

 TRAMETAL LTDA.	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	AF-POL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
		Página 1 de 4

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES TRAMETAL LTDA.

Nit. 891.501.427-4
Cra. 10 No. 4-14 Ofic. 308 Edif. El Ariete
Popayán – Cauca
E-mail: info@trametal.com.co

Revisado (Líder de Proceso)	Aprobado (Gerencia)
Magda Irma Moncayo Manzano 	Orlando Casas Santacruz 
Directora administrativa	Gerente

 TRAMETAL LTDA.	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	AF-POL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
		Página 2 de 4

1. OBJETIVO

Establecer la política de protección de datos personales de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, con el fin de asegurar el tratamiento adecuado de los datos personales de los clientes, proveedores, empleados y terceros.

2. TRATAMIENTO AL CUAL SERAN SOMETIDOS LO DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

La información que recolecta TRAMETAL LTDA. en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social será utilizada para:

- a) Cumplir con las obligaciones contractuales, para lo cual, la información podrá ser transferida a terceros tales como entidades financieras y/o notarías.
- b) Transferir información a terceros tales como entidades financieras y/o notarías con el fin de brindarle al cliente de TRAMETAL LTDA. la asesoría requerida sobre los productos y/o servicios que ofertan tales entidades en relación a las negociaciones adelantadas con dichos clientes.
- c) Elaborar facturas, realizar trámites de escrituración y gestiones ante notarías.
- d) Gestionar peticiones, quejas y reclamos.
- e) Gestionar los procesos de cobranza y pagos.
- f) Suministrar información comercial sobre los proyectos y/o servicios.
- g) Realizar campañas de mercadeo y publicidad.
- h) Cumplir con las decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- i) Realizar trámites referentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.).
- j) Contabilizar y gestionar nómina.
- k) Reclutar y seleccionar personal que ocupará las vacantes.
- l) Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- m) Gestionar los procesos de auditorías internas y externas.
- n) Analizar datos estadísticos al interior de la empresa.
- o) Gestionar temas de capacitación y formación.
- p) Gestionar los procesos en los que estén vinculados los proveedores.

TRAMETAL LTDA. reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales suministrados por lo tanto se compromete con la protección y el manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de datos personales y en particular a lo previsto en este aviso.

 TRAMETAL LTDA.	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	AF-POL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
		Página 3 de 4

3. DERECHOS DEL TITULAR

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Realizar solicitudes para conocer, actualizar y rectificar sus datos personales a través de cualquiera de los medios dispuestos por TRAMETAL LTDA. establecidos en el numeral cinco (5) de esta política. 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 salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado, previa solicitud del Titular, respecto del uso que TRAMETAL LTDA. les 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 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. 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.
- f) Acceder en forma gratuita a través de los canales de comunicación establecidos en el numeral cinco (5) de esta política, a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

TRAMETAL LTDA. no se hará responsable, en ningún caso, por cualquier tipo de responsabilidad derivada de la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

4. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los Titulares de los datos personales podrán en cualquier momento solicitar la corrección, actualización o supresión de dicha información o incluso revocar la autorización otorgada mediante comunicación escrita dirigida a la oficina principal de la Sociedad TRAMETAL LTDA. ubicada en la Cra. 10 No. 4-14 oficina 308 Edificio El Ariete de la ciudad de Popayán o al correo electrónico: info@trametal.com.co. La solicitud de la supresión de la información y la revocatoria de la autorización de uso de los datos personales, no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de la empresa.

La solicitud por parte del Titular para consultas, corrección, supresión o actualización de sus datos personales, se entenderá como un reclamo, el cual tendrá el siguiente tratamiento:

 TRAMETAL LTDA.	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	AF-POL-01
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 01
		Página 4 de 4

Las peticiones, consultas y reclamos de los titulares se dirigirán a la Dirección Administrativa de la Sociedad TRAMETAL LTDA., 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. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. 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.

5. AREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El Titular de la información personal puede ejercer sus derechos ante la empresa:

Razón Social: TRAMETAL LTDA.

Dirección principal: Cra. 10 No. 4-14 Ofic. 308 Edif. El Ariete – Popayán Cauca

Correo electrónico: info@trametal.com.co

Área responsable: Dirección Administrativa

6. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

TRAMETAL LTDA. se reserva el derecho a efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones a esta Política de Privacidad, para la atención de novedades legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de sus servicios o productos. Estas modificaciones estarán disponibles al público a través de la página web www.trametal.com.co.

7. VIGENCIA

Esta Política es efectiva desde la fecha de su publicación en el mes octubre de 2016 pudiendo ser modificada en cualquier momento. Las modificaciones que se realicen a esta política se publicarán en su última versión en nuestra página web www.trametal.com.co

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	22/10/2016	Creación del documento.