

HOJA DE CUBIERTA PARA CONTROL Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

FO-GC-001

Documento:	MANUAL			
Título:	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
Requisito del Sistema de Calidad:	4.1, 4.2, 5.1.1, 5.2, 6.1, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.2, 9.1.2, 9.3, 10			
Código del Documento:	MA-GH-001		Página 1 de 30	
Edición :	Número	01	Fecha	05/04/2016
Revisión :	Número	01	Fecha	03/06/2025
Reemplaza:	NA			

CONTROL DE COPIAS DEL DOCUMENTO

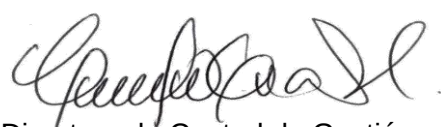
FECHA: 03 de junio de 2025

PROCESO RELACIONADO CON EL PROCEDIMIENTO

- GESTION DE TALENTO HUMANO

CONTROL DE MODIFICACIONES

Revisión	Fecha			MODIFICACIÓN
	día	Mes	Año	
01	03	06	2025	Actualización por normatividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Liceth Aguirre R. Asistente de Gestión de la Calidad	 Directora de Control de Gestión	 Gerente General

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 2 de 30

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	2
GLOSARIO	5
CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
ARTÍCULO 1. OBJETO.	6
ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN.	6
ARTÍCULO 3. LEGISLACIÓN APLICABLE.	6
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.	7
CAPÍTULO II	7
AUTORIZACIÓN Y FINALIDAD	7
ARTÍCULO 5. AUTORIZACIÓN.	7
ARTÍCULO 6. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN.	8
ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN DE DATOS SENSIBLES.	Error! Bookmark not defined.
ARTÍCULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.	9
ARTÍCULO 9. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.	10
ARTÍCULO 10. AVISO DE PRIVACIDAD.	10
ARTICULO 11. FINALIDAD DE LA RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE.	10
CAPITULO III	12
DERECHOS Y DEBERES	12
ARTÍCULO 12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.	12
ARTÍCULO 13. DEBERES DE IMÁGENES GRÁFICAS COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.	13
CAPÍTULO IV	15
PROCEDIMIENTOS	15
ARTÍCULO 14. DERECHO DE ACCESO.	15
ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS O RECLAMOS.	15
ARTÍCULO 16. SOBRE LAS CONSULTAS.	16
ARTÍCULO 17. SOBRE LOS RECLAMOS.	16
ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER, CONSULTAR,	17
ARTÍCULO 19. SUPRESIÓN DE DATOS.	18
ARTÍCULO 20. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.	18

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 3 de 30

CAPITULO V	19
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	19
ARTÍCULO 21. MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	19
ARTÍCULO 22. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	19
ARTÍCULO 23. MECANISMOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.....	19
CAPÍTULO VI	24
DISPOSICIONES INTERNAS	24
ARTÍCULO 24. DESIGNACIÓN.	24
ARTÍCULO 25. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE Y EL ENCARGADO.....	25
ARTÍCULO 26. VIGENCIA.	25
ANEXO 1	26
ANEXO 2	28

DOCUMENTO CONTROLADO

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 4 de 30

INTRODUCCION

IMÁGENES GRÁFICAS S.A.S BIC, sociedad legalmente constituida con el NIT. 805.015.407-1, cuyo domicilio social se encuentra ubicado en la Calle 24 No. 4 – 31 Barrio San Nicolás, de la ciudad de Cali, en adelante **IMÁGENES GRÁFICAS**, informa a los titulares de los datos personales que sean tratados de cualquier manera por **IMÁGENES GRÁFICAS** y, en general, a todos los que en el futuro le faciliten sus datos personales, el contenido del presente manual; dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013, los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia y, a cualquier norma que los sustituya o modifique.

El objetivo es informar a los titulares de datos personales sobre sus derechos, los canales para ejercerlos, y las personas encargadas de atender consultas y reclamos. También se detalla el alcance y propósito del tratamiento de datos cuando los titulares otorgan su autorización expresa, previa e informada. Se busca promover la transparencia y respeto a los derechos individuales en el manejo de datos personales.

Encargado y responsable del tratamiento de los Datos Personales y, área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos relacionados:

Nombre:	IMÁGENES GRÁFICAS S.A.S BIC
NIT:	805.015.407-1
Área a cargo:	Contabilidad
Cargo de la persona de contacto:	
Domicilio:	Santiago de Cali
Teléfono:	(2) 4416153
Correo electrónico:	contabilidad@imagenesgraficas.com
Página Web:	www.imagenesgraficas.com

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 5 de 30

GLOSARIO

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto reglamentario 1377 de 2013, para efectos del presente manual, **IMÁGENES GRÁFICAS** contempla las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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.

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.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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 público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. 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: Se entiende por datos sensibles 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.

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.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 6 de 30

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.

Grabación: Se refiere a la acción a través de la cual se recogen o registran imágenes, sonidos, datos, normalmente haciendo uso de algún aparato o máquina, tal es el caso de un grabador, una filmadora, una cámara, entre otras, que los registrarán en un determinado soporte para luego poder ser reproducidos;

Grabaciones de Video: Es la tecnología de la grabación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de imágenes y reconstrucción por medios electrónicos digitales o analógicos de una secuencia de imágenes que representan escenas en movimiento.

Huella Dactilar: Es la impresión visible, generada con el contacto de las crestas papilares de un dedo humano sobre una superficie específica.

Huella Digital: Es la recolección digitalizada de la huella dactilar.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente manual tiene por objeto dar cumplimiento al contenido de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y circulares de la Superintendencia de Industria y Comercio, los cuales están encaminados a desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas, en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales. Así como regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza **IMÁGENES GRÁFICAS**, a fin de garantizar y proteger los derechos constitucionales previstos en los artículos 15 y 20 de la Carta Política.

En este sentido, el **tratamiento** que **IMÁGENES GRÁFICAS** va a dar a los datos personales es: **recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y/o de cualquier otra manera la administración de Datos Personales.**

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. El presente manual le es aplicable al tratamiento de datos personales que realice **IMÁGENES GRÁFICAS**, con ocasión del desarrollo de su objeto social. En este sentido, se pondrá en conocimiento a los Titulares de Datos Personales, el contenido del presente manual el cual contiene las políticas de tratamiento de datos personales manejadas por la compañía.

ARTÍCULO 3. LEGISLACIÓN APLICABLE. Al presente manual le son aplicables las disposiciones Constitucionales relacionadas con la protección de datos personales, contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 7 de 30

y sus decretos reglamentarios. Bajo estos parámetros, **IMÁGENES GRÁFICAS** procede a determinar su Política de Tratamiento, Privacidad y Protección de Datos Personales, regulando la recolección, almacenamiento, tratamiento, administración y los protocolos de seguridad para la protección de los mismos, además de regular los procedimientos para atender Consultas y Reclamos de los Titulares de Datos personales, entre otras cosas.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS. En el desarrollo, interpretación, aplicación e implementación del presente manual, se integrarán de manera armónica, los principios establecidos en el Artículo 4 de la Ley 1581 de 2012, los cuales constituyen los parámetros generales que serán respetados **por IMÁGENES GRÁFICAS** en los procesos de recolección, uso y tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN Y FINALIDAD

ARTÍCULO 5. AUTORIZACIÓN. **IMÁGENES GRÁFICAS** ha adoptado los procedimientos necesarios para obtener la autorización de los titulares de datos personales para realizar la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales, y así, dar cumplimiento al artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 5 del Decreto reglamentario 1377 de 2013.

En este sentido, **IMÁGENES GRÁFICAS** dispondrá los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares conforme al artículo 20 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, garantizando en todo caso, que pueda ser objeto de consulta posterior.

Se entenderá que la autorización queda surtida cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.

PARAGRAFO PRIMERO: **IMÁGENES GRÁFICAS** pondrá a disposición del público, mediante su página web o documento físico, las políticas de tratamiento de datos personales contenidas en el presente manual con el fin de darlas a conocer a los titulares de datos personales.

Para el efecto de otorgar la autorización del tratamiento de los datos personales, **IMÁGENES GRÁFICAS**, entenderá que, si el titular de datos sigue manteniendo relaciones con la compañía, estas constituirán conductas inequívocas que nos permiten concluir que el Titular está aceptando las políticas de tratamiento de datos y está concediendo autorización a **IMÁGENES GRÁFICAS** para la recolección y tratamiento de los mismos.

En este sentido, **IMÁGENES GRÁFICAS** habilitará en sus correos electrónicos, contratos, órdenes de servicio y de más, las cláusulas y avisos correspondientes con los cuales se

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 8 de 30

obtiene la autorización para el tratamiento de datos de los titulares, y se da el conocimiento del presente Manual de Políticas para el Tratamiento de Datos personales.

PARAGRAFO SEGUNDO. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN. El Titular del dato acepta y reconoce que la autorización estará vigente a partir del momento en que la aceptó, o se presume su aceptación y 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, **IMÁGENES GRÁFICAS** 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, en los términos del artículo 11 del Decreto 1377 de 2013. Asimismo, la aceptación de tratamiento de datos por parte del titular, subsana cualquier tratamiento de datos previo a la autorización, realizado por **IMÁGENES GRÁFICAS**.

El tratamiento y finalidad abarcará a aquellos datos que han sido recolectados con anterioridad a la publicación de la presente política de tratamiento de datos y a los que actualmente se les estén realizando el tratamiento de los mismos.

ARTÍCULO 6. CASOS EN QUE NO SE REQUIERE AUTORIZACIÓN. Acorde al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de: (i) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. (ii) Datos de naturaleza pública. (iii) Casos de urgencia médica o sanitaria. (iv) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. (v) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN DE DATOS SENSIBLES. El Tratamiento de datos sensibles está prohibido, a excepción de los casos expresamente contenidos en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012. En caso de que **IMÁGENES GRÁFICAS**, requiera la recolección y tratamiento de datos sensibles, informará al Titular al momento de su recolección, que el dato que va a suministrar es de catalogado como sensible, la finalidad por la cual se solicita y su derecho a no proporcionarlo por estar en esta categoría.

PARAGRAFO. AUTORIZACIÓN DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES. Dando cumplimiento al Artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, **IMÁGENES GRÁFICAS** garantiza el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes. En este sentido, el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, está prohibido excepto cuando se trate de datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho tratamiento, acorde al artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

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

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 9 de 30

2. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente podrá otorgar la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. **IMÁGENES GRÁFICAS** velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos, aplicando para este fin los principios y obligaciones de la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN. **IMÁGENES GRÁFICAS** ha elaborado un documento mediante el cual el Titular manifiesta su autorización, y será puesto en conocimiento del Titular antes del Tratamiento de sus datos. La autorización podrá constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta.

La autorización por parte del Titular, o de quién esté autorizado para emitirla, garantizará que se ha puesto en conocimiento que los datos personales serán recogidos, almacenados y utilizados para fines determinados e informados.

En el Anexo 1 de este documento se presenta el formato de **IMÁGENES GRÁFICAS** para la autorización de la recolección y tratamiento de datos personales. El Anexo 1 cumple la función de guía/modelo, pero la autorización puede ser obtenida además por medios como: a. cotizaciones, b. facturas de venta, c. actividades de mercadeo, d. eventos, e. registro de propietarios, f. ordenes de servicio, g. medios digitales, h. correo electrónico, etc.

PARAGRAFO. AUTORIZACION PARA RECOLECCION DE DATOS BIOMETRICOS. Los datos biométricos almacenados en las bases de datos son recolectados y utilizados exclusivamente con fines de seguridad, con el propósito de verificar la identidad de empleados, clientes y visitantes, así como para gestionar el control de acceso. Los sistemas de identificación biométrica permiten capturar, procesar y conservar información asociada a características físicas particulares de las personas —como huellas dactilares, reconocimiento facial o de voz—, con el fin de establecer o autenticar su identidad.

La gestión de estas bases de datos biométricas se realiza bajo estrictas medidas de seguridad técnicas, que aseguran el cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en la Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, se garantiza la confidencialidad y reserva de la información correspondiente a los titulares de los datos.

IMÁGENES GRÁFICAS por razones de seguridad ha optado por realizar grabaciones continuas de video en sus instalaciones, por lo que para el caso de los datos recolectados por este medio, ha dispuesto de avisos en sus instalaciones, informando a los titulares de datos personales que están siendo monitoreados por cámaras de video, informando donde se puede acceder para conocer las políticas de privacidad y que se entenderá, con la publicación de los avisos, que si el titular sigue manteniendo relaciones con **IMÁGENES GRÁFICAS**, está teniendo conductas inequívocas que nos permiten concluir que el Titular

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 10 de 30

está aceptando las políticas y está concediendo autorización a **IMÁGENES GRÁFICAS** para la recolección y tratamiento de datos personales.

ARTÍCULO 9. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. En cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1581 de 2012, **IMÁGENES GRÁFICAS** conservará la prueba de la Autorización del tratamiento de datos emitida por el Titular para que pueda ser objeto de consulta posterior. Para ello adoptará las medidas necesarias para mantener registros de cuándo y cómo obtuvieron las autorizaciones para el tratamiento de los datos personales de los titulares.

ARTÍCULO 10. AVISO DE PRIVACIDAD. Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para ponerle en conocimiento que **IMÁGENES GRÁFICAS** cuenta con las políticas de tratamiento de información y que las mismas le serán aplicables, de igual forma se le informará la forma de acceder a las mismas.

El Aviso de Privacidad por disposición expresa del artículo 15 del Decreto Reglamentario 1377 del 2013 contendrá como mínimo: (i) Los datos sociales de **IMÁGENES GRÁFICAS**; (ii) Los medios para que el Titular pueda ponerse en contacto con **IMÁGENES GRÁFICAS**; (iii) Los medios por los cuales el Titular puede conocer las Políticas de Tratamiento de la Información; (iv) El tipo de Tratamiento que se le dará a los datos proporcionados y la finalidad de los mismos; y (v) Los Derechos que le asisten al Titular y la forma de ejecutarlos.

PARÁGRAFO. IMÁGENES GRÁFICAS Conservará el modelo de Aviso de Privacidad que utilice para dar a conocer a los Titulares de la existencia de las Políticas de Tratamiento de la Información y la forma de acceder a las mismas.

En el Anexo 2 de este documento se presenta el formato modelo de aviso de privacidad definido por **IMÁGENES GRÁFICAS**.

ARTICULO 11. FINALIDAD DE LA RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS. La Recolección y el Tratamiento de los datos personales de los Titulares se llevarán a cabo con las siguientes finalidades:
PARA CLIENTES - USUARIOS.

- Proporcionar productos y servicios de la compañía.
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Formalizar procesos de contratación.
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 11 de 30

- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) 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 la compañía.

PARA EMPLEADOS - COLABORADORES

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- ☐ Administrar comunicaciones de tipo interno.
- ☐ Gestionar el control de asistencia, acceso físico y lógico a instalaciones activos de la empresa.
- ☐ Gestión de los datos de carácter personal sobre desempeño, valoración capacitación sobre habilidades, competencias y seguridad de los colaboradores.
- ☐ Administrar y gestionar los números de cuentas bancarias para temas de nómina.
- ☐ Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramientas de trabajo.

PARA FINALIDADES COMUNES Y/O VARIAS (Incluye Proveedores Contratistas)

- ☐ Realizar gestiones administrativas y financieras.
- ☐ Establecer, mantener, ejecutar y/o terminar relaciones contractuales dar cumplimiento a obligaciones existentes con sus clientes, proveedores y trabajadores.
- Gestionar la participación de empleados en programas corporativos o sociales.
- Administrar los datos del colaborador y su familia, para temas relacionados con remuneraciones, contribuciones, obligaciones, prestaciones, impuestos y demás información necesaria (servicio médico, becas, formación, entre otros), por parte de las áreas de Gestión Humana.
- Gestionar la correcta integración de los datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador.
- Realizar el envío de información relacionada con informes de servicios, facturación, recibos de pago, entre otros documentos relacionados con las relaciones comerciales.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Proteger los intereses de la compañía en procesos judiciales en materia probatoria.
- Reportar información exógena requerida por entes legales como la DIAN.
- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
- Atender a obligaciones legales en la conservación de documentos.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 12 de 30

- Realizar gestiones de cobranza judicial y extrajudicial, así como realizar investigaciones de bienes y localización personal, para obtener el pago de las obligaciones.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera, entre otros.
- Para conocer la información del titular el dato que repose en centrales de información crediticia o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y proveniente de terceros países a que se refiere la Ley 1266 de 2008, y bases de datos de antecedentes judiciales, entre otros.
- Para dar trámite y respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes, proveedores, trabajadores, etc.
- Las demás finalidades necesarias para el desarrollo del objeto social de la compañía. y la prestación de sus servicios.

CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 12. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. En cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, **IMÁGENES GRÁFICAS** dentro de los mecanismos que adoptará para dar cumplimiento a la mencionada ley, dará a conocer al Titular de los datos personales que tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **IMÁGENES GRÁFICAS**. 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 a **IMÁGENES GRÁFICAS** 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 por **IMÁGENES GRÁFICAS**, 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 presente ley 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 **IMÁGENES GRÁFICAS** ha incurrido en conductas contrarias a la Constitución y a la Ley 1581 de 2012.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 13 de 30

Los derechos enunciados, podrán ser ejercidos directamente por el titular de la información de carácter personal, su apoderado, representante en caso de la información de menores de edad y sus causahabientes, según el caso. En todo caso, IMÁGENES GRAFICAS S.A.S. BIC., velará por la seguridad de la información solicitando prueba de la calidad de titular o de autorizado por el titular o la Ley para ejercer aquellos derechos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conforme a lo establecido en el artículo 9, del Decreto 1377 de 2013, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

PARÁGRAFO SEGUNDO. IMÁGENES GRÁFICAS tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. **IMÁGENES GRÁFICAS** hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades consentidas por el Titular y las autorizadas por la ley, respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

ARTÍCULO 13. DEBERES DE IMÁGENES GRÁFICAS COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, **IMÁGENES GRÁFICAS** se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de 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 presente 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 haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 14 de 30

- 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 1581 de 2012;
- 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 1581 de 2012;
- 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 por parte de los Titulares;
- 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 Superintendencia de Industria y Comercio y/o 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.
- p) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- q) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- r) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- s) Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley;
- t) 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;
- u) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- v) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella; conforme lo dispuesto por la ley.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 15 de 30

PARAGRAFO. CONCURRENCIA DE CALIDAD DE RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Dado que **IMÁGENES GRÁFICAS** es el encargado y el responsable del tratamiento de sus bases de datos, ha decidido solo realizar un manual interno de políticas y procedimientos en cumplimiento del literal K del artículo 17 y el literal F del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012. En caso de que **IMÁGENES GRÁFICAS** tenga un encargado del tratamiento de sus datos personales, le solicitará que adopte un manual de políticas de tratamiento como el presente, y que se comprometa a cumplir con los preceptos de la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, y todos los estándares de seguridad para garantizar la protección de la información personal de los titulares.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 14. DERECHO DE ACCESO. **IMÁGENES GRÁFICAS**, garantizará en todo momento el derecho de acceso que tiene el Titular o sus Causahabientes, en concordancia con el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, siempre y cuando se acredite ante la Compañía la identidad del titular o en su defecto se demuestre la legitimación para ejercer los derechos del Titular, a acceder y conocer qué información está siendo objeto de Tratamiento por parte de **IMÁGENES GRÁFICAS**. El ejercicio de este derecho garantizará al Titular o a quien lo represente a consultar de manera gratuita sus datos personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **IMÁGENES GRÁFICAS**, al menos una vez cada mes calendario, al igual, cada vez que existan modificaciones sustanciales a las Políticas de Tratamiento de la Información que motiven nuevas consultas.

ARTICULO 15. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS O RECLAMOS. Con el fin de atender de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, **IMÁGENES GRÁFICAS** ha definido diferentes medios por los cuales el Titular o quien esté autorizado conforme al artículo 20 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 podrá ejecutar sus derechos.

Los Titulares de los datos personales, o quienes estén autorizados, podrá acceder, consultar o reclamar, contactando a **IMÁGENES GRÁFICAS**, a través del correo electrónico protecciondedatos@imagenesgraficas.com, La persona interesada o afectada que desee ejercer cualquiera de los derechos citados en este documento, podrá hacerlo por comunicación escrita, acompañando dicha solicitud de su firma y copia de la identificación personal o documento similar análogo.

Con el fin de atender oportunamente la solicitud del Titular o quien esté Autorizado, la solicitud de consulta o reclamo, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombres Completos o Razón Social del Titular.
- Número de identidad del Titular. □ Datos de localización del Titular.
- Descripción de los hechos que motivan la consulta, reclamo o revocatoria de la autorización.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 16 de 30

- Medio por el cual desea recibir la respuesta (correo o dirección de notificación).

Cuando se pretenda realizar la revocatoria de la autorización, el solicitante deberá indicar si revoca total o parcialmente la autorización, y las razones que motivan su decisión.

El titular debe aportar los documentos de identificación correspondientes. En caso de ser una persona distinta al Titular, debe aportar los documentos que acrediten que puede actuar en su nombre.

ARTÍCULO 16. SOBRE LAS CONSULTAS. Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012. **IMÁGENES GRÁFICAS** deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará por el medio habilitado **IMÁGENES GRÁFICAS**, y en todo caso, estos medios se darán a conocer por medio del Aviso de Privacidad y estarán establecidos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Tratamiento de Datos Personales.

Una vez recibida la consulta, 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.

ARTÍCULO 17. SOBRE LOS RECLAMOS. El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en las bases de datos de **IMÁGENES GRÁFICAS**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante **IMÁGENES GRÁFICAS** de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **IMÁGENES GRÁFICAS**, 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, **IMÁGENES GRÁFICAS** 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 **IMÁGENES GRÁFICAS** reciba el reclamo y 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.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 17 de 30

2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos y en la plataforma de la Superintendencia de Industria y Comercio, del Registro Nacional de Bases 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.
3. 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.

PARAGRAFO. REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD. Acorde al Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

ARTÍCULO 18. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER, CONSULTAR, RECTIFICAR, ACTUALIZAR Y/O RECLAMAR. El Titular o su representante podrán solicitar ante IMÁGENES GRÁFICAS de manera gratuita la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas, siempre y cuando acredite su identidad o la calidad en la que actúa. En el evento en que no se acredite la identidad del peticionario, no se tendrá por presentada, en todo caso, se informará el motivo por el cual no se dará trámite a su solicitud. IMÁGENES GRÁFICAS tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos en este artículo señalados.

Siempre que se presente una solicitud de rectificación, actualización o supresión, esta debe ser presentada a través de los medios habilitados por **IMÁGENES GRÁFICAS** y deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. El nombre del titular.
2. Dirección física o electrónica a donde desea recibir la notificación de respuesta.
3. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
5. En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

Cumplidos los anteriores requisitos, se le dará respuesta al peticionario en un término no mayor a quince (15) días hábiles.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 18 de 30

PARAGRAFO. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **IMÁGENES GRÁFICAS** podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos, en los términos del artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.

ARTÍCULO 19. SUPRESIÓN DE DATOS. En cualquier momento, el respectivo titular de los datos tendrá el derecho de solicitar a **IMÁGENES GRÁFICAS** la supresión de sus datos personales. Dado el caso de ser procedente la supresión de los datos personales, **IMÁGENES GRÁFICAS** garantizará la eliminación de los datos. El titular podrá solicitar la supresión de los datos en los siguientes eventos:

1. Cuando a consideración del titular los datos no estén siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
2. Cuando los datos hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
3. Cuando se ha superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

De igual forma, **IMÁGENES GRÁFICAS** podrá negar el ejercicio de la supresión de los Datos Personales en los siguientes eventos:

1. 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.
2. Las solicitudes de supresión de la información no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
3. 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.

ARTÍCULO 20. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN. Los titulares de los datos personales pueden revocar la autorización al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal. La revocatoria sobre el Tratamiento de los datos personales podrá ser total o parcial. En todo caso **IMÁGENES GRÁFICAS** utilizará los medios y procedimientos establecidos en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento elevar la solicitud de revocatoria consentimiento a **IMÁGENES GRÁFICAS**, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 19 de 30

CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 21. MEDIDAS DE SEGURIDAD. IMÁGENES GRÁFICAS adoptará 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, en cumplimiento a lo establecido por la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 22. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. IMÁGENES GRÁFICAS mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información, así mismo tendrá un Manual de Recomendaciones de seguridad a sus colaboradores.

ARTÍCULO 23. MECANISMOS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES. IMÁGENES GRÁFICAS ha adoptado las siguientes medidas de seguridad para la protección de cada una de esas Bases de Datos:

1. En todos los contratos entre **IMÁGENES GRÁFICAS** y sus trabajadores y/o colaboradores tienen inmersa una cláusula de confidencialidad, adquiriendo los últimos un compromiso irrenunciable de guardar para sí con recelo toda información con la que contará y tendrá acceso a través de su participación en alguna actividad o trabajo, incluyendo los datos personales a los que tenga conocimiento.
2. Teniendo en cuenta las funciones de cada trabajador y/o colaborador, **IMÁGENES GRÁFICAS** ha restringido el acceso a todas las Bases de Datos de la Compañía, otorgando a los trabajadores y/o colaboradores diferentes permisos estrictamente ligados al cargo y funciones, ya sea para registrar, consultar, actualizar, modificar o suprimir.
3. Para la validación de la calidad del peticionario, **IMÁGENES GRÁFICAS** ha adoptado como medidas, las siguientes:
 - a. Los titulares de los datos personales que, al ejercer sus derechos frente a **IMÁGENES GRÁFICAS**, deberán acreditar su calidad de titular de la información, para que se le pueda dar trámite a su petición.
 - b. **IMÁGENES GRÁFICAS**, al momento de recibir la petición por parte del titular, le solicitará que le exhiba su documento de identidad y deberá anexar fotocopia del documento exhibido.
 - c. Si la consulta se realiza por medio electrónico o por cualquier otro medio no presencial, el titular de la información, deberá acompañar su petición con una fotocopia escaneada de su documento de identidad, junto con la solicitud que deberá estar firmada.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 20 de 30

En todo caso, **IMÁGENES GRÁFICAS** podrá ponerse en contacto con el titular de la información por los medios de notificación que reposan en sus bases de datos para constatar la autenticidad de la petición.

4. Las bases de datos de los trabajadores, estarán protegidos para evitar el acceso a personal no autorizado.
5. Se han realizado restricciones por parte de los usuarios alternos a los parámetros administrativos de las aplicaciones o de software.
6. Los archivos que constan en medios electrónicos están protegidos por backup's y contraseñas y los equipos utilizados están protegidos por anti virus y antispyware. Para el caso de conexiones remotas, se realizan mediante permisos de la plataforma Linux.

PARAGRAFO PRIMERO. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Recuadro I: Medidas de seguridad generales aplicables a todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas).

Gestión de Documentos y Soportes

- Implementar medidas que impidan el acceso no autorizado o la recuperación de datos descartados, eliminados o destruidos.
- Restringir el acceso físico al lugar donde se almacenan los datos.
- Requerir autorización expresa del responsable del tratamiento para la salida de documentos o soportes, ya sea en formato físico o digital.
- Utilizar sistemas de etiquetado o identificación del tipo de información manejada.
- Llevar un inventario actualizado de soportes de información.
- Establecer políticas de retención documental con plazos de conservación y destrucción.

Control de Acceso a Bases de Datos

- Limitar el acceso de los usuarios únicamente a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Mantener actualizada la lista de usuarios y sus respectivos niveles de acceso autorizados.
- Implementar mecanismos para prevenir el acceso a datos sin la debida autorización.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 21 de 30

- Asignar, modificar o revocar permisos únicamente a través de personal autorizado.
- Establecer procedimientos de revisión periódica de accesos asignados.

Incidencias

- Registrar las incidencias incluyendo su tipo, fecha, emisor y receptor de la notificación, consecuencias y medidas correctivas.
- Definir un procedimiento claro para la notificación y gestión de incidencias.
- Incluir responsable del seguimiento de la resolución de cada incidencia.

Personal

- Establecer funciones y responsabilidades de los usuarios con acceso a datos personales.
- Precisar las funciones de supervisión y las autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.
- Informar al personal sobre las políticas de tratamiento de datos y las consecuencias del incumplimiento.
- Realizar capacitaciones periódicas sobre protección de datos.

Manual Interno de Seguridad

- Elaborar e implementar un manual obligatorio para todo el personal.
- Incluir, como mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y responsabilidades, descripción de las bases de datos, gestión de incidencias e identificación de encargados del tratamiento.
- Actualizar el Manual cada año en caso de cambios normativos y en caso de ser necesario para garantizar la seguridad de la información.

Recuadro II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (pública, privada, confidencial, reservada) según el tipo de bases de datos.

Bases de datos no automatizadas

Archivo

- Organizar el archivo documental conforme a procedimientos que garanticen su adecuada conservación, localización y consulta, permitiendo el ejercicio de derechos de los Titulares.
- Establecer mecanismos para la identificación y clasificación de los archivos.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 22 de 30

Almacenamiento de documentos

- Utilizar dispositivos de almacenamiento físico que impidan el acceso a personas no autorizadas.
- Implementar cerraduras o controles físicos de acceso a archivadores.

Custodia de documentos

- Establecer la obligación de diligencia y custodia por parte del personal responsable de documentos durante su gestión.
- Registrar la trazabilidad del movimiento de documentos críticos.

Bases de datos automatizadas

Identificación y autenticación

- Implementar un sistema de identificación personalizada para los usuarios de sistemas de información, asegurando su verificación de autorización.
- Gestionar contraseñas seguras, incluyendo su asignación, renovación y caducidad automática.
- Aplicar doble factor de autenticación en accesos sensibles.

Telecomunicaciones

- Permitir el acceso a datos únicamente a través de redes seguras.
- Establecer políticas de uso de redes internas y restricciones a conexiones externas no seguras.

Recuadro III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas

AUDITORIA

- Realizar auditoría interna o externa ordinaria cada seis meses.
- Ejecutar auditoría extraordinaria ante cambios sustanciales en los sistemas de información.
- Emitir informe de hallazgos y recomendaciones correctivas.
- Analizar los resultados con participación del responsable de seguridad y del tratamiento.

Responsable de seguridad

- Designar uno o más administradores de las bases de datos.
- Asignar responsables del control y coordinación de medidas del Manual Interno de Seguridad.
- Prohibir la delegación de las funciones del Responsable del tratamiento en los administradores.
- Publicar los nombres de los cargos de los responsables designados y mantener su actualización.

Manual Interno de Seguridad

- Realizar controles periódicos de cumplimiento de las medidas establecidas.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 23 de 30

- Mantener registros de revisión, hallazgos y acciones tomadas.

Bases de datos no automatizadas
Gestión de documentos y soportes
• Registrar la entrada y salida de documentos y soportes con detalle de fecha, emisor, receptor, tipo y forma de envío. • Implementar controles de trazabilidad y firmas electrónicas para documentos críticos.
Control de acceso
• Controlar físicamente el acceso a lugares donde se encuentren sistemas que procesan datos. • Auditar los accesos físicos de forma periódica.
Identificación y autenticación
• Establecer mecanismos que limiten intentos reiterados. • Adoptar autenticación robusta con biometría o tokens en entornos sensibles.
Incidencias
• Registro de los procesos utilizados para la recuperación de datos, incluyendo la identificación de la persona encargada, los datos que fueron restaurados y aquellos que se ingresaron manualmente. • Requerimiento de autorización previa por parte del responsable del tratamiento para llevar a cabo cualquier procedimiento de recuperación de información.

Recuadro IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos.

Bases de datos no automatizadas
Control de acceso
• Permitir acceso únicamente al personal previamente autorizado. • Implementar mecanismos de identificación para el control de acceso. • Llevar registro de accesos no autorizados y su gestión. • Asegurar la destrucción de documentos de manera que impida su recuperación. • Auditar accesos y destrucciones al menos semestralmente.
Almacenamiento de documentos
• Utilizar archivadores u otros dispositivos de almacenamiento en áreas protegidas con llaves o medidas equivalentes. • Prevenir el acceso y manipulación no autorizada de documentos almacenados físicamente. • Etiquetar claramente la naturaleza sensible de los documentos.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 24 de 30

Bases de datos automatizadas
Control de Acceso
• Implementar sistemas de etiquetado de datos confidenciales. • Verificar periódicamente los permisos sobre datos sensibles. • Establecer mecanismos para que el acceso a la información no sea posible a menos que se cuente con el Software necesario para ello.
Identificación y autenticación
• Aplicar mecanismos de cifrado para para el almacenamiento de datos. • Reforzar los protocolos de autenticación para sistemas que manejen datos sensibles.
Almacenamiento de documentos
• Registrar accesos a sistemas con información sensible: usuario, hora, tipo de acceso, base y registro consultado. • Supervisar y auditar dichos registros mensualmente por el responsable de seguridad. • Definir umbrales de alerta por accesos inusuales.
Telecomunicaciones
• Permitir acceso y transmisión de datos solo mediante redes electrónicas seguras. • Transmisión cifrada de datos a través de VPN u otros canales seguros.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES INTERNAS

ARTÍCULO 24. DESIGNACIÓN. IMÁGENES GRÁFICAS ha establecido los procedimientos necesarios para dar cumplimiento oportunamente a los requerimientos realizados por los Titulares o sus autorizados, por tal razón a designado a la **Asistente de Recepción** de la compañía para recepcionar las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas sobre el tratamiento de sus datos personales o para el ejercicio de los derechos como usuario o cliente, podrá ponerse en contacto con **IMÁGENES GRÁFICAS** al correo electrónico protecciondedatos@imagenesgraficas.com o a través de los medios físicos habilitados en las instalaciones del responsable del tratamiento, o en sus sucursales en caso de haberlas. En todo caso, **IMÁGENES GRÁFICAS** habilitará los medios necesarios para que le titular tenga la posibilidad de ejercer sus derechos a través del mismo medio por el cual fue recogida su información, dejando constancia de la recepción y tramite de la respectiva solicitud.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 25 de 30

ARTÍCULO 25. IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE Y EL ENCARGADO

DEL TRATAMIENTO. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, **IMÁGENES GRÁFICAS** ha definido que no delegará a ningún tercero el encargo y manejo de sus bases de datos, por lo que **IMÁGENES GRÁFICAS**, para los efectos del presente manual, será tanto el Responsable como el Encargado del Tratamiento de sus bases de datos. No obstante en caso de requerirse la delegación de bases de datos a terceros esta tendrá que estar autorizada por el titular de los datos y el tercero encargado deberá asegurar el cumplimiento de las políticas de protección de datos de IMÁGENES GRAFICAS S.A.S. BIC, de las normas, decretos y circulares de datos personales, y de manuales internos de IMÁGENES GRAFICAS relacionadas con la seguridad de la información.

ARTÍCULO 26. VIGENCIA. La presente actualización del manual estará vigente desde el tres (03) de junio de 2025 las bases de datos responsabilidad de IMÁGENES GRAFICAS S.A.S., BIC, serán objeto de tratamiento el tiempo que sea razonable y necesario para las finalidades por las cuales fueron recaudados, todo ello de conformidad con la autorización otorgada por los titulares de los datos personales. En todo caso el presente documento está publicado en la página web www.imagenesgraficas.com y cualquier modificación significativa será informada al Titular.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 26 de 30

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. _____ de _____, acorde a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, declaro que entregué de forma libre, voluntaria, espontanea e informada los datos personales solicitados por **IMÁGENES GRAFICAS S.A.S. BIC** para su recolección en sus bases de datos. En los términos de la Ley 1581 de 2012, declaro que (i) estoy informado que **IMÁGENES GRÁFICAS** actúa como responsable y encargado del tratamiento de mis datos personales. (ii) Que se me informó que las respuestas a las preguntas que me fueron hechas, cuando estas versaron sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes, tienen un carácter facultativo y no estoy obligado a responderlas y/o a suministrar la información. (iii) autorizo a que mis Datos Personales sean recolectados y tratados de conformidad con el manual de políticas de privacidad o políticas de tratamiento de la información de **IMÁGENES GRÁFICAS**, la cual está disponible en la página web www.imagenesgraficas.com (iv) Declaro que estoy informado de los mis derechos como titular de datos personales, contemplados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. (v) autorizo para que mis datos personales puedan suministrarse a terceros, sin la necesidad de solicitar una nueva autorización a mí como titular. Y (vi) consiento que la presente autorización subsana cualquier tratamiento de datos que se haya hecho sin autorización previa por parte de **IMÁGENES GRÁFICAS**, quedando autorizado mediante la presente.

Doy mi autorización expresa o autorizo expresamente para que **IMÁGENES GRÁFICAS**, haga el tratamiento a mis datos personales, el cual consiste en: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión y de cualquier otra manera administre mis Datos Personales para las siguientes finalidades:

PARA CLIENTES - USUARIOS

- Proporcionar productos y servicios de la compañía.
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Formalizar procesos de contratación.
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) 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 la compañía.

PARA EMPLEADOS - COLABORADORES

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- ☐ Administrar comunicaciones de tipo interno.
- Gestionar la participación de empleados en programas corporativos o sociales.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 27 de 30

- Administrar los datos del colaborador y su familia, para temas relacionados con remuneraciones, contribuciones, obligaciones, prestaciones, impuestos y demás información necesaria (servicio médico, becas, formación, entre otros), por parte de las áreas de Gestión Humana.
- Gestionar la correcta integración de los datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador.
- ☐ Gestionar el control de asistencia, acceso físico y lógico a instalaciones y activos de la empresa.
- ☐ Gestión de los datos de carácter personal sobre desempeño, valoración y capacitación sobre habilidades, competencias y seguridad de los colaboradores.
- ☐ Administrar y gestionar los números de cuentas bancarias para temas de nómina. ☐ Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramientas de trabajo.

PARA FINALIDADES COMUNES Y/O VARIAS (Incluye Proveedores y Contratistas)

- ☐ Realizar gestiones administrativas y financieras.
- ☐ Establecer, mantener, ejecutar y/o terminar relaciones contractuales y dar cumplimiento a obligaciones existentes con sus clientes, proveedores y trabajadores.
- Realizar el envío de información relacionada con informes de servicios, facturación, recibos de pago, entre otros documentos relacionados con las relaciones comerciales.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Proteger los intereses de la compañía en procesos judiciales en materia probatoria.
- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
- Atender a obligaciones legales en la conservación de documentos.
- Realizar gestiones de cobranza judicial y extrajudicial, así como realizar investigaciones de bienes y localización personal, para obtener el pago de las obligaciones.
- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera, entre otros.
- Para conocer la información del titular el dato que repose en centrales de información crediticia o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y proveniente de terceros países a que se refiere la Ley 1266 de 2008, y bases de datos de antecedentes judiciales, entre otros.
- Para dar trámite y respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes, proveedores, trabajadores, etc.
- Las demás finalidades necesarias para el desarrollo del objeto social de la compañía. y la prestación de sus servicios.

Con el fin de ejercer los derechos anteriormente descritos, para realizar consultas o reclamos relacionados con mis Datos Personales, puedo contactar a la Empresa responsable del tratamiento de datos personales: **IMÁGENES GRAFICAS S.A.S. BIC NIT. 805.015.407-1** Domicilio: Cali. Dirección: Calle 24 # 4 31 Barrio San Nicolás. Teléfono: (2) 4416153 Correo electrónico: protecciondedatos@imagenesgraficas.com

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 28 de 30

Firma del Titular de los Datos Personales que autoriza:

Nombre:

CC:

ANEXO 2

AVISO DE PRIVACIDAD

Responsable y Encargado: **IMÁGENES GRAFICAS S.A.S. BIC** NIT. 805.015.407-1

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, nos permitimos informar que los datos personales que usted nos ha entregado, como titular de datos personales, harán parte de nuestra base de datos para ser usados conforme a las finalidades al final del presente documento y serán sometidos al siguiente tratamiento: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión y de cualquier otra manera administración de Datos Personales. De igual forma, **IMÁGENES GRÁFICAS** informa que los derechos que le asisten a los titulares, son los contemplados en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

El manejo, tratamiento y la seguridad de los datos recolectados, se hará de acuerdo a lo establecido en el “Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos personales”, que contiene las políticas establecidas por **IMÁGENES GRÁFICAS** para el tratamiento de datos, los mecanismos para la efectividad de los derechos del Titular de la información a conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos que reposan en nuestra base de datos, así como a consultar o reclamar al responsable y a revocar la autorización para su uso. El mencionado manual puede ser consultado en la página web: www.imagenesgraficas.com

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas sobre el tratamiento de datos personales o para el ejercicio de los derechos como usuario o cliente, podrá ponerse en contacto con **IMÁGENES GRÁFICAS**, al correo electrónico protecciondedatos@imagenesgraficas.com.

Por último se informa que cuando se realizan preguntas que versan sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes, las respuestas son de carácter facultativo, por lo cual, el titular de datos personales, no está obligado a suministrar la información.

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PARA CLIENTES - USUARIOS.

- Proporcionar productos y servicios de la compañía.
- Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- Evaluar la calidad del servicio.
- Formalizar procesos de contratación.
- Realizar estudios internos sobre hábitos de consumo.
- Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 29 de 30

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 la compañía.

PARA EMPLEADOS - COLABORADORES

- Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- Administrar comunicaciones de tipo interno.
- Gestionar la participación de empleados en programas corporativos o sociales.
- Administrar los datos del colaborador y su familia, para temas relacionados con remuneraciones, contribuciones, obligaciones, prestaciones, impuestos y demás información necesaria (servicio médico, becas, formación, entre otros), por parte de las áreas de Gestión Humana.
- Gestionar la correcta integración de los datos y los expedientes del personal y la generación de documentos y datos solicitados por el colaborador.
- Gestionar el control de asistencia, acceso físico y lógico a instalaciones y activos de la empresa.
- Gestión de los datos de carácter personal sobre desempeño, valoración y capacitación sobre habilidades, competencias y seguridad de los colaboradores.
- Administrar y gestionar los números de cuentas bancarias para temas de nómina.
- Administrar los datos personales para la correcta asignación y uso de activos y herramientas de trabajo.

PARA FINALIDADES COMUNES Y/O VARIAS (Incluye Proveedores y Contratistas)

- Realizar gestiones administrativas y financieras.
- Establecer, mantener, ejecutar y/o terminar relaciones contractuales y dar cumplimiento a obligaciones existentes con sus clientes, proveedores y trabajadores.
- Realizar el envío de información relacionada con informes de servicios, facturación, recibos de pago, entre otros documentos relacionados con las relaciones comerciales.
- Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- Proteger los intereses de la compañía en procesos judiciales en materia probatoria.
- Reportar información exógena requerida por entes legales como la DIAN.
- Atender a los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
- Atender a obligaciones legales en la conservación de documentos.
- Realizar gestiones de cobranza judicial y extrajudicial, así como realizar investigaciones de bienes y localización personal, para obtener el pago de las obligaciones.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO MA-GH-001
		PÁGINA 30 de 30

- Efectuar análisis e investigaciones comerciales, estadísticas, de riesgos, de mercado, interbancaria y financiera, entre otros.
- Para conocer la información del titular el dato que repose en centrales de información crediticia o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y proveniente de terceros países a que se refiere la Ley 1266 de 2008, y bases de datos de antecedentes judiciales, entre otros.
- Para dar trámite y respuesta a las solicitudes, quejas y reclamos presentados por los clientes, proveedores, trabajadores, etc.
- Las demás finalidades necesarias para el desarrollo del objeto social de la compañía. y la prestación de sus servicios.

DOCUMENTO CONTROLADO