

**POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**  
**MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**Fecha de Creación:** 01 de noviembre de 2016

KAMATI LTDA

NIT 800.252.568-4

CRA 37 No. 10-303 EDIFICIO 1 PISO 2  
PARQUE INDUSTRIAL LA ESPERANZA  
ACOPI YUMBO  
TEL 6659852-6659853  
comercial@kamatiltda.com

# **MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

## **1. OBJETIVO**

El artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia consagra el derecho de Habeas Data el cual consiste en la posibilidad de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata o circula esa clase de información.

La Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de cualquier otra persona natural. El literal k) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables del tratamiento de datos personales a “adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”.

El artículo 25 de la misma ley ordena que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la Ley 1581 de 2012.

El capítulo III del Decreto 1377 del 27 de junio de 2013, reglamenta aspectos relacionados con el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información y los Avisos de Privacidad.

Por lo anterior, KAMATI LTDA considera que uno de los elementos principales en los que se sustenta la confianza de sus clientes lo constituye la propiedad salvaguarda de su información y la efectiva limitación de su uso conforme a lo previsto en las disposiciones legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

La información privada que KAMATI LTDA dispone sobre sus clientes y sus operaciones, tiene carácter confidencial por disposición legal incorporada en sus políticas, en ese sentido KAMATI LTDA ha adoptado normas y procedimientos para:

Establecer las políticas de control para garantizar la protección de datos personales transmitidos y recibidos de parte de los clientes, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 la cual se dicta disposiciones generales para la protección de esta información, y el Decreto 1377 de 2013 que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.

Garantizar la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación contractual y transaccional de sus clientes.

Dar cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos de carácter personal que como consecuencia del desarrollo de sus actividades empresariales, KAMATI LTDA obtiene de sus clientes, proveedores, accionistas, empleados y administradores, o de otras personas naturales con las que se relaciona.

## **2. ALCANCE**

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados, administradores, socios, los contratistas y terceros que obran en nombre de KAMATI LTDA.

Todos los empleados deben observar y respetar las políticas de manejo de los recursos arriba señalados, así como las demás relacionadas al cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obren en nombre de KAMATI LTDA se obliguen a cumplir estas políticas.

El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a KAMATI LTDA en virtud del incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

## **3. POLÍTICAS**

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas en la Constitución Política de Colombia de acuerdo al artículo 15 que establece que todas las personas tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. Así mismo, señala que en la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución, a su vez, en el artículo 20 de dicho estatuto establece que toda persona tiene derecho a informar y recibir información veraz e imparcial.

Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del Titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

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.

Cada persona que posea un vínculo con nuestra empresa que implique manejo de información, deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- Al Titular del dato
- A las personas autorizadas por el Titular del dato
- A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del Titular del dato.

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.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

**Todos los funcionarios serán responsables de:**

Cumplir con las políticas definidas en este manual, en cuanto a la protección de datos personales transmitidos y recibidos de parte de los clientes.

Cumplir con los deberes establecidos en este documento en cuanto a la protección de datos personales transmitidos y recibidos de parte de los clientes.

Proteger y mantener a salvo la documentación del anexo entregada por los clientes.

#### **5. GLOSARIO**

- ) **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 y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

- ) **Dato personal sensible:** Información que afecta la intimidad de la persona 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, 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 (huellas dactilares, entre otros).
- ) **Dato personal público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados.
- ) **Dato personal privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona Titular del dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.
- ) **Titular del dato:** Es la persona natural a que se refieren los datos.
- ) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como, entre otros, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación o supresión de esa clase de información.
- ) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- ) **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. DESARROLLO

### 6.1 Principios aplicables al tratamiento de datos personales:

El tratamiento de datos personales en KAMATI LTDA se regirá por los siguientes principios: **a) Principio de finalidad:** el tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, al cual debe ser informada al titular; **b) Principio de libertad:** El tratamiento solo 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, **c) Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será

efectuado el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error; **d) Principio de transparencia** : En el tratamiento de debe garantizarse el derecho del titular a obtener de KAMATI LTDA en cualquier momento y sin restricciones , información acerca de la existencia de datos que le conciernan; **e) Principio de acceso y circulación restringida** : El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, 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 solo a los titulares o terceros autorizados; **f) Principio de seguridad**: La información sujeta a tratamiento por parte de KAMATI LTDA se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que serán necesarias para otorgar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento; **g) 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 . **Parágrafo**: En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el titular podrá negarse a autorizar su tratamiento.

## 6.2 Derechos de los Titulares de los datos

Las personas de la entidad que tengan acceso a esta información están obligadas a cumplir estas políticas y deben, respetar y garantizar los siguientes derechos de los Titulares de los datos:

- ) **Derecho de acceso**: en Virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de KAMATI LTDA. Para efectos de consultarlos de manera gratuita.
- ) **Derecho de actualización, rectificación y supresión**: En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y /o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento.
- ) **Derecho a solicitar prueba de la autorización**: Salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.
- ) **Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal**.
- ) **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio**: Por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.
- ) **Derecho a requerir cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y comercio**.

**Parágrafo primero:** Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo presente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa el titular. **Parágrafo Segundo:** El usuario será el único responsable a causa de la cumplimentación de los formularios con datos falsos, inexactos, incompletos o no actualizados.

### **6.3 Deberes de KAMATI Ltda**

Todos los obligados a cumplir esta política deben tener presente que KAMATI LTDA, está obligada a cumplir los deberes que al respecto le imponga la ley. En consecuencia se deben cumplir las siguientes obligaciones:

- ) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en esta política, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- ) Informar de manera clara y suficiente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- ) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a los datos personales
- ) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente política.
- ) Procurar que los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos establecidas en la siguiente política.
- ) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ) Actualizar la información cuando sea necesario.
- ) Rectificar los datos personales cuando ello sea procedente.

### **6.4 Solicitud de autorización al titular del dato personal :**

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, KAMATI LTDA solicitara al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del decreto 1377 de 2013. Dicha autorización se solicitara por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que le dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre esta materia.

## **6.5 Aviso de privacidad**

En el evento en el que KAMATI LTDA no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de información, publicara el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto conservara para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **6.6 Limitaciones temporales al tratamiento de los datos personales :**

KAMATI LTDA solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión. No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## **6.7 Responsables y encargado del tratamiento de datos**

El responsable del tratamiento de datos personales y otra información de los titulares es la empresa KAMATI LTDA, con número de identificación tributaria NIT 800.252.568-4; domicilio y dirección Cra 37 No 10-303 Ed 1 Acopi-Yumbo, Valle del Cauca, Colombia; Tel 57 2 6659852, correo electrónico : [comercialkama@gmail.com](mailto:comercialkama@gmail.com)

## **6.8 Procedimiento para el ejercicio de los derechos de los titulares del datos personal :**

KAMATI LTDA, será la responsable de atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral 6.2 de la presente política. Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo de Lunes a viernes de 8:00AM a 5:00PM al correo electrónico: [comercialkama@gmail.com](mailto:comercialkama@gmail.com), llamar a la línea telefónica 57 2 6659852 o radicar en la siguiente dirección: Cra 37 No 10. 303 ED 1 Acopi Yumbo.

La petición queja o reclamo deberá contener la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañado de 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. 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 informara de la situación del interesado. Una vez recibido el reclamo completo. 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 informara 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.

### **6.9 Medidas de Seguridad para la protección de los datos y otra información**

Las medidas de seguridad con las que cuenta KAMATI LTDA buscan proteger los datos de los titulares en aras de impedir su adulteración, pérdida, usos y acceso no autorizados. Para ello, KAMATI LTDA de forma diligente implementa medidas de protección humanas, administrativas y técnicas que razonablemente están a su alcance. El titular acepta expresamente esta forma de protección y declara que la considera conveniente y suficiente para todos los propósitos.

Fecha de entrada en vigencia: La presente política de datos personales fue creada el día 1 de noviembre de 2016 y entra en vigencia a partir del 1 de junio de 2017.

Atentamente

KAMATI LTDA

Domicilio: CrA 37 No 10 303 Ed 1 Piso 2 – Acopi Yumbo

## AVISO DE PRIVACIDAD

Responsable del tratamiento: KAMATI LTDA  
Domicilio: Cra 37 10 – 303  
Correo Electrónico: [comercialkama@gmail.com](mailto:comercialkama@gmail.com)  
Línea Telefónica: 57 2 6659852

### Tratamiento y finalidad

Los datos personales suministrados serán recolectados, utilizados, transmitidos, transferidos, almacenados y procesados para las siguientes finalidades:

**a)** Ejecutar la relación contractuales existente con sus clientes, proveedores y trabajadores, incluida el pago de obligaciones contractuales **b)** proveer los servicios y/o productos requeridos por sus usuarios; **c)** informar sobre productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos; **d)** Evaluar la calidad del servicio; **e)** enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por KAMATI LTDA. **f)** Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral; **g)** Soportar proceso de auditoría interna y externa; **h)** Registrar la información de empleados en la bases de datos de Kamati Ltda; **i)** Suministrar, compartir, enviar o entregar sus datos personales a empresas filiales, vinculadas, o subordinadas de Kamati Ltda. Ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el evento que dichas compañías requieran la información para los fines indicados

Respecto de los datos obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de Kamati Ltda, estos se utilizaran para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de Kamati Ltda y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada para los propósitos aquí señalados, y por tanto, Kamati Ltda no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que : **a)** exista autorización expresa para hacerlo; **b)** sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar servicios encomendados; **c)** sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos ; **d)** la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la empresa ; **e)** que sea requerido o permitido por la ley.

### **Derechos de los titulares de datos personales**

Los titulares de datos personales por si o por intermedio de su representante y/o apoderado podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de Kamati Ltda : **Derecho de acceso:** en virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de KAMATI LTDA. Para efectos de consultarlos de manera gratuita; **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y /o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento; **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** Salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento; **Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;** **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** Por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales; **Derecho a requerir cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y comercio.**

### **Mecanismos para conocer la política de protección de datos personales**

Los invitamos a conocer la política de protección de datos personales de Kamati Ltda, la cual incluye los procedimientos para que los titulares de datos personales puedan ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información y revocar la autorización, y se encuentra disponible para su consulta en el sitio web [www.kamati.co](http://www.kamati.co)

Para dudas e inquietudes relacionadas con estos temas puede escribirnos al correo electrónico: [comercialkama@gmail.com](mailto:comercialkama@gmail.com)

Acopi Yumbo Valle del Cauca

**Kamati Ltda**