

	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALAS	Código: PL-HD-01
		Versión: 01

PREÁMBULO

GRAFICAS DIAMANTE S.A.S en cumplimiento de lo señalado en el artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y Decreto Reglamentario 886 De 2014, ha implementado la siguiente política para el Tratamiento y Protección de Datos Personales.

GRAFICAS DIAMANTE S.A.S implementará todas las acciones para el cumplimiento de la protección y tratamiento de datos personales de los que sea responsable, en especial para proteger los derechos a la privacidad, la intimidad y el buen nombre y los derechos a conocer, actualizar y rectificar los datos de los titulares recogidos en las bases de datos propias. Es por ello que la presente política se aplica tanto para proteger los datos personales que actualmente trata **GRAFICAS DIAMANTE S.A.S.** como aquellos datos que en un futuro se puedan tratar.

CAPÍTULO 1

Responsable del tratamiento de datos personales

GRAFICAS DIAMANTE S.A.S domiciliada en Envigado en la dirección Cl. 49 Sur #43 A-60, con correo electrónico fr@graficasdiamante.com y teléfono 3394300 0, actúa como RESPONSABLE del tratamiento de datos personales en virtud de la recolección que realice directamente de los datos de sus clientes, empleados, proveedores, socios y demás terceros personas naturales.

GRAFICAS DIAMANTE S.A.S como responsable del tratamiento de datos personales, podrá suscribir alianzas o convenios para el desarrollo de su objeto social, y encargar a otras entidades o personas del tratamiento de los datos personales de los cuales sea responsable, para lo cual obtendrá el consentimiento previo, informado y expreso de los titulares de los datos, garantizando de esta manera los derechos a la protección de los datos.

CAPÍTULO 2

Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad de los mismos

El tratamiento de los datos personales se hará conforme a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y Decretos Reglamentarios, en los términos y alcances de la autorización entregada por el titular.

GRAFICAS DIAMANTE S.A.S como RESPONSABLE del tratamiento de datos personales obtiene y obtendrá de los titulares de los datos personales su autorización clara, previa, expresa, informada y libre de vicios e informará de antemano la finalidad para el tratamiento de los datos personales a los titulares, excepto en los casos expresamente autorizados por la Ley.

GRAFICAS DIAMANTE S.A.S obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos documentos físicos, electrónicos, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita el consentimiento del titular o mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos.

	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALAS	Código: PL-HD-01
		Versión: 01

GRAFICAS DIAMANTE S.A.S podrá a su vez ser ENCARGADA del tratamiento de datos personales. En ese caso se aplicará también esta política y se observarán las obligaciones establecidas en la ley y reglamentos.

GRAFICAS DIAMANTE S.A.S, declara que no transfiere ni trasmite datos personales con ENCARGADOS de tratamiento en el exterior.

En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para:

a) Respecto de sus clientes.

1. Desarrollar el objeto social de **GRAFICAS DIAMANTE S.A.S** conforme a sus estatutos sociales.
2. Enviar boletines y comunicados.
3. Enviar ofertas comerciales de nuestros productos y servicios.
4. Para compartir su información personal con empresas vinculadas, sucursales, franquicias, filiales y subsidiarias previa autorización.
5. Para efectos de cumplimiento de deberes legales o reglamentarios establecidos.

b) Respecto de sus proveedores.

1. Desarrollar el objeto social de **GRAFICAS DIAMANTE S.A.S** conforme a sus estatutos sociales.
2. Ser contactados para efectos de informar pagos, cotizaciones y solicitar productos o servicios.
3. Para compartir su información personal con empresas vinculadas, sucursales, franquicias, filiales y subsidiarias previa autorización.
4. Para efectos de cumplimiento de deberes legales o reglamentarios establecidos por la ley.

c) Respecto de sus empleados y colaboradores.

1. Desarrollar el objeto social de **GRAFICAS DIAMANTE S.A.S** conforme a sus estatutos sociales,
2. Cumplir todas las normas políticas y procedimientos en materia laboral y de seguridad social.
3. Realizar estudios de clima organizacional y evaluaciones de desempeño.
4. Para la realización de eventos y campañas de bienestar al personal, tanto empleados como su familia.
5. Consultar en centrales de información financiera el comportamiento crediticio para efectos de determinar riesgos y vulnerabilidad económica en el ambiente de trabajo, previa autorización
6. Para realizar pruebas técnicas, de uso de sustancias psicoactivas, estudios de seguridad y sociodemográfico, pruebas psicofisiológicas con polígrafo o de estrés de voz.
7. Para compartir su información personal, en la medida que la sea necesario para la operación con sucursales o franquicias, vinculadas o subsidiarias, previa autorización.
8. Para otorgar referencias laborales.
9. Para efectos de cumplimiento de deberes legales o reglamentarios establecidos por la ley.
10. Para ser compartidos con clientes actuales o potenciales de **GRAFICAS DIAMANTE S.A.S** en cumplimiento de obligaciones contractuales o reglamentarias y previa autorización

	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALAS	Código: PL-HD-01
		Versión: 01

d) Respeto de sus socios y accionistas

1. Desarrollar el objeto social de **GRAFICAS DIAMANTE S.A.S** conforme a sus estatutos sociales.
2. Para enviar comunicaciones, convocatorias a asambleas, estados financieros y para permitir el derecho de inspección.

CAPÍTULO 3

Derechos de los titulares de los datos personales

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- Acceder, conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales frente a GRAFICAS DIAMANTE S.A.S en su condición de responsable; 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.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada por el titular de los datos personales a GRAFICAS DIAMANTE S.A.S; salvo cuando expresamente se exceptúe en los términos de la ley 1581 de 2012.
- Ser informado por GRAFICAS DIAMANTE S.A.S o por los encargados del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante GRAFICAS DIAMANTE S.A.S.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales, que hayan sido objeto de tratamiento por parte de GRAFICAS DIAMANTE S.A.S como responsable del tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO 4

Área responsable de la atención de peticiones consultas y reclamos relacionados Con el tratamiento de datos personales

GRAFICAS DIAMANTE S.A.S. ha designado al responsable de Gestión de Recursos Humanos como oficial de protección de datos, y será la persona responsable de la atención de las consultas, quejas y reclamos, relacionados con el tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO 5

Procedimientos para el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos personales

Los procedimientos que se describen a continuación sólo pueden ser ejercidos por el titular, sus causahabientes o representantes, siempre que se acredite previamente la identidad o la representación.

	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALAS	Código: PL-HD-01
		Versión: 01

En caso que los datos personales deban ser objeto de consulta, reclamo (corrección, actualización o supresión), o cuando se advierta un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012, los titulares podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento y en especial al área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales descrita en el capítulo 4.

Los titulares de los datos personales o sus representantes, pueden también en cualquier momento revocar la autorización otorgada a **GRAFICAS DIAMANTE S.A.S** para el tratamiento de sus datos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto **GRAFICAS DIAMANTE S.A.S.** deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos, y de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento. En este último caso, **GRAFICAS DIAMANTE S.A.S.** podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

Procedimiento para la atención de Consultas:

1. Se formulará mediante solicitud escrita dirigida al oficial de protección de datos o al área responsable de la atención de peticiones consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales y se enviará al correo electrónico recursos@graficasdiamante.com.
2. Este contendrá como mínimo la identificación del Titular, nombre completo, teléfono y correo electrónico de contacto.
3. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término
4. La respuesta a la consulta se dará de manera electrónica al titular interesado al correo electrónico indicado en la solicitud y en esta se suministrará toda la información personal que repose del titular en las bases de datos de GRAFICAS DIAMANTE S.A.S. o que esté vinculada con la identificación del Titular.
5. También se entregará con la respuesta a la consulta prueba(s) de la autorización(es) para el tratamiento otorgado (s) por el titular o en su defecto prueba de la publicación del aviso de continuidad en el tratamiento de datos personales y/o el aviso de privacidad.

Procedimiento para la atención de Reclamos (Corrección, Actualización o Supresión de datos)

1. El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al oficial de protección de datos o al área responsable de la atención de peticiones consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales y se enviará al correo electrónico recursos@graficasdiamante.com
2. Este contendrá la identificación del titular, el nombre, la dirección, el teléfono, el correo electrónico, la copia del documento de identificación y la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y podrá ser acompañada de los documentos que se quiera hacer valer.

	POLITICA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALAS	Código: PL-HD-01
		Versión: 01

3. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado al correo electrónico informado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
4. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
5. En caso de 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 correo electrónico del interesado.
6. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
7. 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. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al correo electrónico del 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 para la revocatoria de la autorización.

1. La revocatoria se formulará mediante solicitud escrita dirigida al oficial de protección de datos o al área responsable de la atención de peticiones consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales y se enviará al correo electrónico recursos@graficasdiamante.com.
2. Este contendrá la identificación del titular, el nombre, el teléfono, el correo electrónico y la copia del documento de identificación y se deberá indicar si es total o parcial o para cual o cuales fines se revoca la autorización
3. Si la petición de revocatoria resulta incompleta, se requerirá al interesado al correo electrónico informado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la petición para que subsane las fallas.
4. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la petición.
5. En caso de que quien reciba la petición de revocatoria 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 correo electrónico del interesado.
6. Una vez recibida la petición completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "Revocatoria en trámite", en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la petición sea decidida.
7. El término máximo para atender la petición será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al correo electrónico del interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

CAPÍTULO 6

Vigencia de la política y periodo de vigencia de la bases de datos

La presente política rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones institucionales que le sean contrarias. Las bases de datos se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario, para cumplir las finalidades establecidas en el capítulo 2 de esta política.