conjunto organizado de datos personales que es objeto de tratamiento (incluye archivos físicos y electrónicos).
CONFIDENCIALIDAD	Se trata de la propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

Concepto	Definición
CONTRATO DE TRANSMISIÓN	Instrumento legal que regula el tratamiento de los datos personales por parte de un responsable hacia su encargado, cuando existe un intercambio de información personal entre las partes.
DATO PERSONAL	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
DATO PÚBLICO	Es aquel que puede circular libremente para facilitar el contacto con la sociedad y son los relativos a estado civil, profesión, oficio, servidor público o que se encuentre en registros públicos.
DATO SEMIPRIVADO	Aquellos datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a cierto sector o grupo de personas, por ejemplo: datos financieros y crediticios.
DATO PRIVADO	Es aquel que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular y es obtenido exclusivamente con su autorización.
DATO SENSIBLE	Aquel dato que afecta 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, entes 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. Son facultativas las preguntas que versen sobre este tipo de datos.
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	Es aquella 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.
OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	Es la persona dentro de ETERNIT, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la política de tratamiento de datos personales y el programa integral de gestión de datos personales.
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	ETERNIT actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, determine los fines y los medios esenciales del tratamiento de los datos.
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales, previa autorización, informada, clara y expresa son objeto de tratamiento.
TRATAMIENTO	Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales que realice ETERNIT o los Encargados del tratamiento por cuenta del responsable, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
TRANSFERENCIA	Consiste en el envío de los datos personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2012.
TRANSMISIÓN	Es la comunicación de los datos personales al encargado del tratamiento, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con la finalidad de la realización de un tratamiento por el encargado del tratamiento por cuenta del responsable.

4.4. AN_004 Consecuencias, de acuerdo con la Política de Consecuencias

En Elementia Materiales las consecuencias a las acciones u omisiones de los Colaboradores, por incumplimiento a la normatividad interna o a la legislación aplicable, dependerán de la falta cometida y en apego a la Política de Consecuencias.

Todo incumplimiento relativo a las actividades descritas en la presente política se procederá conforme al Reglamento Interno de Trabajo vigente, siendo tarea del responsable de Recursos Humanos, mantener actualizado dicho reglamento y difundir el mismo a los involucrados.

4.5. AN_005 Control de Cambios

Fecha: (Entra en vigencia)	Descripción de los cambios realizados:	Versión:
28/10/2016	Versión inicial	V1 TI-DO-011
15/09/2021	Se incorpora a la política: Finalidades, Roles y Responsabilidades, Tratamientos, Vigencia.	5.POL-TDPER

POL-TDPER POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Final Audit Report

2021-09-23

Created:	2021-09-02
By:	Service Desk (servicedesk@elementia.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAtRdABXV6_o2jchTvM-XqkBTeyBLOj_dk

"POL-TDPER POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES" History

-  Document created by Service Desk (servicedesk@elementia.com)
2021-09-02 - 4:04:08 PM GMT- IP address: 189.216.112.126
-  Document emailed to Edgar Andrés Betancourt (abetancourtr@elementia.com) for signature
2021-09-02 - 4:05:21 PM GMT
-  Email viewed by Edgar Andrés Betancourt (abetancourtr@elementia.com)
2021-09-02 - 6:17:45 PM GMT- IP address: 191.156.32.208
-  Document e-signed by Edgar Andrés Betancourt (abetancourtr@elementia.com)
Signature Date: 2021-09-02 - 6:18:44 PM GMT - Time Source: server- IP address: 191.156.44.215
-  Document emailed to Luis Antonio Garcia Lima (lagarcial@elementia.com) for signature
2021-09-02 - 6:18:46 PM GMT
-  Email viewed by Luis Antonio Garcia Lima (lagarcial@elementia.com)
2021-09-02 - 6:23:45 PM GMT- IP address: 189.240.124.98
-  Document e-signed by Luis Antonio Garcia Lima (lagarcial@elementia.com)
Signature Date: 2021-09-02 - 6:33:51 PM GMT - Time Source: server- IP address: 200.68.186.246
-  Document emailed to Raymundo Altamirano (raltamiranop@elementia.com) for signature
2021-09-02 - 6:33:53 PM GMT
-  Email viewed by Raymundo Altamirano (raltamiranop@elementia.com)
2021-09-02 - 7:38:27 PM GMT- IP address: 189.240.124.98
-  Document e-signed by Raymundo Altamirano (raltamiranop@elementia.com)
Signature Date: 2021-09-02 - 7:48:37 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.240.124.98

 Document emailed to Eduardo González Arias (edgonzaleza@elementia.com) for signature

2021-09-02 - 7:48:39 PM GMT

 Email viewed by Eduardo González Arias (edgonzaleza@elementia.com)

2021-09-02 - 10:27:18 PM GMT- IP address: 189.240.124.98

 Document e-signed by Eduardo González Arias (edgonzaleza@elementia.com)

Signature Date: 2021-09-06 - 7:47:42 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.240.124.98

 Document emailed to Carmen Yuriko Hernández Garrido (cahernandezg@elementia.com) for signature

2021-09-06 - 7:47:44 PM GMT

 Email viewed by Carmen Yuriko Hernández Garrido (cahernandezg@elementia.com)

2021-09-07 - 6:50:48 PM GMT- IP address: 189.203.28.101

 Document e-signed by Carmen Yuriko Hernández Garrido (cahernandezg@elementia.com)

Signature Date: 2021-09-07 - 10:18:21 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.203.28.101- Signature captured from device with phone number XXXXXXXX1644

 Document emailed to Miguel Rangel (mrangelg@elementia.com) for signature

2021-09-07 - 10:18:23 PM GMT

 Email viewed by Miguel Rangel (mrangelg@elementia.com)

2021-09-08 - 0:51:06 AM GMT- IP address: 181.56.169.156

 Email viewed by Miguel Rangel (mrangelg@elementia.com)

2021-09-23 - 2:17:48 PM GMT- IP address: 186.80.45.26

 Document e-signed by Miguel Rangel (mrangelg@elementia.com)

Signature Date: 2021-09-23 - 2:20:30 PM GMT - Time Source: server- IP address: 186.80.45.26

 Agreement completed.

2021-09-23 - 2:20:30 PM GMT