
	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 1 de 22

Contenido

1.	NORMATIVIDAD APLICABLE	2
2.	DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	2
3.	OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	2
4.	OBJETO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	3
5.	TERMINOS Y DEFINICIONES	3
6.	PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	5
7.	BASES DE DATOS CORPORATIVAS	7
8.	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	12
9.	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	12
10.	USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	13
11.	REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO	14
12.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS	15
13.	EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	16
14.	DEBERES DE CLIP HOLDING COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	18
15.	MECANISMOS DE SEGURIDAD APLICADOS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS	20
16.	ATENCIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS	20
17.	MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO	21
18.	INSCRIPCIÓN DE BASES DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD	21
19.	SANCIONES	21
20.	DOCUMENTOS CITADOS	21
21.	REGISTRO DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN DOCUMENTAL	22

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 2 de 22

1. NORMATIVIDAD APLICABLE

La normatividad aplicable según las leyes de protección de datos en Colombia son la Ley 1581 de Octubre 17 de 2012, el Decreto 1377 de Junio 27 de 2013, el Decreto 1074 de Mayo 26 de 2015 y el Decreto 090 del 30 enero del 2018, normatividad que deben ser respetadas y aplicadas en CLIP HOLDING S.A. en adelante CLIP HOLDING.

La Ley 1581 de 2012 constituye el marco general de la protección de los datos personales en Colombia y busca proteger los datos personales registrados en cualquier base de datos que permite realizar operaciones, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión (en adelante Tratamiento) por parte de entidades de naturaleza pública y privada.


2. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Razón Social: CLIP HOLDING S.A.
NIT: 901.315.446-2
Domicilio (Zona Franca): Km. 112 vía Buenaventura-Buga. Sector Mediacanoa-Yotoco.
Conmutador: 6600101
Correo Electrónico: yjimenez@centrologisticoclip.com

3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La política y procedimientos contenidos en el presente manual tiene como objetivo proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar los datos e información que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de CLIP HOLDING, o cuyo tratamiento ha sido encargado a CLIP HOLDING, en desarrollo y cumplimiento de su objeto social, así como los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

En este manual de políticas de tratamiento de datos personales se pueden encontrar los lineamientos legales y corporativos bajo los cuales CLIP HOLDING, realiza el tratamiento de los datos de los titulares de la información, la finalidad, sus derechos como titular, así como los procedimientos internos y externos que existen para el ejercicio de tales derechos ante CLIP HOLDING.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 3 de 22

CLIP HOLDING, entiende por protección de datos todas aquellas medidas que tomamos, tanto a nivel físico, técnico como jurídico para garantizar que la información de los Titulares (Personas naturales o empresas: Proveedores, clientes, empleados, ex empleados, demás grupos de interés) registrados en la base de datos CLIP HOLDING, esté segura de cualquier ataque o intento de acceder a ella por parte de personas no autorizadas, así como que su uso y conservación sea adecuado a la finalidad establecida para la recolección de los datos personales.

El presente manual tiene como finalidad dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos, en especial la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013 (y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen).


4. OBJETO DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

Esta política está dirigida a todos los que tengan, hayan tenido o tendrán alguna relación con CLIP HOLDING; entre ellos podemos mencionar empleados, ex empleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos o cualquier tercero cuyos datos personales se encuentran incluidos en las bases de datos de propiedad CLIP HOLDING.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES


Los siguientes términos y sus definiciones extraídos de la norma, están disponibles para ayudar a la comprensión del presente manual:

- **Autorización:** consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato semiprivado:** es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 4 de 22

sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008.

- **Dato Personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato Público:** son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos Sensibles:** aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, 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.
- **Datos Biométricos:** son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población como Huellas dactilares, Análisis del ADN.
- **Visitante:** persona (s) que están en un lugar por una duración inferior a 8 horas sin ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.
- **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.
- **Grupo de Interés:** se refiere a clientes, proveedores asociados, colaboradores, comunidad, medio ambiente y gobierno.
- **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.


	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 5 de 22

- **Registro Nacional de Bases de datos:** es el directorio público de las bases de datos personales sujetas a actividades de tratamiento que operan en el país, cuya administración está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio como máxima autoridad administrativa de vigilancia y control en materia de tratamiento de datos personales y hábeas data.
- **Titular:** persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, sea empleados, exempleados, proveedores, clientes tanto activos como inactivos o cualquiera que suministre datos personales a CLIP HOLDING.
- **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** la transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.


6. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Ley 1581 establece en el Artículo 4 que los siguientes principios son rectores del Tratamiento de sus Datos Personales y que en este caso CLIP HOLDING, como entidad respetuosa de la ley acatará:

- **Principio de Legalidad:** el Tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en el Decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.
- **Principio de Finalidad:** el Tratamiento de los datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 6 de 22

- **Principio de Libertad:** el Tratamiento de los datos personales sólo puede ejercerse 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:** 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 del Responsable del Tratamiento 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 de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. 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 conforme a la ley.
- **Principio de Seguridad:** la información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del 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 la ley y en los términos de la misma.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 7 de 22

7. BASES DE DATOS CORPORATIVAS

En el Tratamiento de los datos contenidos en las siguientes bases de datos, CLIP HOLDING actúa tanto en calidad de “Responsable”, toda vez que es quien recauda la información y toma las decisiones sobre el tratamiento de los datos, como en calidad de “Encargado”, en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos:


a) Base de datos de empleados: se encuentra toda la información que se recolecta sobre los empleados y ex empleados de CLIP HOLDING, la cual es manejada por el Departamento de Gestión Humana del Ingenio Pichichí S.A.

Los datos que se recopilan en esta base de datos son: Nombre completo del empleado, Tipo de identificación, Número de identificación, Ciudad de expedición documento de identificación, Fotografía, Huella Dactilar (solo para cargos críticos), Número de libreta militar, Distrito libreta militar, Clase de libreta militar, Sexo, Estado Civil, Nivel Académico, Fecha de nacimiento, Ciudad de nacimiento, Grupo Sanguíneo, Factor RH, Número licencia de conducción, Categoría licencia conducción, Dirección de residencia, Barrio o localización, Ciudad de residencia, Teléfonos de contacto, Dirección de correo electrónico, Especialidad o profesión, Fecha de ingreso, Régimen laboral, Es integral (S/N), Es contrato indefinido (S/N), Fecha final de contrato, Estado del contrato, Entidad promotora de salud, Fondo de pensiones, Fondo de cesantías, Código del centro de trabajo, Valor adicional UPC salud, Aplica ley 789 (S/N), Cargo, Salario actual, Forma pago: B=Banco, C=Cheque, E=Efectivo, Banco de pago, Tipo de cuenta, Número de la cuenta, Fecha de retiro y motivo de retiro.

Esta base de datos se alimenta de los datos solicitados a los Titulares a través de los siguientes documentos:

- Contrato laboral o de prestación de servicios
- Formato de hoja de vida
- Visitas domiciliarias

Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan con el fin de cumplir con las obligaciones derivadas del contrato laboral, hacer las vinculaciones al sistema de seguridad social y a las cajas de compensación familiar, hacer los reportes a las entidades gubernamentales, pagar impuestos, comunicación en caso de ausencia, distribución de información, beneficios convencionales, seguridad interna y para dar cumplimiento requisitos de los sistemas de gestión.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 8 de 22

Esta base de datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena en un archivo electrónico.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- Se usa para enviar reportes a DIAN y a las entidades administrativas que lo soliciten, con base en las normas del Sistema de Seguridad Social y complementarias.
- Es de uso exclusivo de CLIP HOLDING y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
- No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.

En esta base de datos el colaborador estará Activo mientras exista la relación laboral entre el empleado y CLIP HOLDING, después de finalizada la relación laboral en estado Inactivo, pero los datos continúan en la base de datos. Así mismo se conserva un archivo histórico de las personas que han estado vinculadas a CLIP HOLDING.


b) Base de datos de Bienestar Social: el equipo de Bienestar Social realiza una visita domiciliaria dentro del proceso de contratación de nuevos colaboradores y seguimiento a colaboradores con cargos críticos para los sistemas de gestión, donde obtienen la siguiente información: Visitas domiciliarias, nombre, apellidos, cedula, dirección, registro fotográfico. Libreta militar, teléfono, ubicación, información bancaria de cuentas y deudas, bienes muebles e inmuebles, nombres e identidad del grupo familiar, detalles estructurales de la vivienda, hobbies, familograma y fuentes ingresos familiares.

Sin embargo sólo digitan en un archivo los siguientes datos: Nombre del empleado, cédula, sexo, si tienen vivienda propia, arrendada o familiar, urbana o rural, si ha recibido subsidio familiar, estafo civil, fecha nacimiento, dirección, teléfono, email, fecha ingresos a empresa y cargo.

Los datos iniciales fueron recopilados mediante una encuesta sociodemográfica y se actualiza con la visita domiciliaria de ingreso de nuevos colaboradores.

Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- a) Se recolecta la información.
- b) Se almacena en un archivo electrónico.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 9 de 22

- c) Se actualiza la información.
- d) Se usa para hacer vincular al trabajador a programas de vivienda.
- e) Es de uso exclusivo de CLIP HOLDING.
- f) No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
- g) No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la antes establecida

Esta base de datos está vigente y actualizada, mientras el colaborador está vinculado al CLIP HOLDING.

c) Base de Datos Proveedores y Contratistas: esta base de datos recolecta la información de proveedores y contratistas estratégicos y no estratégicos o regulares, personas naturales y jurídicas, quienes ofrecen, prestan servicios o venden productos o insumos al CLIP HOLDING, esta base de datos es manejada por el Departamento Logística (Contratación Externa) del Ingenio Pichichí S.A.


En esta base se encuentran los campos: Identificación, Nombre o Razón Social, Dirección, Ciudad de dirección, Actividad Económica, Teléfono, Fax, Dirección de correo electrónico, Indicador de persona jurídica o natural, Banco de pago, Cuenta bancaria, Retenciones de impuesto, Nombre persona de contacto y Teléfono persona de contacto.

Los datos se recopilan a través del diligenciamiento del formato de Registro de proveedores y contratistas (FR-GA-09) de CLIP HOLDING.

Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan con el fin de inscribir las personas naturales o empresas como proveedor y/o contratista de CLIP HOLDING, para llevar un control de los mismos, facturarles los servicios o productos adquiridos, llevar control de pagos y de niveles de compras, y enviar reportes a DIAN, y a la Secretaria de Hacienda Departamental y en general entidades tributarias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.

Esta base de datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena en un archivo físico y electrónico.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- Se usa para enviar reportes a DIAN, a la Secretaria de Hacienda Departamental y en general entidades tributarias.
- Es de uso exclusivo de CLIP HOLDING y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 10 de 22

- No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.

En esta base de datos el proveedor estará activo mientras permanezca vigente la relación comercial con el proveedor, y después de finalizar la relación comercial, el proveedor queda en estado inactivo, pero sus documentos y archivos se conservan históricamente.

d) Base de Datos Clientes: esta base de datos recolecta la información de clientes estratégicos y clientes esporádicos, personas naturales y jurídicas, quienes cotizan y negocian con CLIP HOLDING, Esta base de datos es manejada por el Departamento Financiero (Coordinadora de Impuestos). Sin embargo el área comercial se encarga de verificar en fuentes especializadas que el cliente no esté reportado en centrales de riesgos o en listas.


En esta base se encuentran los campos: Identificación, Nombre o Razón Social, Dirección, Ciudad de dirección, Actividad Económica, Teléfono, fax, Dirección de correo electrónico, Indicador de persona jurídica o natural, Banco de pago, Cuenta bancaria, Retenciones de impuesto, Nombre persona de contacto y Teléfono persona de contacto.

Los datos se recopilan a través del diligenciamiento de un formato y sus documentos adjuntos.

Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan con el fin de inscribir las personas naturales o empresas como clientes del Centro Logístico Industrial del Pacífico CLIP S.A.S., llevar un control de cotización o pedidos, facturarles los productos adquiridos, llevar control de pagos y enviar reportes a DIAN, y entidades gubernamentales de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.

Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena en un archivo físico y electrónico.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- Se usa para enviar reportes a DIAN y entidades gubernamentales.
- Es de uso exclusivo de CLIP y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 11 de 22

- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.

En esta base de datos los clientes siempre estarán activos debido a la potencial transacción con ellos en un futuro.

e) Base de Datos de Historias Clínicas: en esta base de datos se encuentra la información relacionada de todos los empleados de CLIP HOLDING, la cual es creada desde el momento de vinculación e ingreso a la empresa. También en estos registros se encuentra la información médica complementaria a lo largo de la vida laboral de cada empleado, tales como: Exámenes ocupacionales, exámenes de chequeo periódicos, consultas internas con los médicos de la empresa, resultados de exámenes paraclínicos y exámenes de egreso.


En esta base se encuentran los siguientes datos: Nombre o Razón Social, Tipo de identificación, Número de identificación, Sexo, Estado Civil, Nivel Académico, Fecha de nacimiento, Ciudad de nacimiento, Dirección de residencia, Ciudad de residencia, Teléfonos de contacto, Fecha de ingreso, Salario actual, firma y raza.

Los datos son solicitados de manera directa a los colaboradores, los cuales diligencian un consentimiento informado de toma de muestras y acceso a historias clínicas, que también reposa en la carpeta de cada colaborador.

Los datos anteriormente mencionados, se usan únicamente para establecer el estado epidemiológico de la población y para formular planes de medicina preventiva y del trabajo, en alineación con el sistema de gestión de seguridad y salud (Ley 1572/12 y Decreto 1072/15).

Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:

- a) Se recolecta la información.
- b) Se almacena en un archivo electrónico.
- c) Se actualiza la información con cada ingreso, consulta o salida de cada colaborador.
- e) Es de uso exclusivo de CLIP HOLDING.
- f) No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual. Los datos contenidos en esta base de datos están vigentes después del ingreso de un visitante a nuestras instalaciones.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 12 de 22

8. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

De acuerdo al artículo 5 del Decreto 1377, CLIP HOLDING, como Responsable del Tratamiento ha elaborado un formato FR-GA-31 “Autorización para el Tratamiento de Datos Personales” y ha adoptado procedimientos para solicitarle, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos personales, su autorización para el Tratamiento de los mismos e informarle cuáles son los datos personales que serán recolectados así como todas las finalidades específicas del Tratamiento para las cuales se obtiene su consentimiento.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, pueden ser tratados por CLIP HOLDING, siempre y cuando, por su naturaleza, sean Datos Públicos.

Se entenderá que la autorización otorgada por el Titular a CLIP HOLDING, cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente aplicable, cuando ésta se manifieste:


- Por escrito
- Por autorización previa, expresa, libre e informada del titular.

CLIP HOLDING ha establecido canales para que el Titular de los datos, pueda en cualquier momento solicitar al Responsable del Tratamiento, la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los datos.

9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

En el Tratamiento de datos personales sensibles, cuando dicho Tratamiento sea posible conforme a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, CLIP HOLDING cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Eventualmente, CLIP HOLDING podrá requerir del Titular Datos Personales Sensibles, como aquellos relativos a su salud o datos biométricos, entre otros, los cuales solo podrán ser tratados previa autorización explícita otorgada en su condición de titular.


	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 13 de 22

10.USO Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CLIP HOLDING, como responsable del tratamiento de los datos personales y de la privacidad de las personas, reconoce que el Titular de los datos personales tiene derecho a contar con elementos adecuados que garanticen la misma, teniendo en cuenta sus responsabilidades, derechos y obligaciones. En virtud de la relación que se ha establecido o establezca entre el Titular y CLIP HOLDING, es importante que el Titular conozca que CLIP HOLDING realizará las siguientes actividades: recolectar, verificar, comparar, registrar, almacenar, actualizar, usar o suprimir, sus datos personales, para su propio uso con los propósitos que fueron solicitados o por requerimientos de las entidades públicas.

Los Datos Personales de los Titulares son utilizados por CLIP HOLDING para:

- Ejecutar las actividades propias de su funcionamiento y cumplir su objeto social.
- Ofrecer productos, servicios y o beneficios que buscan satisfacer las necesidades de los Titulares, o los servicios del CLIP HOLDING, lo cual pueden hacerse por medios físicos o a través de correos electrónicos y/o terminales móviles.
- Enviar la información a entidades gubernamentales privadas por solicitud expresa de las mismas o por exigencia legal.
- Consultar información en las listas de control (Listas Nacionales e Internacionales) consulta a la CIFIN, a las centrales de información, Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional, DIJIN con el fin de preservar la confianza y transparencia entre el Titular de los Datos y del CLIP HOLDING.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Para la ejecución de procesos de índole judicial y extrajudicial en los casos permitidos por los Estatutos y Reglamentos de CLIP HOLDING.
- Registrar la información de Empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos de CLIP HOLDING, para el envío de información contractual, comercial y obligacional a que hubiere lugar.
- Para verificación de referencias de empleados, ex empleados, proveedores, clientes (activos e inactivos) en las bases de datos.
- Su información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración de CLIP HOLDING.
- Todo lo que sea permitido por la ley.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 14 de 22

Respecto de la recolección y tratamiento de datos realizado mediante mecanismos automatizados con el objeto de generar registros de actividad de los visitantes y registros de audiencia CLIP HOLDING, sólo podrá utilizar dicha información para la elaboración de informes que cumplan con los objetivos señalados.

En ningún caso podrá realizar operaciones que impliquen asociar dicha información a algún usuario identificado o identificable. Los Datos Personales serán utilizados por CLIP HOLDING, sólo para los propósitos aquí señalados, por lo tanto, CLIP no venderá, licenciará, transmitirá o divulgar los datos personales, salvo que El Titular autorice expresamente a hacerlo.

Para el manejo interno de los Datos, éstos podrán ser conocidos por el personal autorizado de CLIP HOLDING, lo cual incluye la Junta Directiva, la Revisoría Fiscal, la Gerencia General, Gerencias funcionales y cualquier otro colaborador de un área que por sus funciones deba conocerla.

CLIP HOLDING, podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando ello ocurra dichos terceros estarán obligados a proteger los datos personales en los términos exigidos por la ley y en su condición de Encargados del manejo de las Bases de Datos de CLIP HOLDING.


En el caso de transmisión de datos personales, CLIP HOLDING, suscribirá el contrato de transmisión a que haya lugar en los términos del Decreto 1377 de 2013.

Igualmente, CLIP HOLDING puede transferir o transmitir (según corresponda), guardando las debidas medidas de seguridad, sus datos personales a otras entidades en Colombia o en el extranjero para la prestación de un mejor servicio o dando cumplimiento a algún requisito legal, o de conformidad con las autorizaciones que hayan sido otorgadas por los Titulares de los datos personales.

CLIP HOLDING, además cuenta con cámara de seguridad en sus instalaciones, por medio de las cuales su imagen personal quedará grabada cada vez que visite las instalaciones, a estas imágenes solo tendrá acceso personal autorizado. La información es eliminada automáticamente una vez copada la capacidad de almacenamiento.

11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

De acuerdo a lo indicado en el artículo 9 de la Ley 1581 y al artículo 8 del Decreto 1377, CLIP HOLDING ha dispuesto un mecanismo gratuito y ágil a través del cual, el Titular puede en todo momento, y siempre que no medie un deber legal o

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 15 de 22


contractual que así lo impida, solicitarle la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización que nos ha otorgado para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de una solicitud. Si vencido el término legal respectivo, CLIP HOLDING, no elimina sus datos personales de las bases de datos, usted 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.

En los términos del inciso primero del artículo 2.2.2.25.2.6 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular de aquella tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

12.DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

CLIP HOLDING reconoce los derechos de los Titulares en el manejo de sus Datos Personales:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- c. Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e. 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.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 16 de 22

13. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES


Según el artículo 20 del Decreto 1377, los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581, podrán ser ejercidos ante CLIP HOLDING, por las siguientes personas:

- a) Por el Titular de los datos, quien deberá acreditar ante CLIP HOLDING su identidad en forma suficiente por los distintos medios o mecanismos que tenemos a su disposición.
- b) Por los causahabientes del Titular de los datos, quienes deberán acreditar tal calidad ante CLIP HOLDING.
- c) Por el representante y/o apoderado del Titular de los datos, previa acreditación ante CLIP HOLDING de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e) En el caso de que el titular de la información sea un menor de edad, sus derechos podrán ser ejercidos únicamente por las personas que de conformidad con la ley estén facultadas para representarlos.

De acuerdo con lo previsto en la ley 1581, en sus artículos 14 y 15, para el ejercicio de cualquiera de los derechos que le asisten como Titular de los datos, usted podrá utilizar ante CLIP HOLDING, cualquiera de los mecanismos que se establecen a continuación:

1. Procedimiento para Consultas:

- Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal del Titular que repose en las base de datos de CLIP HOLDING.
- CLIP HOLDING, como Responsable y/o Encargado del Tratamiento suministrará la información solicitada que se encuentre contenida la base de datos o la que esté vinculada con la identificación del Titular.
- La consulta se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por CLIP HOLDING y en especial a través de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la dependencia y persona indicada en el capítulo 17 del presente Manual.
- La consulta será atendida por CLIP HOLDING. en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
- Cuando no fuere posible para CLIP HOLDING atender la consulta dentro de dicho término, lo informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que atenderá su consulta, la cual en ningún caso superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.


	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 17 de 22

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, CLIP HOLDING podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

2. Procedimiento para Reclamos:

Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, que consideren que la información que se encuentra contenida en las bases de datos de CLIP HOLDING debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante CLIP HOLDING como Responsable y/o Encargado del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a CLIP HOLDING. con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Al reclamo deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del Titular de los datos.
- El reclamo se formulará a través de los canales que para dicho efecto han sido habilitados por CLIP HOLDING y se dirigirá a la dependencia y a la persona indicada en el presente Manual.
- Si el reclamo resulta incompleto, CLIP HOLDING requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
- Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento realizado por CLIP HOLDING, sin que el solicitante presente la información requerida, CLIP HOLDING entenderá que se ha desistido del reclamo.
- En caso que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- Una vez CLIP HOLDING. reciba el reclamo completo, incluirá en la base de datos una leyenda que indique: "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.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 18 de 22

- El término máximo para atender el reclamo por parte de CLIP HOLDING, será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- Cuando no fuere posible para la empresa 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.

3. Canales Habilitados:


Los derechos de los titulares podrán ser ejercidos por las personas antes señaladas a través de los canales que han sido habilitados por CLIP HOLDING, para dicho efecto, los cuales se encuentran a su disposición de forma gratuita, así:

- **Correo electrónico:** yjimenez@centrologisticoclip.com
- **Conmutador:** 6600101
- **Dirección de CLIP:** Km 112 vía Buenaventura-Buga. Sector Mediacanoa. Yotoco.
- **Página web:** www.centrologisticoclip.com

14. DEBERES DE CLIP HOLDING COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El artículo 17 de la ley 1581, establece los siguientes deberes para las empresas, como Responsables del Tratamiento de sus datos personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le


	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 19 de 22

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 de conformidad con lo previsto en la ley.
- 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 en los términos señalados en la ley.
- k.** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l.** 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.
- m.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- n.** Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- o.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

El artículo 18 de la ley 1581, también complementa y establece los siguientes deberes para las empresas como Encargado del Tratamiento de sus Datos Personales, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en dicha ley y en otras que rijan su actividad:

- a.** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- 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.
- 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 los Titulares en los términos señalados en la ley y en este Manual.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 20 de 22


- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g. Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la ley.
- h. 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;
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- 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.

15.MECANISMOS DE SEGURIDAD APLICADOS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

- Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y roles de diferentes niveles de autoridad.
- Protección de las contraseñas mediante encriptación y cifrado de bits.
- Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios.
- Procedimientos de recuperación y redundancia.
- Protección por contraseña de los computadores desde los que se realiza la manipulación de los datos.
- Otros mecanismos: Firewall, antivirus.

16.ATENCIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS

La Gerencia General realizó mediante un oficio formal, la designación de esta responsabilidad a la Coordinadora Administrativa y dio la autorización para que se encargue de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de los Titulares de CLIP HOLDING.

	MANUAL	Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 5
		Rige: 09/06/2022
		Pág.: 21 de 22

Datos Generales de Contacto:

Nombre: Yuli Jiménez Orozco.

Cargo: Jefe Administrativa.

Teléfono: 6600101

Email: yjimenez@centrologisticoclip.com

17. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO

CLIP HOLDING se reserva el derecho de hacer ajustes al contenido de la política cuando cambien las finalidades en el tratamiento de los datos personales o la información personal, o por cambios normativos. Los cambios serán debidamente comunicados a los titulares por canales de comunicación eficientes del giro ordinario de las relaciones comerciales o promocionales que con ellos se sostienen.

18. INSCRIPCIÓN DE BASES DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD


CLIP HOLDING en su calidad de persona jurídica de derecho privado que hace las veces de responsable del Tratamiento de datos e informaciones de carácter personal, inscribirá y actualizará las bases de datos contentivas de dichas informaciones en el Registro Nacional de Bases de Datos. Lo anterior, atendiendo a los términos y condiciones de inscripción previstos en las normas que para tal efecto se dispongan.

19. SANCIONES

Incumplir con las disposiciones dispuestas en el manual, podrá traer como consecuencia sanciones impuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

20. DOCUMENTOS CITADOS

- FR-GA-09 Registro de Proveedores y Contratistas.
- FR-GC-02 Vinculación de Clientes
- FR-GA-31 Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.

	MANUAL		Código: MA-GG-10
	MANUAL Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Versión: 5
			Rige: 09/06/2022
			Pág.: 22 de 22

21. REGISTRO DE CAMBIOS Y VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Emisión		Registro	Descripción
Fecha	Fuente	Fecha	
Diciembre 15 de 2022	Junta Directiva	Acta 39 Diciembre 15 de 2022	<p>Los cambios realizados en la versión 5 corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Se incluyó el Decreto 1074 de Mayo 26 de 2015, en el capítulo 1. -Se actualizó correo electrónico en el capítulo 2. -Se agregaron nuevos términos en el capítulo 5. -Se incluyó código de formato de Autorización para el Tratamiento de Datos Personales en el capítulo 8. -Se incluyó el uso de cámaras de seguridad en el capítulo 10. -Se adicionaron los capítulos 18 y 19, correspondientes a RNBD y Sanciones. - Se incluyeron los códigos de los formatos utilizados en las áreas para la recolección de datos personales. -Se revisó y modificó redacción de documento.