INTRODUCCIÓN

La presente política se expide en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y normas que modifiquen o adicionen el Régimen de Protección de Datos Personales y busca garantizar que la compañía **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, en su condición de responsable y encargado del manejo de la información personal, realice el Tratamiento de la misma en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, garantizando los derechos que a los Titulares de la información les asiste.

DEFINICIONES

1) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
2) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
3) **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no 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.
4) **Dato 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, de conformidad con la Ley 1266 de 2008. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas.
5) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
6) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
7) **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.
8) **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.
9) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
10) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
11) **Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, 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.

OBJETIVO

El objetivo de la presente política, es definir y establecer los lineamientos claros y obligatorios, aplicables al tratamiento de los datos personales recolectados, tratados y/o almacenados por la compañía **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, en virtud del desarrollo de su objeto social, en su calidad de responsable y encargado del tratamiento.

Todos los preceptos contenidos en esta política, se establecen con la finalidad de garantizar todos y cada uno de los derechos de los titulares de la información y de esta forma, evitar que sus derechos y/o garantías sean conculcadas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes políticas, serán aplicables al tratamiento de datos personales realizado por la compañía **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, en todos los lugares donde ésta tenga presencia y a cualquier base de datos que sea creada por la empresa para el desarrollo de su actividad comercial.

Todos los procesos organizacionales de la empresa **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, que involucren el tratamiento de datos personales, deberán someterse a lo dispuesto en esta Política.

POLÍTICAS

1. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL.

La empresa responsable y encargada del tratamiento de los datos personales es:

- Razón social: **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**
- Domicilio: Bogotá.
- Dirección: Transversal 93 #53-48
- Email: mayekawa@mayekawa.com.co
- Teléfono: 601-4309980

2. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES Y SU FINALIDAD.

En ejercicio de su objeto social, la empresa **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, realiza directamente, esto es que, ostenta la calidad de responsable y encargado del Tratamiento de datos personales de sus empleados, exempleados o candidatos.

Así mismo, en cumplimiento de la legislación aplicable, la empresa **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, puede requerir transmitir o transferir dichos datos a las plataformas indicadas y/o a los sistemas de seguridad implementados por éste.

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos personales por parte de **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos, conforme a la normatividad vigente. Salvo en los casos expresamente previstos en la Ley, no se podrán recolectar datos personales sin autorización del Titular.

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados de acuerdo a la finalidad o finalidades que tenga cada tipo de Tratamiento, según lo indicado en el numeral tercero de esta Política.

2.1. Tratamiento de los datos antes de iniciar la ejecución de la relación contractual.

La compañía **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, le informará de forma previa y expresa, a las personas interesadas en participar en un proceso de selección adelantado por la compañía, las reglas aplicables al tratamiento de los datos personales que suministre el interesado, así como respecto de aquellos que se obtengan durante el proceso de selección.

La empresa **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, una vez agote el proceso de selección, informará el resultado negativo y entregará a las personas no seleccionadas los datos suministrados, salvo que los mismos autoricen de forma expresa la destrucción total de la información.

La información obtenida por **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, respecto de quienes no fueron seleccionados, resultados de las pruebas psicotécnicas y entrevistas, serán eliminados de sus sistemas de información, dando así cumplimiento al principio de finalidad.

Cuando la empresa **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, contrate el proceso de selección con empresas y/o personas ajenas a la compañía, en el respectivo contrato que se suscriba, se debe señalar claramente el tratamiento que debe impartir el tercero y las finalidades para las cuales se suministra la información personal de los titulares.

La finalidad de la entrega de los datos suministrados por los interesados en las vacantes de la compañía **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.** y la información personal obtenida del proceso de selección, se limita a la participación en el mismo; por tanto, su uso para fines diferentes está prohibido.

2.2. Tratamiento durante la ejecución del contrato.

La compañía **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, se obliga a almacenar los datos personales e información personal, que obtenga como producto del proceso de

selección de los empleados, en una carpeta digital identificada con el nombre de cada uno de ellos.

Tales carpetas, serán tratadas por la persona de recursos humanos de la empresa **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, con la finalidad específica de permitir el desarrollo de la relación laboral.

La información de los empleados solo será suministrada a terceras personas, en virtud de la orden de una autoridad competente; en cualquier otro caso, se encuentra prohibida la divulgación de tales datos personales.

2.3. Después de extinta la relación laboral.

Terminada la relación laboral, cualquiera que fuere la causa, la compañía **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, procederá a almacenar los datos personales obtenidos del proceso de selección y documentación generada en el desarrollo de la relación laboral, en un archivo, sometiendo tal información a un nivel superior de seguridad.

2.4. Tratamientos de datos personales de niñas, niños y/o adolescentes.

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y/o adolescentes que sean de naturaleza pública cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos:

a) Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

c) Valoración de la opinión del menor cuando éste cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá otorgar la autorización para el Tratamiento, previo ejercicio del derecho del menor de su derecho de ser escuchado, opinión que deberá valorar teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

2.5. Tratamiento de datos sensibles.

La compañía **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.,** observará estrictamente las limitaciones legales al Tratamiento de datos sensibles, por lo cual se asegurará que:

A. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

B. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.

C. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o

sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.

D. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

2.6. Vídeo vigilancia.

La compañía **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, utiliza diversos medios de vídeo vigilancia instalados en diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas.

La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.

Las finalidades del Tratamiento de Datos personales realizada por **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, son las siguientes:

- Enviar publicidad de los productos y promociones de la empresa, para que los empleados puedan acceder a los mismos.
- Ejecución de los contratos de trabajo suscritos con **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**
- Envío de información relacionada con la relación contractual.
- Registro de información estadística de empleados de **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**
- Ejecución del contrato de trabajo correspondiente.
- Dar cumplimiento a las obligaciones que se deriven de la relación laboral, tales como, realizar todos los trámites necesarios, ante las autoridades, como son: trámites correspondientes ante el Sistema de Seguridad Social, realizar trámites ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales–DIAN, o cualquier otra actividad derivada de la legislación aplicable.
- Asuntos que sean requeridos por el Área Administrativa y de Recursos Humanos de **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, dentro de los cuales es posible enunciar la identificación plena del trabajador, archivo y manejo de sus datos de contacto, archivo y manejo de la información profesional y académica del trabajador, entre otros.
- Para notificar a familiares, a la línea de atención 123 y cualquier servicio de atención prioritaria en caso de emergencias durante su estancia en las instalaciones de **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**
- Comunicación en general, registro, capacitaciones, autorizaciones y para la gestión de las actividades o actuaciones en las cuales de relacionan los empleados y sus familiares con **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**
- Adelantar procesos de selección de personal y funcionarios, de conformidad con las políticas de selección de **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**

- Investigar, verificar y validar la información suministrada por los Titulares, con cualquier información de la que **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, legítimamente disponga.
- Aspectos Laborales, de Seguridad Social, Cajas de Compensación.
- Suministrar la información necesaria al encargado del proceso de liquidación de nómina.
- Dar cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales derivadas del contrato de trabajo.
- Informar los cambios que se puedan llegar a presentar en desarrollo del vínculo laboral.
- Realizar estudios internos.
- Manejo de embargos judiciales a través de nómina, Administrar salarios y beneficios, Coordinar el desarrollo profesional de los empleados,
- Permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la Empresa.

En caso de que **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, no se encuentre en capacidad de realizar el tratamiento por sus propios medios, podrá transferir los datos recopilados para que sean tratados por un tercero, previa notificación y autorización de los Titulares de los datos recopilados, el cual será el encargado del tratamiento y deberá garantizar condiciones idóneas de confidencialidad y seguridad de la información transferida para el tratamiento.

4. DERECHOS QUE LE ASISTEN COMO TITULAR DE LOS DATOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, en su calidad de responsable y encargado del Tratamiento. Este derecho podrá ejercerlo frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no hay asido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, en su calidad de responsable y encargado del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 (o en las normas que la reglamenten, adicionen, complementen, modifiquen o deroguen), o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.

c) Ser informado por **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que se 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, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**

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 la ley y la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. DEBERES DE LA EMPRESA MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.

Son deberes de los responsables del Tratamiento, los establecidos en el artículo diecisiete (17) de la Ley 1581 de 2012:

a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *hábeas data*.

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a éste 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 presente 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 presente ley.

k) 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.

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.

6. ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

El Área de sistemas integrados de gestión - Calidad, de la empresa **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, será responsable de redireccionar a las áreas responsables para la atención de peticiones, consultas, reclamos, quejas o para el ejercicio de los derechos del Titular de la información personal.

7. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS.

7.1. Procedimiento para acceso y de consulta.

El Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión de **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, para lo cual deberán formular la correspondiente petición, por escrito, y radicarla ante el Área encargada de **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, lunes a viernes en horario de 8am-5pm, a través del correo electrónico mayekawa@mayekawa.com.co.

Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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.

7.2. Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos.

El Titular, o sus causahabientes, que consideren que la información contenida en las bases de datos de **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, debe ser objeto de corrección,

actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012:

a) El reclamo se formulará mediante solicitud radicada radicarla ante el Área Administrativa de **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, de lunes a viernes en horario de 8am-5pm, a través del correo electrónico mayekawa@mayekawa.com.co.

b) Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

c) La solicitud debe contener la siguiente información:
(i) La identificación del Titular.
(ii) Los datos de contacto (dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
(iii) Los documentos que acrediten la identidad del Titular, o la representación de su representante.
(iv) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
(v) La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
(vi) Los documentos que se quiera hacer valer.
(vii) Firma, número de identificación y huella.
(viii) Radicación en original.

d) Si el reclamo resulta incompleto **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, 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.

e) Si el Área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

f) 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.

g) 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 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.

7.3. Supresión de Datos.

El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
c) Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.
d) Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**
e) Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:
(i) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
(ii) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
(iii) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

7.4. Revocatoria de la Autorización.

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

En desarrollo del principio de seguridad, **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los Titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El acceso a los datos personales está restringido a sus Titulares.

MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S., no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del Titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad nacional. No obstante, lo anterior, **MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.**, no será responsable por cualquier acción tendiente a infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los Datos Personales.

9. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

La Política rige a partir de la fecha.

Por regla general el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación comercial o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social de la compañía.

JUAN CARLOS MELO RICO
Representante Legal
MAYEKAWA COLOMBIA S.A.S.