

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 1/39

## CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. DECLARACIÓN PÚBLICA DE RESPONSABILIDAD**
- 3. ALCANCE**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS**
- 6. CONSIDERACIONES GENERALES**
  - 6.1. CLASES DE DATOS
  - 6.2. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
  - 6.3. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN MPI LTDA
    - 6.3.1. FINALIDADES GENERALES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
    - 6.3.2. FINALIDAD DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES
    - 6.3.3. FINALIDAD DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y DEMÁS CONTRAPARTES
    - 6.3.4. FINALIDAD DE DATOS PERSONALES DE SOCIOS
    - 6.3.5. FINALIDAD DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS
    - 6.3.6. FINALIDAD DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
  - 6.4. DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
    - 6.4.1. AUTORIZACIÓN PREVIA
    - 6.4.2. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN
    - 6.4.3. PERSONAS A LAS QUE SE LES PUEDE SUMINISTRAR INFORMACIÓN
    - 6.4.4. CALIDAD DEL DATO
    - 6.4.5. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 2/39

- 6.4.6. ACCESO RESTRINGIDO
- 6.4.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- 6.4.8. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO POSTERIOR

## **7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES**

## **8. DEBERES DE MPI PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

- 8.1. DEBERES DEL ENCARGADO Y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO
- 8.2. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## **9. AUTORIZACIÓN**

## **10. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

- 10.1. TRATAMIENTO DE DATOS DE NATURALEZA SENSIBLE
- 10.2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

## **11. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA**

## **12. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

## **13. ROLES, RESPONSABILIDADES, FINALIDAD DEL TRATAMIENTO**

- 13.1. ROLES, RESPONSABILIDADES, USUARIOS Y FINALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES, EMPLEADOS, SOCIOS, PROVEEDORES Y DEMÁS CONTRAPARTES
- 13.2. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, RESPONSABLES Y DOCUMENTOS ASOCIADOS
- 13.3. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, ACTUALIZACIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 3/39

**14. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN MPI**

**15. LEGISLACIÓN APLICABLE**

**16. MODIFICACIONES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 4/39

## 1. OBJETIVO

En el presente documento MPI LTDA presenta las Políticas y Procedimiento de Protección de Datos Personales, en aras de salvaguardar las libertades y garantías constitucionales consagradas en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, así como el derecho a la información consagrado en el Artículo 20 de la misma, para garantizar el adecuado tratamiento de sus datos, la finalidad del tratamiento, los derechos que tienen los titulares a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellos, en bancos de datos de MPI LTDA, así como también los procedimientos internos y externos para el ejercicio de tales derechos, para lo cual se han desarrollado las siguientes Políticas de Protección y Tratamiento de Datos Personales, conforme a los lineamientos señalados en la ley 1581 de octubre de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de junio de 2013, el Decreto 1074 de mayo de 2015, “por medio del cual se dicta el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”; y la Circular Externa 002 de noviembre de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), así como las demás normas que se adicionen, modifiquen o reglamenten.

## 2. DECLARACIÓN PÚBLICA DE RESPONSABILIDAD

Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la constitución política de Colombia y la legislación aplicable: Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 y todas aquellas normas que la reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen, MPI LTDA cuenta con una clara política de privacidad y protección de los datos personales de clientes, proveedores, empleados y demás contrapartes, ya que no obtiene información personal de las contrapartes que tengan una relación comercial o jurídica con MPI LTDA, a menos que éstos la hayan suministrado voluntariamente, mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

## 3. ALCANCE

Esta Política y Procedimiento de Protección de Datos Personales aplica a las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de tratamiento por parte de MPI LTDA en cada una de sus sedes dentro del territorio colombiano.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 5/39

#### 4. DEFINICIONES

Las siguientes son definiciones consagradas en la Ley 1581 de 2012 y Art. 3 del Decreto 1377 del 2013; para la comprensión del presente Procedimiento.

- 4.1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- 4.2. 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.
- 4.3. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 4.4. Contrapartes: Son los clientes internos y externos: las personas con las cuales la empresa tiene algún tipo de relación legal o contractual en desarrollo de su objeto social principal o conexo, es decir, las siguientes: a) Los accionistas o socios, b) Los administradores, c) Los empleados, d) Los clientes, e) Las personas naturales o jurídicas con las cuales se realizan operaciones de tesorería, f) Los proveedores de bienes o servicios.
- 4.5. Dato Personal: Dato personal es información que nos identifica o nos puede hacer identificables. La protección de datos no se refiere solo a datos íntimos, sino a cualquier tipo de dato que identifique o permita la identificación de una persona, y esté en conocimiento o tratamiento de terceros.
- 4.6. Debida Diligencia: En términos simples, la debida diligencia se refiere al proceso de conocimiento de clientes, proveedores y demás contrapartes y es implementada teniendo en cuenta las necesidades propias de la empresa en cuanto a la forma de operación, tamaño, actividad económica, forma de comercialización y demás características particulares.
- 4.7. 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, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación a la prestación de un servicio.
- 4.8. Política de Tratamiento: Se refiere al presente documento, como política de tratamiento de datos personales aplicada por MPI LTDA de conformidad con los lineamientos de la legislación vigente en la materia.
- 4.9. Reclamo: Solicitud enviada por el Titular del Dato o por las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 6/39

- 4.10. Responsable: Es toda persona destinataria del presente documento y sujeta al cumplimiento del mismo para realizar actividades de tratamiento de datos personales dentro, en nombre de, en representación de, o para MPI LTDA.
- 4.11. 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.
- 4.12. Titular: Persona Natural o Persona Jurídica, cuyos datos sean objeto de tratamiento.
- 4.13. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, tales como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos, registros y manuales asociados al presente documento y que son usados por los responsables del Tratamiento de Datos Personales son los siguientes:

- 5.1. Registro de Clientes “R V 17”
- 5.2. Registro de Proveedores “R Co 04”
- 5.3. Registro Orden de Recibo “R Co 09”
- 5.4. Registro de Clientes y Proveedores Internacionales “R IM 09”
- 5.5. Registro de Visitantes “R SA 07”
- 5.6. Revisión de Vehículos para Cargue “R MV 09”
- 5.7. Resumen de Hoja de Vida “R TH 08”
- 5.8. Debida Diligencia Adicional para Personas Expuestas Políticamente y Públicamente “R CI 05”
- 5.9. Registro de Socios “R CI 06”
- 5.10. Circular de Aviso de Privacidad.
- 5.11. Manual para la Adecuada Implementación de Procedimientos de Debida Diligencia para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y el Sistema de Gestión en Control y seguridad BASC “M CI 01”.
- 5.12. Instructivo para almacenamiento de información de titulares de datos “I CI 01”
- 5.13. Recibos de Caja Menor

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 7/39

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

### 6.1. CLASES DE DATOS

Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, para los efectos de la presente Política, se entenderá por:

6.1.1. Dato Privado. Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.

6.1.2. Dato Semiprivado. Es el dato personal que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o la sociedad en general.

6.1.3. Dato Sensible. 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 garantice los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

6.1.4. Dato Público. Cualquier 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.

6.1.5. Datos Biométricos. Son aquellos rasgos físicos, biológicos o de comportamiento de un individuo que lo identifican como único del resto de la población.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 8/39

Aquellos sistemas informáticos en los que se mide algún dato biométrico como parte del proceso de identificación y/o autenticación de un sujeto son conocidos como sistemas de seguridad biométrica. Algunos ejemplos de datos biométricos: Huellas dactilares, Geometría de la mano, Análisis de iris, Análisis de retina, Patrón de voz, Firma manuscrita, entre otros.

## 6.2. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MPI LTDA aplicará los principios que se enumeran a continuación para el Tratamiento de los Datos Personales, los cuales se aplicarán para la recolección, manejo, uso, tratamiento y almacenamiento de los datos personales, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012:

- 6.2.1. Principio de Legalidad. El tratamiento al que se refiere la Ley 1581 de 2012 es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la regulan.
- 6.2.2. Principio de Finalidad. El Tratamiento de la Información recolectada por MPI LTDA, obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, en el cual se enmarcará el manejo de la información para actividades relacionadas con su objeto social. El titular será informado de manera previa, clara y suficiente acerca de la finalidad que se le dará a la información suministrada.
- 6.2.3. Principio de Libertad. El Tratamiento de la información sólo podrá ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en ausencia del mandato legal o judicial que revele el consentimiento.
- 6.2.4. Principio de Veracidad o Calidad. La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizable, comprobable y comprensible. No deben tratarse datos suministrados de forma parcial, incompleta, fraccionada o que induzcan a error.
- 6.2.5. Principio de Transparencia. El Tratamiento garantizará el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, información sobre los datos que poseen en sus bases de datos que le conciernan.
- 6.2.6. Principio de acceso y circulación restringida. El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley 1581 de 2012. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas (naturales o jurídicas) autorizadas por el titular o por los terceros previstos en la ley. MPI LTDA garantiza

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 9/39

que los datos personales, salvo la información pública, no estarán disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo al titular o terceros autorizados, conforme a la ley. Este principio conduce a que el flujo de la información deba tener relación directa con la finalidad, al tiempo que restringe el acceso masivo a la información, con excepción de los datos de naturaleza pública.

- 6.2.7. Principio de Seguridad. Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas tecnológicas, humanas y de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 6.2.8. Principio de Confidencialidad. Todas las personas que intervienen en el Tratamiento de datos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive una vez finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- 6.2.9. Principio de Temporalidad. El periodo de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se ha recolectado y/o mientras el titular tenga obligaciones pendientes, responsabilidad directa o indirecta, por el tiempo adicional que exijan normas especiales o por los tiempos de prescripción.
- 6.2.10. Principio de facilitación. Los responsables del tratamiento de Datos Personales deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo.
- 6.2.11. Principio de no discriminación. Hace referencia a que el responsable del tratamiento de datos deberá entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin distingos de raza, credos, partidos políticos y sin hacer distinciones arbitrarias.
- 6.2.12. Principio de gratuidad. Se refiere a que el acceso a la información es gratuito y no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.
- 6.2.13. Principio de celeridad: Este principio busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa por parte del encargado o responsable de los Datos Personales. MPI dará solución a peticiones, quejas y reclamos de los Titulares de la información dentro de los tiempos establecidos por la Ley.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 10/39

### 6.3. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN MPI LTDA

Para desarrollar adecuadamente su objeto social, fortalecer sus relaciones con terceros y *como responsable del Tratamiento de Datos Personales*, MPI LTDA recolecta, almacena, usa y suprime los Datos Personales, correspondientes a personas naturales con las que tiene o ha tenido relaciones comerciales, tales como, clientes, proveedores, demás contrapartes y empleados para los siguientes propósitos o finalidades:

#### 6.3.1. FINALIDADES GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los Datos Personales se usan de manera general para:

- 6.3.1.1. Control de acceso a las instalaciones de visitantes a la Planta Barrancabermeja, Planta Cartagena, Planta Villavicencio, Oficina Floridablanca y Oficina Bogotá.
- 6.3.1.2. Control de acceso de conductores para el cargue y descargue de productos en la Planta de Barrancabermeja, Planta Cartagena y Planta de Villavicencio.
- 6.3.1.3. Cumplimiento de requisitos legales como el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRALFT), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la implementación del Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y en general para todos los requisitos legales de los que MPI sea sujeto obligado de cumplimiento.
- 6.3.1.4. Dar respuesta a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los Titulares o sus representantes legales, por las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial y a los terceros autorizados por el titular o por la ley.
- 6.3.1.5. Contactar por correo electrónico o por cualquier otro medio a personas naturales con quienes se tiene o se ha tenido relación tales como: clientes, proveedores, socios, demás contrapartes, empleados y sus familiares para las finalidades mencionadas anteriormente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 11/39

6.3.1.6. Circular información entre las diferentes sedes de la compañía al nivel nacional para el desarrollo de sus operaciones de cobro de cartera, cobros administrativos, tesorería, contabilidad, entre otros.

6.3.1.7. Atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales.

6.3.1.8. Registrar los datos personales en el Sistema Financiero-Contable y en el Sistema Nómina web de MPI LTDA.

6.3.1.9. Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente citadas que sean necesarias para desarrollar el objeto social MPI LTDA.

6.3.1.10. *6.3.1.10. Captación de imágenes exteriores e interiores para las siguientes finalidades:*

- *Seguridad – Seguridad del personal y de las instalaciones*
- *Gestión contable, fiscal, administrativa – consultorías, auditorías (derechos de inspección), asesorías y servicios relacionados.*
- *Justicia – procedimientos judiciales.*

### **6.3.2. FINALIDAD DATOS PERSONALES DE CLIENTES**

Los Datos Personales de Clientes son utilizados para:

6.3.2.1. Realizar la Debida Diligencia del Cliente de acuerdo a lo establecido en el Manual de Debida Diligencia, para dar cumplimiento a lo exigido por el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Posteriormente, autorizar y realizar la creación del Cliente en el Sistema Financiero-Contable de la compañía por primera vez o cada vez que haya una actualización de datos.

6.3.2.2. Enviar información técnica sobre mejoras realizadas en los productos ofertados, la promoción de nuevos productos y el desarrollo de nuevas técnicas de aplicación.

6.3.2.3. Fortalecimiento de las relaciones comerciales con el envío de información relevante relacionada con el sector y generación de documentos como: cotizaciones, despachos, facturación y evaluación de la calidad del servicio. La temporalidad de los datos y registros, producto de la relación comercial, será la establecida por la legislación vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 12/39

- 6.3.2.4. Para el seguimiento a las obligaciones dinerarias pendientes, la consulta de información financiera, la historia crediticia y el reporte a centrales de información por obligaciones incumplidas.
- 6.3.2.5. Hacer seguimiento a los productos despachados a través de la página web o aplicaciones móviles, desde el momento en que son despachados desde las diferentes sedes de la compañía, hasta la llegada a su destino final.
- 6.3.2.6. Enviar información sobre eventos nacionales e internacionales relacionados con el sector y convocar a procesos de capacitación en la compañía para la divulgación de conceptos técnicos y procedimientos relacionados con diseño de mezclas, la divulgación de buenas prácticas de uso de los productos, de las técnicas de aplicación existentes y el impulso de nuevas tecnologías y técnicas de aplicación.
- 6.3.2.7. Control de acceso a las instalaciones de Planta Barrancabermeja, Planta Cartagena, Planta Villavicencio, Oficina Floridablanca y Oficina Bogotá.
- 6.3.2.8. Cumplir con los compromisos y obligaciones contraídas con los clientes en el momento en que adquieren los productos de la compañía.
- 6.3.2.9. Elaboración de contratos de comodato, contratos de arrendamiento de equipos, contratos de ejecución de obras y acuerdos de confidencialidad.
- 6.3.2.10. Reporte de información exógena y atención de requerimientos de las entidades de vigilancia y control.

### **6.3.3. FINALIDAD DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y DEMÁS CONTRAPARTES**

Los Datos Personales de Proveedores y demás Contrapartes son utilizados para:

- 6.3.3.1. Realizar la Debida Diligencia del Proveedor de acuerdo a lo establecido en el Manual de Debida Diligencia, para dar cumplimiento a lo exigido por el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Posteriormente, autorizar y realizar la creación del Cliente en el Sistema Financiero-Contable de la compañía por primera vez o cada vez que haya una actualización de datos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 13/39

6.3.3.2. Elaborar solicitudes de cotización, realizar invitaciones a participar en procesos de selección, elaboración de contratos de prestación de servicios jurídicos, de capacitación, de asesoría, de consultoría, de mantenimiento de equipos, de construcción de obras civiles, de construcción de infraestructura, de suministro de insumos, por labor contratada, acuerdos de confidencialidad y otros; y evaluación de la calidad del servicio. La temporalidad de los datos y registros, producto de la relación comercial, será la establecida por la legislación vigente.

6.3.3.3. Control de acceso a las instalaciones de Planta Barrancabermeja, Planta Cartagena, Planta Villavicencio, Oficina Floridablanca y Oficina Bogotá. El control de acceso incluye a todo el personal de proveedores, contratistas, socios, prestadores de servicios, etc.

6.3.3.4. Procesar pagos y verificar saldos pendientes en el Sistema Financiero-Contable.

6.3.3.5. Invitaciones a participar en programas de capacitación del personal y charlas técnicas.

6.3.3.6. Reporte de información exógena y atención de requerimientos de las entidades de vigilancia y control.

#### **6.3.4. FINALIDAD DATOS PERSONALES DE SOCIOS**

Los Datos Personales de Los Socios son utilizados para:

6.3.4.1. Realizar la Debida Diligencia de los socios, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Debida Diligencia, para dar cumplimiento a lo exigido por el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y el Sistema de Autocontrol y Gestión de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT).

6.3.4.2. Protección y ejercicio de sus derechos como socios de la compañía.

6.3.4.3. Pago de participaciones, actualización de estatutos y Cámara de Comercio.

6.3.4.4. Eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a los socios para las finalidades anteriormente mencionadas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 14/39

6.3.4.5. Reporte del listado de socios de la compañía a la Superintendencia de Sociedades y para el cumplimiento de requisitos legales como la Resolución 001 del Consejo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de Justicia y del Derecho.

### **6.3.5. FINALIDAD DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS**

Los Datos Personales de Los Empleados son utilizados para:

6.3.5.1. Administración de procesos de selección y contratación de personal directamente o a través de terceros, incluyendo procesos psicotécnicos, la evaluación y calificación de los aspirantes, la verificación de referencias laborales y personales, y la Debida Diligencia de empleados descrita en el Manual de Debida Diligencia.

6.3.5.2. Autorizar, ratificar, suprimir o realizar la creación del empleado nuevo en el Sistema Nomina Web de la compañía y el Sistema Financiero Contable, de acuerdo a los procesos establecidos para la contratación de personal en el Proceso de Gestión de Talento Humano.

6.3.5.3. Actualizar anualmente los datos de los empleados en la hoja de vida y en el Sistema Nomina Web de la compañía. La hoja de vida se conserva por 20 años.

6.3.5.4. Desarrollar las actividades propias de la Gestión de Talento Humano dentro de MPI LTDA, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades lúdicas y de salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador, entre otras. Los datos de afiliaciones se conservan hasta el final de la vida del trabajador.

6.3.5.5. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación, y las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley vigente.

6.3.5.6. Contratar beneficios laborales con terceros, tales como seguros de vida, pólizas exequiales, gastos médicos, pólizas de medicina pre pagada, entre otros.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 15/39

6.3.5.7. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo.

6.3.5.8. Coordinar el desarrollo profesional de los empleados, el acceso de los empleados a los recursos informáticos del empleador y dar soporte para su utilización.

6.3.5.9. Planificación de actividades empresariales.

6.3.5.10. Los datos biométricos son utilizados para control de acceso a las instalaciones, control de acceso a sectores que requieren de acceso restringido y para el control del tiempo laborado por el empleado dentro de las instalaciones de MPI.

6.3.5.11. Transferencia de datos para afiliación a la Administración de Riesgos Laborales (ARL) y Cajas de Compensación.

6.3.5.12. Reporte de información exógena y demás requerimientos de los organismos de control que lo soliciten como la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP), etc.

### **6.3.6. FINALIDAD DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Los Datos Personales de los niños, niñas y adolescentes, hijos de los empleados de MPI LTDA, son utilizados para:

6.3.6.1. Diligenciar el perfil familiar del trabajador.

6.3.6.2. Registrarlos como beneficiarios de EPS, Cajas de Compensación familiar y afiliación a pólizas de seguro para el transporte de niños, niñas y adolescentes en actividades lúdicas programadas por MPI.

6.3.6.3. Actividades de bienestar para el núcleo familiar.

### **6.4. DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN MPI**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 16/39

En desarrollo de los principios enunciados MPI LTDA actuará frente a los datos personales bajo las siguientes directrices:

**6.4.1. AUTORIZACIÓN PREVIA:** MPI LTDA solicitará siempre, previo al Tratamiento de Datos Personales, la Autorización al Titular y éstos podrán dar su Autorización para el Tratamiento de los mismos, a través de los registros asociados en el numeral 5 del presente documento, los cuales están relacionados con la Debida Diligencia de clientes y proveedores nacionales o internacionales, socios y demás contrapartes, con el control de entrada de visitantes y de conductores para cargue y descargue de vehículos a las diferentes sedes de la compañía, con el resumen de la hoja de vida de los empleados y la Debida Diligencia adicional para las personas expuestas política y públicamente.

Los datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, con independencia del medio por el cual se tenga acceso, entendiéndose como tales aquellos datos o bases de datos que se encuentren a disposición del público, pueden ser tratados por cualquier persona siempre y cuando, por su naturaleza, sean datos públicos.

Las áreas administrativas de la empresa responsables del Tratamiento de Datos de un Titular, al momento de solicitar su autorización, empleando los procedimientos establecidos por MPI LTDA, deberán informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- 6.4.1.1. El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad de los mismos.
- 6.4.1.2. En el Tratamiento de datos por parte de MPI LTDA, se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de menores de edad, su tratamiento se limitará únicamente a los datos de naturaleza pública y aquellos considerados como indispensables obligatorios, dentro de los términos de la ley de esta política. La autorización para el Tratamiento de los datos de menores de edad debe realizarse bajo la facultad de los padres de familia, tutores o representantes legales del menor.
- 6.4.1.3. Los derechos que le asisten como Titular de los datos personales.
- 6.4.1.4. La identificación (NIT de MPI), dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del Tratamiento (MPI).

**6.4.2. CASOS EN QUE NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN:** La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 6.4.2.1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- 6.4.2.2. Datos de naturaleza pública;
- 6.4.2.3. Casos de urgencia médica o sanitaria;

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 17/39

6.4.2.4. Tratamiento de información autorizada por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

6.4.2.5. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

**6.4.3. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN:** La información que reúna las condiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, podrá suministrarse a las siguientes personas:

6.4.3.1. A los Titulares o las personas autorizadas por estos, sus causahabientes o sus representantes legales;

6.4.3.2. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;

6.4.3.3. A los órganos de control y demás dependencias de investigación disciplinaria, fiscal o administrativa (para el desarrollo de una investigación)

6.4.3.4. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

**6.4.4. CALIDAD DEL DATO:** El dato personal sometido a tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se esté en poder de datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, MPI LTDA deberá abstenerse de someterlo a tratamiento o solicitar a su Titular completar la información o corregirla.

**6.4.5. CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Los datos personales solo pueden ser tratados por aquel personal de MPI LTDA que cuente con autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. Ningún empleado de MPI LTDA está autorizado para entregar datos personales a los Titulares, mientras éste no haya realizado el procedimiento establecido en el presente Manual para la solución de peticiones, consultas, actualizaciones, quejas y reclamos.

**6.4.6. ACCESO RESTRINGIDO:** MPI LTDA no permitirá que las bases de datos que contienen información de los Titulares, estén disponibles para acceso a través de Internet u otros medios masivos de comunicación e implementará las medidas técnicas necesarias para controlar el acceso solamente a las personas autorizadas.

**6.4.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** MPI LTDA establece Políticas de Seguridad Informática para todos los procesos administrativos y de control y las medidas técnicas, humanas y administrativas que resulten necesarias para mantener la confidencialidad del dato personal y para evitar que este sea adulterado, modificado, consultado, usado, accedido, eliminado, extraviado o conocido por personas no autorizadas y autorizadas dentro de la organización, o por personas externas, pero de manera fraudulenta. Las Políticas de Seguridad Informática serán de obligatorio cumplimiento de directivos, administradores, empleados y terceros para conseguir un adecuado nivel de protección de los datos personales en la organización.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 18/39

**6.4.8. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO POSTERIOR:** Todo dato personal que no sea Dato Público debe tratarse por los responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o vínculo entre el titular del Dato Personal y MPI LTDA haya terminado. A la terminación de dicho vínculo tales Datos Personales deben seguir siendo Tratados de conformidad con lo descrito en el presente documento y de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 19/39

## 7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los Derechos de los Titulares de datos personales que sean recolectados en las Bases de Datos de MPI LTDA, se relacionan a continuación:

**7.1. DERECHO DE CONOCER, ACTUALIZAR Y RECTIFICAR SUS DATOS PERSONALES.** Los Titulares de datos personales podrán ejercer este derecho frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no ha sido autorizado.

**7.2. DERECHO A SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.** Los Titulares de datos personales podrán solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus datos al Responsable del Tratamiento; salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con el art. 10 de la Ley 1581 de 2012.

**7.3. DERECHO A SER INFORMADO FRENTE AL USO DE SUS DATOS PERSONALES.** Los Titulares tienen derecho a conocer en cualquier momento el uso que se les ha dado a sus datos personales previa solicitud dirigida el Responsable de la información.

**7.4. DERECHO A REVOCAR LA AUTORIZACIÓN Y/O SOLICITAR SUPRESIÓN DEL DATO.** Los Titulares tendrán derecho a revocar la autorización si evidencia que el Tratamiento no respeta los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

**7.5. DERECHO A ACCEDER EN FORMA GRATUITA A SUS DATOS PERSONALES.** El Titular podrá acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- 7.5.1. Por el Titular.
- 7.5.2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- 7.5.3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- 7.5.4. Por estipulación a favor de otro o para otro.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 20/39

## **8. DEBERES DE MPI PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

MPI LTDA como responsable del tratamiento y de acuerdo a la normatividad vigente, conoce, asimila y comunica a todos los responsables de la organización que los Datos Personales son propiedad de las personas y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. De acuerdo a lo anterior, MPI LTDA hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades descritas en el presente documento y para las que se encuentra debidamente facultada, dando cumplimiento a las exigencias de ley.

MPI LTDA atenderá los deberes previstos para los Responsables del Tratamiento, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 17 de la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

### **8.1. DEBERES DEL ENCARGADO Y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.**

MPI LTDA, cómo entidad responsable del Tratamiento de Datos Personales tiene los siguientes deberes a su cargo:

- 8.1.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho del derecho de hábeas data.
- 8.1.2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- 8.1.3. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- 8.1.4. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de recolección de los Datos Personales y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- 8.1.5. Garantizar que la información que suministren los Titulares sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 8.1.6. Comunicar de manera oportuna a los responsables del ingreso y la actualización de Datos Personales, todas las novedades respecto a los datos que actualizaron los Titulares y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a los responsables se mantenga actualizada.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 21/39

8.1.7. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de datos reportados por los Titulares dentro de los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012.

8.1.8. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente a los responsables del ingreso y la actualización de Datos Personales para realizar las correcciones necesarias.

8.1.9. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados por la Ley 1581 de 2012.

8.1.10. *Reportar a la autoridad de protección de datos los incidentes de seguridad que se presenten relacionados con violaciones a los códigos de seguridad, pérdida, robo, acceso no autorizado a la información de una base de datos y cuando existan riesgos en la administración de la información de los titulares.*

8.1.11. Abstenerse de usar información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

8.1.12. *Reportar a la autoridad de protección de datos la creación de bases de datos nuevas, cambios en las finalidades de las bases de datos vigentes y la eliminación de bases de datos cuyas finalidades ya no se usan.*

8.1.13. *Reportar a la autoridad de protección de datos las novedades relacionadas con las peticiones, quejas y reclamos realizados por los titulares.*

## **8.2. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

*El Oficial de Cumplimiento hará las veces de Oficial de Protección de Datos en MPI LTDA, tendrá a su cargo la labor de desarrollo, implementación, capacitación y observancia de esta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en los diferentes procesos de gestión, áreas y sedes de la compañía, deben enviar la documentación de los clientes, proveedores, empleados y demás contrapartes al Oficial de Cumplimiento y/o su Suplente para*

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD MANUFACTURAS Y PROCESOS INDUSTRIALES LTDA. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL FACILITADOR DE GESTIÓN INTEGRAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 22/39

la realización de los procesos de Debida Diligencia establecidos en la organización para el cumplimiento de requisitos legales y el Sistema de Gestión en control y Seguridad BASC. De igual forma, los funcionarios responsables del Tratamiento de Datos deben dar traslado al Oficial de Cumplimiento y/o su Suplente de manera inmediata, de todas las peticiones, quejas o reclamos que reciban por escrito o vía correo electrónico por parte de los Titulares de la información.

El Oficial de Cumplimiento de MPI LTDA también ha sido designado por la compañía como responsable de la atención de peticiones, consultas, quejas y reclamos y es el funcionario ante el cual el Titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización. El Oficial de Cumplimiento se encuentra ubicado en el Km 2 del Anillo Vial Floridablanca-Girón, Ecoparque Empresarial Natura, Torre 1, Oficina 515 de la ciudad de Floridablanca, Santander. Puede ser contactado a través de los correos electrónicos: [oficialcumplimiento@mpi.net.co](mailto:oficialcumplimiento@mpi.net.co), [protecciondatos@mpi.net.co](mailto:protecciondatos@mpi.net.co) o al teléfono 037 6788888.

## 9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

MPI LTDA solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

La manifestación voluntaria del Titular para autorizar el Tratamiento de Datos Personales se dará de forma escrita, diligenciando los registros asociados al presente documento, los cuales se listan en el numeral 5 y que corresponden a los registros de proveedores, registros de clientes, registro de clientes y proveedores internacionales, registro de socios, hoja de vida de empleados, registro de control de entrada de visitantes y registro para control de ingreso de conductores.

## 10. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

### 10.1 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 23/39

El Tratamiento de los Datos Personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6° de la Ley 1581 de 2012. En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, MPI LTDA informará al Titular:

- Por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- Cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento.

Adicionalmente, MPI LTDA tratará los datos sensibles recolectados bajo estándares de seguridad y confidencialidad correspondientes a su naturaleza. Para este fin, MPI LTDA establece políticas de seguridad informática e implementa medidas administrativas, técnicas y jurídicas, de obligatorio cumplimiento para sus empleados y, en tanto sea aplicable, a sus clientes, proveedores y demás contrapartes y aliados estratégicos.

## **10.2 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Según lo dispuesto por el Artículo 7° de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, MPI LTDA sólo realizará el Tratamiento, correspondientes a niños, niñas y adolescentes, siempre y cuando este Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, MPI LTDA deberá obtener la Autorización del representante legal del niño, niña o adolescente, 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.

## **11. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA**

Al utilizar los servicios contenidos dentro del sitio web de MPI LTDA, éste podrá recopilar información en forma pasiva a través de tecnologías para el manejo de la información, tales como “cookies”, por medio de los cuales se recolecta información acerca del hardware y el software del equipo, dirección IP, tipo de explorador, sistema operativo, nombre de dominio, tiempo de acceso y las direcciones de los sitios web de procedencia. Mediante el uso de estas herramientas, MPI LTDA no recolectará directamente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 24/39

Datos Personales de los usuarios, pero sí se recopilará información acerca de las páginas que la persona visita con mayor frecuencia en estos sitios web, a efectos de conocer sus hábitos de navegación. No obstante, existen dos opciones:

- El usuario de los sitios web de MPI LTDA tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.
- El usuario debe realizar limpieza periódica del historial de “cookies”, preferiblemente diariamente o semanalmente por seguridad, teniendo en cuenta que en los “cookies” se almacenan datos que pueden poner en riesgo la información de la organización.
- Estos procedimientos quedarán establecidos en los Manuales y Políticas de Seguridad Informática de la compañía.

## 12. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

MPI LTDA, dando cumplimiento al Principio de Seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y a las Directrices para el Tratamiento de Datos Personales enunciadas en el numeral 6.4 del presente documento, fijará una Política de Seguridad Informática y proporcionará 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. MPI LTDA proporcionará y dispondrá de los medios adecuados para este fin.

La compañía garantiza la seguridad total de su información, se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento. La compañía exigirá a los proveedores de servicios informáticos que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales.

## 13. ROLES, RESPONSABILIDADES, FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 25/39

MPI LTDA como encargada y responsable del Tratamiento de Datos Personales, establece roles y responsabilidades para todos los responsables del Tratamiento en la organización.

### **13.1. ROLES, RESPONSABILIDADES, USUARIOS Y FINALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES, EMPLEADOS, SOCIOS, PROVEEDORES Y DEMÁS CONTRAPARTES**

 Manufacturas y Procesos Industriales Ltda. Especialistas en Asfaltos	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 26/39

### 13.1.1. PROVEEDORES Y DEMÁS CONTRAPARTES

CLASE DE TITULARES	RESPONSABLES TRATAMIENTO	USUARIOS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
PROVEEDORES Y DEMÁS CONTRAPARTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Compras y Auxiliar</li> <li>• Coordinador Contable</li> <li>• Dirección Financiera y Contable</li> <li>• Coordinador Obras</li> <li>• <i>Coordinador de Comercio Exterior y Auxiliar de Comercio Exterior</i></li> <li>• <i>Oficial De Cumplimiento / Suplente</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar Ventas y Despachos</li> <li>• Auxiliares y Asistentes Contables</li> <li>• Asistente de Soporte TIC</li> <li>• Tesorería</li> <li>• <i>Asistente Administrativo de Bogotá</i></li> <li>• Dirección Técnica y Supervisores</li> <li>• Unidad de Mantenimiento y Automatización</li> <li>• Gestión Integral</li> <li>• Gestión Humana</li> <li>• Supervisor, Auxiliar y Practicante HSE</li> <li>• <i>Coordinador Producción Cartagena</i></li> </ul>	<p>Los datos recolectados serán tratados para Ingreso al sistema de información de Proveedores Nacionales e Internacionales, el registro y validación de la información comercial, tributaria y financiera, referente a la relación comercial existente entre las partes, que permite el contacto y operación entre el Titular y la compañía y el cumplimiento de los acuerdos pactados y las políticas internas de MPI LTDA, el reporte de información exógena y los demás requerimientos de las entidades de vigilancia y control que lo soliciten. entre otros tratamientos orientados a: retroalimentar información comercial relacionados con materias primas, prestación de servicios, nuevas tecnologías y equipos, evaluar la calidad de productos y servicios, atención y respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los titulares de la información y realizar consultas en las bases de datos asociadas al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y para el cumplimiento de los demás requisitos legales.</p>

### 13.1.2. CLIENTES

CLASE DE	RESPONSABLES	USUARIOS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
----------	--------------	----------	---------------------------



Manufacturas y Procesos  
Industriales Ltda.  
Especialistas en Asfaltos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS**

**M CI 02**

2018-12-26

**MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

N.R: 2

PÁG 27/39

TITULARES	TRATAMIENTO		
CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Ventas-Despachos</li> <li>• Auxiliares de Ventas y Despachos</li> <li>• <i>Asistente Administrativa Bogotá</i></li> <li>• Coordinador Contable</li> <li>• Director Financiero y Contable</li> <li>• Coordinador de Obras</li> <li>• Asistente Administrativo de Obras</li> <li>• Coordinador de Comercio Exterior</li> <li>• <i>Auxiliar de Comercio Exterior</i></li> <li>• <i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y Suplente</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aux. Ventas y Despachos</li> <li>• Auxiliares y Asistentes Contables</li> <li>• Asistente de Soporte TIC</li> <li>• Dirección Técnica y Supervisores</li> <li>• <i>Coordinador de Producción Cartagena</i></li> <li>• Asesores Técnicos</li> <li>• Unidad de Mto y Automatización</li> <li>• Gestión Integral</li> <li>• Supervisor, Auxiliar y Practicante HSE</li> </ul>	<p>Los datos recolectados serán tratados para Ingreso al sistema de información de Clientes Nacionales e Internacionales, el registro y validación de la información comercial, tributaria y financiera, referente a la relación comercial existente entre las partes, que permite el contacto y operación entre el Titular y la compañía y el cumplimiento de los acuerdos pactados y las políticas internas de MPI LTDA, el reporte de información exógena y los demás requerimientos de las entidades de vigilancia y control que lo soliciten, entre otros tratamientos orientados a: retroalimentar información comercial como cambios de nuestros productos, nuevas técnicas de aplicación, capacitaciones, evaluar la calidad de productos y servicios, informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados, contratos de comodato y arrendamiento de equipos, atención y respuesta a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los titulares de la información y realizar consultas en las bases de datos asociadas al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y para el cumplimiento de los demás requisitos legales.</p>

 Manufacturas y Procesos Industriales Ltda. Especialistas en Asfaltos	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 28/39

### 13.1.3. EMPLEADOS

CLASE DE TITULARES	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	USUARIOS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
EMPLEADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Humana</li> <li>• Supervisor HSE</li> <li>• Director Financiero y Contable</li> <li>• <i>Gestor Operativo de Mantenimiento</i></li> <li>• <i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y Suplente</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Talento Humano</li> <li>• Auxiliar de Nómina</li> <li>• <i>Supervisor HSE</i></li> <li>• Asistentes de Soporte TIC</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Coordinador Ventas y Despachos</li> <li>• Auxiliares de Ventas y Despachos</li> <li>• Unidad de Transportes</li> <li>• Recepción B/bermeja</li> <li>• Facilitador Gestión Integral</li> <li>• Auxiliar Gestión Integral</li> </ul>	<p>Los datos personales recolectados serán tratados para realizar consultas en las bases de datos asociadas al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y el cumplimiento de los demás requisitos legales, para el Ingreso al Sistema Nómina WEB de MPI LTDA de aspirantes a vacantes y/o cargos nuevos, de los empleados a los que se les renueva contrato y de los empleados promovidos a cargos superiores. La Finalidad del Tratamiento de Datos de los empleados se usa para la elaboración de contratos, realizar pagos derivados de la ejecución de un contrato acordado entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, siempre en cumplimiento de las políticas internas y normas que regulan las relaciones laborales, el reporte de información exógena y los demás requerimientos de las entidades de vigilancia y control que lo soliciten. Los datos sensibles como el registro biométrico es usado para acceso a las oficinas, para control de acceso a laboratorios y para control de las horas laborales y horas extras, de igual manera, se procesarán para actualización de datos y para la planificación de actividades empresariales.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 29/39

#### 13.1.4 SOCIOS

CLASE DE TITULARES	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	USUARIOS	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
SOCIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Contable</li> <li>• Director Financiero y Contable</li> <li>• Coordinador de Comercio Exterior</li> <li>• <i>Oficial de Cumplimiento o (Oficial de Protección de Datos) y Suplente</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Contable</li> <li>• Tesorería</li> <li>• Auxiliar Contable</li> <li>• Mensajera Flor/blanca</li> </ul>	<p>Los datos recolectados serán tratados para Ingreso al sistema de información, el manejo del registro de socios, de acuerdo a los estatutos y demás normas que rigen la relación y para el cumplimiento de requisitos legales como la Resolución 001 del Consejo Nacional de Estupefacientes. También son usados para el reporte de información exógena y los demás requerimientos de las entidades de vigilancia y control que lo soliciten, realizar consultas en las bases de datos asociadas al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, el Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC y para el cumplimiento de los demás requisitos legales.</p>

 Manufacturas y Procesos Industriales Ltda. Especialistas en Asfaltos	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 30/39

### 13.2. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, RESPONSABLES Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CARGOS RESPONSABLES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p><b>13.2.1. SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b></p> <p>Los cargos responsables de enviar y diligenciar los registros R V 17 “Registro de Clientes”; R Co 04 “Registro de Proveedores”; R CE 09 “Registro de Clientes y Proveedores Internacionales”; R CI 06 “Registro de Socios”; R CI 05 “Debida Diligencia Adicional para Personas Expuestas Políticamente y Públicamente”; R TH 08 “Resumen de Hoja de Vida”; R SA 07 “Registro de Visitantes” y R DT 140 “Revisión Vehículos para Cargue”, serán responsables del diligenciamiento total de los registros por parte de clientes, proveedores y socios; y serán responsables del diligenciamiento de los registro de entrada de visitantes y de conductores para cargue en todas las sedes de la compañía. También serán responsables de la firma de los mismos por parte de los titulares de la información, ya que dichos registros tienen incluida la autorización para el tratamiento de datos personales y la declaración de origen de los recursos.</p> <p>A los Clientes Proveedores y Empleados creados en el Sistema Financiero-Contable, antes de la creación de los registros referidos, se les solicitará vía escrita y/o por correo electrónico la autorización para el Tratamiento de Datos Personales mediante el envío del documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinador de Compras</li> <li>-Auxiliar de Compras</li> <li>-Coordinador de Ventas y Despachos</li> <li>-Coordinador Comercio Exterior</li> <li>-<i>Auxiliar de Comercio Exterior</i></li> <li>-Asistente Administrativo Bogotá</li> <li>-<i>Coordinador de Producción Cartagena</i></li> <li>-Facilitador de Gestión Humana</li> <li>-Recepción Floridablanca</li> <li>-Recepción B/bermeja</li> <li>-Coordinador de Obras</li> <li>-Asistente Administrativo de Obras</li> <li>-Asesores Técnicos</li> <li>-Responsables Cajas Menores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Clientes “R V 17”</li> <li>• Registro de Proveedores “R Co 04”</li> <li>• Registro Orden de Recibo “R Co 09”</li> <li>• Registro de Clientes y Proveedores Internacionales “R CE 09”</li> <li>• Registro de Socios “R CI 06”</li> <li>• Debida Diligencia Adicional de PEP’S “R CI 05”</li> <li>• Resumen de Hoja de Vida “R TH 08”</li> <li>• Registro de Visitantes “R SA 07”</li> <li>• Revisión de Vehículos para Cargue “R MV 09”</li> <li>• Manual para la Implementación de Procedimientos de Debida Diligencia para LA/FT y BASC “M CI 01”</li> <li>• Aviso de Privacidad</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales “M CI 02”.</li> <li>• Recibos de Caja Menor</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 31/39

<p>“Aviso de Privacidad, Política y Procedimiento de Hábeas Data”.</p> <p>Los titulares de los datos tendrán acceso a la presente política y al Aviso de Privacidad a través de la página WEB <a href="http://www.mpi.net.co">www.mpi.net.co</a>.</p>		
---	--	--

 Manufacturas y Procesos Industriales Ltda. Especialistas en Asfaltos	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 32/39

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	CARGOS RESPONSABLES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
<p><b>13.2.2. CREACIÓN, TRANSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN SISTEMA FINANCIERO-CONTABLE Y SISTEMA NOMINA WEB</b></p> <p>La creación, actualización o supresión de los clientes, proveedores y demás contrapartes en el Sistema Financiero-Contable es autorizada por el Oficial de Cumplimiento y/o su Suplente y solicitada al área financiera-contable a través de correo electrónico, después de realizar los procedimientos de Debida Diligencia establecidos en el Manual. De igual forma, la creación, ratificación, actualización o supresión de empleados en el Sistema Nómina WEB es autorizada por el Oficial de Cumplimiento y/o su Suplente al Proceso de Gestión de Talento Humano. Los cargos responsables del área Financiera y del área de Talento Humano de MPI LTDA registrarán la información del titular, ya sea nueva o actualizada, en el Sistema Financiero-Contable o en el Sistema Nómina WEB, según corresponda, garantizando el ingreso correcto, exacto y total de los mismos.</p> <p>Los documentos enviados por los Titulares de la información se guardarán en Dispositivo de Almacenamiento Interno de MPI (Network Attached Storage) o NAS y de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para Almacenamiento de información de Titulares de Datos "I CI 01". A esta información tienen acceso los cargos listados en la siguiente columna:</p>	<p>-Auxiliar Contable</p> <p>-Asistente Contable</p> <p>-Coordinador Contable</p> <p>-Contadora</p> <p>-Auxiliar de Nómina</p> <p>-Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y Suplente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Clientes "R V 17"</li> <li>• Registro de Proveed. "R Co 04"</li> <li>• Registro de Clientes y Proveedores Internacionales "R CE 09"</li> <li>• <i>Registro de Socios "R CI 06"</i></li> <li>• Resumen de Hoja de Vida "R TH 08"</li> <li>• Manual para la Implementación de Procedimientos de Debida Diligencia para LA/FT y BASC "M CI 01"</li> <li>• Aviso de Privacidad</li> <li>• Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales "M CI 02".</li> <li>• Instructivo para almacenamiento de información de titulares de datos" I CI 01"</li> <li>• Recibos de Caja Menor</li> </ul>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 34/39

<p>NOTA: Cada uno de los Responsables del Tratamiento de Datos que reciba la Solicitud del Titular por escrito, deberá colocar la fecha de recibido y enviar obligatoriamente, y a la mayor brevedad posible, la Solicitud del Titular al Oficial de Cumplimiento vía correo electrónico, <a href="mailto:oficialcumplimiento@mpi.net.co">oficialcumplimiento@mpi.net.co</a>.</p>	<p>Todos los Responsables del Tratamiento de Datos Personales en MPI</p>
---	--



 Manufacturas y Procesos Industriales Ltda. Especialistas en Asfaltos	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 36/39

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE Y/O RESPONSABLE
<p>-Proveedores, Clientes, Empleados, Socios y demás Contrapartes, deben enviar las solicitudes a los siguientes correos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="mailto:oficialcumplimiento@mpi.net.co">oficialcumplimiento@mpi.net.co</a></li> <li>2. <a href="mailto:protecciondatos@mpi.net.co">protecciondatos@mpi.net.co</a></li> </ol> <p>El <i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos)</i> estudiará la solicitud del Titular de la Información y tramitará la respuesta en un término de 8 días hábiles a partir de la fecha de recibo. La respuesta debe ir con copia a cada uno de los Responsables del Tratamiento de Datos Personales en MPI LTDA.</p> <p><b>La respuesta deberá entregarse al Titular de la Información antes de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.</b></p> <p>Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término previsto por la Ley 1581 de 2012, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, <b>la cual en ningún motivo podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</b></p> <p>El <i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos)</i> enviará las respuestas a los Titulares de la Información por correo electrónico o por correo certificado, dejando evidencia de la fecha real del envío y haciendo el respectivo seguimiento al soporte de envío. Dichas solicitudes y respuestas deberán ser archivadas en el expediente de cada titular de los Datos.</p> <p><b>ACTUALIZACIONES, QUEJAS O RECLAMOS POR PARTE DE LOS TITULARES</b></p> <p>Cuando el titular de los datos considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de <b>Corrección, Actualización o Supresión</b>, podrá presentar el reclamo teniendo en cuenta lo siguiente:</p>	<p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p> <p><i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y/o su Suplente</i></p> <p><i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y/o su suplente</i></p> <p><i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y/o su Suplente</i></p> <p><i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y/o su Suplente</i></p> <p>Titular de los Datos y/o Apoderado</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 37/39

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITANTE Y/O RESPONSABLE
<p>Enviar solicitud escrita o vía correo electrónico dirigida al <i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos)</i>, debidamente firmada y con la descripción del objeto de Actualización, Reclamo o Supresión, los documentos soportes que se quiera hacer valer e indicando los medios de contacto cómo teléfono, dirección, correo electrónico, etc. para posterior envío de respuesta.</p> <p>-Proveedores, Clientes, Empleados, Socios y demás Contrapartes, deben enviar las solicitudes actualización, corrección o Supresión a los siguientes correos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="mailto:oficialcumplimiento@mpi.net.co">oficialcumplimiento@mpi.net.co</a></li> <li>2. <a href="mailto:protecciondatos@mpi.net.co">protecciondatos@mpi.net.co</a></li> </ol> <p>El <i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos)</i> estudiará la solicitud del Titular de la Información y tramitará la respuesta en un término de 8 días hábiles a partir de la fecha de recibo. La respuesta debe ir con copia a cada uno de los Responsables del Tratamiento de Datos Personales en MPI LTDA.</p> <p><b>La respuesta deberá entregarse al Titular de la Información antes de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.</b></p> <p>Cuando no fuere posible atender la consulta dentro del término previsto por la Ley 1581 de 2012, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, <b>la cual en ningún motivo podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.</b></p> <p>El <i>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos)</i> enviará las respuestas a los Titulares de la Información por correo electrónico o por correo certificado, dejando evidencia de la fecha real del envío y haciendo el respectivo seguimiento al soporte de envío. Dichas solicitudes y respuestas deberán ser archivadas en el expediente de cada del titular de los</p>	<p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p> <p>Titular de los Datos y/o Apoderado.</p> <p>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y/o su Suplente</p> <p>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y/o su Suplente</p> <p>Oficial de Cumplimiento (Oficial de Protección de Datos) y/o su Suplente</p>



Manufacturas y Procesos  
Industriales Ltda.  
Especialistas en Asfaltos

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

M CI 02

2018-12-26

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

N.R: 2

PÁG 38/39

Datos.

### 14. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN MPI



ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD MANUFACTURAS Y PROCESOS INDUSTRIALES LTDA. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION ESCRITA DEL FACILITADOR DE GESTIÓN INTEGRAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>M CI 02</b>	2018-12-26
	<b>MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	N.R: 2	PÁG 39/39

## 15. LEGISLACIÓN APLICABLE

MPI LTDA informa que la Política y Procedimiento de Protección de Datos Personales, el Aviso de Privacidad, y los Registros Asociados, donde los Titulares de la Información Autorizan a la organización a tratar los datos de Clientes, Proveedores, Empleados, Socios y Demás Contrapartes, son parte integral de esta Política, se rigen por lo dispuesto en la legislación vigente sobre protección de los Datos Personales a los que se refieren el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

## 16. MODIFICACIONES

Este documento podrá ser modificado por parte de MPI LTDA en cualquier momento. De conformidad con el Decreto 1377 de 2013, cualquier cambio sustancial en las Políticas de Tratamiento se comunicará oportunamente antes de su implementación a los Titulares de los Datos Personales, a través de la página WEB: [www.mpi.net.co](http://www.mpi.net.co), razón por la cual se invita a las partes de interesadas a consultar frecuentemente dicha página para tener conocimiento de las modificaciones.