

CÓDIGO: AF-AU-M-01
VERSIÓN: 3.0
PÁGINA 1 de 24

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COPIA NO CONTROLADA

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

BRINSA S.A.

CAJICÁ, CUNDINAMARCA

2024

ELABORÓ: Profesional Legal y de
Cumplimiento

REVISÓ: Vicepresidente Legal y de
Cumplimiento

APROBÓ: Vicepresidente Legal y de
Cumplimiento

Procedimiento

Estado: Vigente Fecha : 2024/04/08
www.brinsa.com.co

CÓDIGO: AF-AU-M-01
VERSIÓN: 3.0
PÁGINA 2 de 24

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COPIA NO CONTROLADA INTRODUCCIÓN

BRINSA S.A. (en adelante BRINSA o LA COMPAÑÍA) es una sociedad, constituida mediante escritura pública número 496 expedida el 1 de marzo de 1994, otorgada en la Notaría 45 de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Medellín, identificada con NIT 800.221.789-2 y Matrícula Mercantil 21-516702-04, que tiene por objeto la refinación de la sal, la fabricación de productos derivados del cloruro de sodio y la producción y comercialización de todo tipo de productos químicos, de consumo masivo de alimentos y aseo.

BRINSA es responsable del tratamiento de los datos personales que los diferentes terceros como lo son accionistas, trabajadores, proveedores, clientes, consumidores y contratistas, otorgan a la Compañía, previa autorización expresa e informada de cada uno de los titulares.

Por tal razón, en concordancia con la Ley Estatutaria 1581 de 2012, BRINSA estableció lineamientos para la protección de datos personales de los titulares, adoptando el presente MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, que contiene las directrices y procedimientos específicos para el tratamiento de los mismos, lo que permite a las áreas de la Compañía y en general a todo el personal, conocer el proceso de recolección, almacenamiento, uso, circulación, y supresión de los datos personales de las personas naturales y/o jurídicas que se vinculen con la Compañía.

ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento

REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento

APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento

Procedimiento

CÓDIGO: AF-AU-M-01
VERSIÓN: 3.0
PÁGINA 3 de 24

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COPIA NO CONTROLADA TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO DEL MANUAL
2. ALCANCE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
3. CONCEPTOS
4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
5. DATOS PERSONALES SUSCEPTIBLES DE TRATAMIENTO Y FINALIDAD
6. DEBERES DE LA COMPAÑÍA
7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
8. AUTORIZACION PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DENTRO DE BRINSA S.A.
 - 9.1. RECOLECCIÓN
 - 9.2. ALMACENAMIENTO
 - 9.3. USO
 - 9.4. CIRCULACION
 - 9.5. SUPRESION
 - 9.6. DATOS SENSIBLES
 - 9.7. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)
 - 9.8. CAPACITACIÓN
10. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES
11. PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS
12. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA
13. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO
14. PROCEDIMIENTO CON ENCARGADOS
15. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
16. POLÍTICA DE USO DE COOKIES
17. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL
18. VIGENCIA DEL MANUAL

ELABORÓ: Profesional Legal y de
Cumplimiento

REVISÓ: Vicepresidente Legal y de
Cumplimiento

APROBÓ: Vicepresidente Legal y de
Cumplimiento

Procedimiento

Estado: Vigente Fecha : 2024/04/08
www.brinsa.com.co

| | |
|--|--|
| <p>CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 4 de 24</p> | <p align="center">MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> |
|--|--|

COPIA NO CONTROLADA
DESARROLLO DEL CONTENIDO

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente **Manual de Tratamiento de Datos Personales** (en adelante **"EL MANUAL"**) tiene como objeto implementar, organizar y ejecutar al interior de BRINSA, los procedimientos de recolección, uso, almacenamiento, circulación y supresión (cuando sea aplicable), de datos personales que serán o están contenidos en las diferentes Bases de Datos de LA COMPAÑÍA, así como establecer las competencias y funciones de las personas encargadas, en cuanto a Habeas Data se refiere.

Con la implementación del presente MANUAL y los demás documentos del Sistema de Habeas Data de LA COMPAÑÍA, se busca garantizar el efectivo y eficiente ejercicio de los derechos de los Titulares de Datos Personales cuyo Tratamiento lo realiza BRINSA y velar por el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012 o "Estatuto de la Protección de Datos Personales", los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015, y demás normatividad aplicable, así como las directrices de la Superintendencia de Industria y Comercio contenidas en la Guía de Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada, que resalta, que la apuesta que hace una Sociedad por implementar estándares de protección de datos personales en su organización y desarrollar un programa integral de gestión de datos personales, genera beneficios para LA COMPAÑÍA y se traduce en una mayor protección de los individuos.

2. ALCANCE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La protección de datos personales es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia, descrito en el artículo 15, que resalta que en el tratamiento de datos personales se debe respetar la libertad, los derechos de los titulares y demás garantías consagradas en la legislación. Adicionalmente, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, se entiende por titular de datos personales, la "Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento", por lo cual, el presente MANUAL tiene como alcance, desarrollar el procedimiento interno de protección del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas, en las bases de datos o archivos de LA COMPAÑÍA y demás documentos del programa de tratamiento de datos.

En virtud de lo anterior, el tratamiento y protección de Datos Personales que llevará a cabo LA COMPAÑÍA se aplicará a: Accionistas, Trabajadores, Clientes, Proveedores, Contratistas, Visitantes, y en general, a toda persona sobre la cual BRINSA S.A., realice tratamiento de Datos Personales en virtud de la relación contractual, legal o comercial que tenga con la COMPAÑÍA.

| | | |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento</p> | <p>REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> | <p>APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> |
|--|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 5 de 24</p> | <p>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> |
|--|---|

COPIA NO CONTROLADA

3. CONCEPTOS

A continuación, se definen los conceptos considerados para el entendimiento y aplicabilidad de los procedimientos, para los efectos del presente MANUAL:

- ✓ **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 son objeto de tratamiento.
- ✓ **Cambios sustanciales:** Son aquellos relacionados con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención al Titular, la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, el Manual de Tratamiento y la transferencia y transmisión internacional de datos personales.
- ✓ **Cookies o datos de navegación:** Son archivos de información que se descargan en el ordenador, Smartphone o Tablet del titular previa autorización de este y antes de que el titular acceda a las páginas web del Responsable del tratamiento, con el fin de almacenar y recuperar información sobre la navegación que se efectúa desde dicho equipo donde el titular de los datos está accediendo.
- ✓ **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales. Para considerarlo como dato personal debe responder afirmativamente a la siguiente pregunta: ¿Con el dato puedo identificar plenamente a una persona natural?
- ✓ **Dato público:** 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.
- ✓ **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- ✓ **Dato semiprivado:** Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general.
- ✓ **Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen, es decir, aquellos que revelan su origen racial o étnico, su orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, entre otros.

| | | |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento</p> | <p>REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> | <p>APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> |
|--|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 6 de 24</p> | <p>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> |
|--|---|

COPIA NO CONTROLADA

- ✓ **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- ✓ **Oficial de Cumplimiento u Oficial de Protección de Datos Personales:** Persona que asume la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes o reclamaciones de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normatividad aplicable, el presente MANUAL y los demás documentos del Sistema de Habeas Data.
- ✓ **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de estos, en este caso el responsable es BRINSA.
- ✓ **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, previo consentimiento expreso e informado.
- ✓ **Transferencia:** Tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- ✓ **Transmisión:** Implica la comunicación de los datos personales dentro o fuera de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.
- ✓ **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se efectúen sobre datos personales, como recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

4. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo, implementación e interpretación del presente MANUAL y las demás directrices de BRINSA, se aplicarán de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- ✓ **Legalidad en materia de Tratamiento de Datos:** El Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, "Estatuto de la Protección de Datos Personales", es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen, modifiquen o adicionen.
- ✓ **Finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
- ✓ **Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización.

| | | |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento</p> | <p>REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> | <p>APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> |
|--|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 7 de 24</p> | <p>MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> |
|--|---|

COPIA NO CONTROLADA

- ✓ **Veracidad o Calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- ✓ **Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho al Titular de obtener del responsable o del encargado, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca del tratamiento de los datos que le conciernen.
- ✓ **Acceso y Circulación Restringida:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- ✓ **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable o Encargado, se deberá manejar con 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.
- ✓ **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

5. DATOS PERSONALES SUSCEPTIBLES DE TRATAMIENTO Y FINALIDAD

A continuación, se describen de manera enunciativa y no taxativa los datos personales que son susceptibles de tratamiento y la finalidad de las bases de datos de LA COMPAÑÍA:

| | | |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento</p> | <p>REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> | <p>APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> |
|--|--|--|

CÓDIGO: AF-AU-M-01
VERSIÓN: 3.0
PÁGINA 8 de 24

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COPIA NO CONTROLADA

| NOMBRE BASE DE DATOS | DATOS PERSONALES TRATADOS | FINALIDAD |
|----------------------|---|---|
| CLIENTES | Nombres y Apellidos, Número de identificación, Fecha y lugar de expedición, Firma, NIT, razón social, actividad económica, dirección, teléfono, ciudad, representante legal, certificación bancaria, departamento, correo electrónico, número de cuenta bancaria, datos financieros y crediticios e información tributaria. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la información soporte de los formatos y procedimientos de vinculación y gestión de cartera, el cumplimiento de obligaciones contractuales, satisfaciendo los intereses derivados de la relación que se establezca o se proyecta establecer. ▪ Verificar y confirmar identidad y contacto., así como suministrar u obtener referencias comerciales y/o financieras de los clientes. ▪ Contar con información de los clientes para ofrecer y vender el portafolio de productos y servicios. ▪ Gestión de estudio, vinculación, cartera y facturación de los clientes considerando los acuerdos, notas crédito, descuentos, bonificaciones, etc. ▪ Procesar pedidos y proporcionar información, e implementar funcionalidades y facilidades sobre servicios digitales. |
| TRABAJADORES | Nombres y Apellidos, Número de identificación, Fecha y lugar de expedición, Dirección de residencia, fecha de nacimiento, edad, estado civil, fotografías, sexo, tipo de sangre, nivel educativo, EPS, AFP, fondo de cesantías, exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, salarios, visitas domiciliarias, hojas de vida e información familiar. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fines laborales, salud ocupacional y seguridad industrial, judiciales y administrativos, estricta relación con la calidad de trabajador. ▪ Información de los trabajadores y datos de familiares (cónyuges / compañeros permanentes, hijos, padres, y hermanos) para actividades de bienestar, capacitación, préstamos económicos, eventos corporativos, fotos, actividades de comunicación, carnetización, dotación. ▪ Demás datos indispensables durante la vigencia de la relación laboral, por vínculo de contratos de aprendizaje, con empresa de servicios temporales y los trabajadores en misión. |

ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento

REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento

APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento

| | |
|---|--|
| CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 9 de 24 | MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|---|--|

COPIA NO CONTROLADA

| NOMBRE BASE DE DATOS | DATOS PERSONALES TRATADOS | FINALIDAD |
|--|--|---|
| CONTRATISTAS | Nombre, cédula, dirección, teléfono, número celular, fecha y lugar de expedición de C.C, fecha de nacimiento, edad, estado civil, foto, sexo, tipo de sangre, nivel educativo, EPS, AFP, fondo de cesantías, exámenes médicos ingreso, periódicos y de retiro, salarios, y visitas domiciliarias, hojas de vida en correo electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la información soporte de los formatos (hoja de vida) y procedimientos de vinculación (Estudios de Seguridad), el cumplimiento de las obligaciones contractuales, satisfaciendo los intereses derivados de la relación que se establezca o se proyecta establecer. ▪ Verificar y confirmar la identidad y contacto. ▪ Suministrar u obtener referencias de los contratistas. ▪ Contar con la identificación de las personas que ingresan a las instalaciones de la Compañía por medio del registro de la información al Sistema de Control de Acceso con el fin de verificar y confirmar la identidad, contacto y controlar el acceso y salida de las instalaciones de la Compañía. |
| VISITANTES | Nombres y Apellidos, firma, Cédula de ciudadanía, ARL. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la identificación de las personas que ingresan a las instalaciones de la Compañía por medio del registro de la información al Sistema de Control de Acceso con el fin de verificar y confirmar la identidad, contacto y controlar el acceso y salida de las instalaciones de la Compañía. |
| ACCIONISTAS Y BENEFICIARIOS FINALES | Nombre, tipo y número de documento de identidad, nacionalidad, firma manuscrita o electrónica, domicilio, correo electrónico, lugar fecha de nacimiento, edad, otros datos de identificación, etc. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagar dividendos. ▪ Realizar los reportes a los entes públicos y privados como la Superintendencia de Sociedades, DIAN, Bancos, etc. ▪ Enviar comunicaciones oficiales de la sociedad tales como citaciones, informes financieros, comunicaciones extraordinarias etc. |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento | REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento | APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento |
|---|---|---|

| | |
|--|--|
| CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 10 de 24 | MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|--|--|

COPIA NO CONTROLADA

| NOMBRE BASE DE DATOS | DATOS PERSONALES TRATADOS | FINALIDAD |
|------------------------------------|---|---|
| CONSUMIDORES | Nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono de contacto. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la información y datos necesarios para dar respuesta, atender y gestionar las quejas, peticiones y reclamos que se reciben en la Compañía. Esta información se registra para mantener la comunicación con la persona durante la gestión y respuesta de cada caso. |
| PROVEEDORES | Nombres, apellidos, número de identificación, fecha y lugar de expedición, firma, NIT, razón social, actividad económica, dirección, teléfono, ciudad, representante legal, certificación bancaria, departamento, correo electrónico, cargo, número de cuenta bancaria, cedula. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de formatos y procedimientos de vinculación, cumplimiento obligaciones contractuales, satisfaciendo intereses de relación que se establezca o se proyecta establecer. ▪ Verificar y confirmar la identidad y contacto. Suministrar u obtener referencias. ▪ Administrar y operar el producto o servicio contratado, que comprende el manejo y registro contable de operaciones durante la vigencia del contrato, así como todas aquellas que se realicen para la terminación, cierre o liquidación. ▪ Realizar los registros contables y fiscales, llevar el control de cada uno y contar con la base de datos para el reporte a entidades de control: DIAN, Superintendencia de Sociedades, entes distritales y municipales, emisión de certificados de impuestos, información de fechas de cierre, aclaración de datos contables y fiscales relacionados con la operación comercial. |
| ACTIVIDADES TRADE MARKETING | Nombres, apellidos, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información y datos necesarios para realizar la liquidación y pago de premios de actividades de trade marketing. ▪ Gestionar comunicación sobre cumplimiento de metas establecidas y realizar auditorías y revisiones sobre las mismas. ▪ Información de quienes prestan el servicio de trade Marketing para controlar cobertura y horas servicio prestadas. |
| MEDICINA LABORAL | Nombre, apellido, número identificación, dirección, teléfono, | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información de las condiciones y estado de salud de los trabajadores durante el vínculo laboral, |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento | REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento | APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento |
|---|---|---|

| | |
|--|--|
| CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 11 de 24 | MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|--|--|

COPIA NO CONTROLADA

| NOMBRE BASE DE DATOS | DATOS PERSONALES TRATADOS | FINALIDAD |
|-------------------------------|---|--|
| | correo electrónico, datos biométricos, datos descripción morfológica, datos ubicación, datos de salud que incluyen resultados pruebas, laboratorios, estudios, diagnósticos médicos generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos, medicamentos y/o tratamientos médicos o terapéuticos, datos de personas en situación discapacidad. Datos generales de afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social. | <p>con el fin de recibir las recomendaciones médicas laborales para la validación, actualización y el seguimiento de estas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento de las incapacidades médicas generadas por las EPS y/o ARL. ▪ Realizar los exámenes médicos ocupacionales periódicos. |
| MARCA Y COMUNICACIONES | Nombres, apellidos, número de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, cuentas de redes sociales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la información para contactar a los titulares y realizar la entrega de premios de las actividades, eventos y concursos. ▪ Envío de información de las marcas y productos. |

6. DEBERES DE LA COMPAÑÍA

BRINSA cumplirá los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley.

- A. Garantizar al Titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho relacionado con habeas data.
- B. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- C. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección de los datos personales y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- D. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- E. Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares o terceros autorizados, en los términos señalados en el presente MANUAL.
- F. Adoptar políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento del presente MANUAL, y en especial, para la atención de consultas y reclamos de los titulares de datos personales.

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento | REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento | APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento |
|---|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 12 de 24</p> | <p align="center">MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> |
|---|--|

COPIA NO CONTROLADA

- G. Informar a solicitud del Titular sobre el tratamiento dado a sus datos.
- H. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares y el sistema de tratamiento de datos personales.
- I. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y demás entes reguladores.

7. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

BRINSA, como responsable del tratamiento de datos personales, ha designado dentro de su organización, un Oficial de Cumplimiento u Oficial de Tratamiento de Datos según disposición de la Guía para la Implementación del principio de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio. El Oficial de Cumplimiento es el encargado de proteger los datos personales dentro de LA COMPAÑÍA, implementar y actualizar el ciclo de vida del dato (recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión) en coordinación con las áreas internas que intervienen en el tratamiento del dato, así como de velar por la implementación efectiva de las directrices adoptadas por BRINSA y las buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de LA COMPAÑÍA.

Así mismo, el Oficial de Cumplimiento es el encargado de tramitar las solicitudes o reclamos de los Titulares derivados del tratamiento de los datos, en cumplimiento de la normatividad que rige la materia, así como de las Directrices establecidas para tal fin.

Finalmente, el Oficial de Protección de Datos Personales realizará la estructura, diseño y administración del programa que permita a LA COMPAÑÍA, cumplir con las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de este, su evaluación y revisión permanente mediante planes de auditoría que permitan la verificación del cumplimiento del presente MANUAL.

8. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por BRINSA, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

Toda autorización que se otorgue para el Tratamiento de Datos Personales expedida por BRINSA deberá informar al Titular lo siguiente:

- A. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales, (se describe en la finalidad del Tratamiento). Las finalidades específicas están incorporadas en cada uno de los formatos de autorización de tratamiento de datos personales.
- B. Informarle al Titular, los Datos Personales que serán recolectados.
- C. Los derechos que le asisten como Titular de los datos personales.

| | | |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento</p> | <p>REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> | <p>APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> |
|--|--|--|

| | |
|--|--|
| CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 13 de 24 | MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|--|--|

COPIA NO CONTROLADA

- D. La identificación, dirección física o electrónica y teléfono de LA COMPAÑÍA, en caso de que el titular desee presentar una consulta o un reclamo a BRINSA S.A., (en cuanto a habeas data se refiera).
- E. Tener el visto bueno del Oficial de Tratamiento de Datos o la Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento.

9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DENTRO DE BRINSA

9.1. RECOLECCIÓN

| TEMA | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Las áreas internas identificadas que recolectan datos personales son las siguientes: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Proveedores, Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento, Servicio al Cliente, Contabilidad, Marca y Comunicaciones, Seguridad Física, Administración Comercial, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Cartera, Medicina Laboral, Trade Marketing. <p>No obstante, el anterior listado es enunciativo y no taxativo ya que cualquier área que recolecte datos personales estará sujeta a lo establecido en el presente manual.</p> |
| Los datos que recolectaran las áreas son: | Ir al Numeral 5 del presente MANUAL |
| Solicitud de autorización | <p>Todas las áreas deberán solicitar autorización a los titulares para el tratamiento de sus datos personales. La autorización deberá solicitarse al momento de la recolección de los datos y se debe informar al titular, sobre las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento.</p> <p>La autorización deberá conservarse en (físico o digital) y almacenarse según disposición del Oficial de Cumplimiento, a efectos de resolver consultas o reclamaciones.</p> |
| Almacenamiento de autorización de uso del dato personal | Las áreas encargadas de la recolección del dato personal deberán en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, disponer el mecanismo adecuado para almacenar las autorizaciones de los titulares de los datos recolectados. |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento | REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento | APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento |
|---|---|---|

| | |
|--|--|
| CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 14 de 24 | MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|--|--|

COPIA NO CONTROLADA

9.2. ALMACENAMIENTO

| TEMA | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Áreas dentro de la Compañía encargadas del almacenamiento de la información que contiene datos personales | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Proveedores, Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento, Servicio al Cliente, contabilidad, Marca y Comunicaciones, Seguridad Física, Administración Comercial, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Cartera, Medicina Laboral, Trade Marketing. |
| Seguridad en el almacenamiento | <p>El almacenamiento de datos personales debe realizarse así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios electrónicos establecidos para ello. ▪ Medios físicos (carpetas) con la información almacenada bajo llave o clave, accesos con carnet solo a personal autorizado y monitoreo a través de sistemas de videovigilancia. ▪ Bajo los parámetros establecidos en la Directriz de Seguridad de la Información AF-TI-D-02. |
| Disposición del almacenamiento FÍSICO | <p>El área que almacene la información físicamente deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La información almacenada en carpetas deberá estar organizada por nombre de cada titular del dato personal. Si dentro de una carpeta se encuentra la información de más de un titular, deberá contar con separadores dentro de la misma con el nombre de cada titular. ▪ Cada área organizará las carpetas para el tratamiento de información, garantizando el fácil acceso, identificar el titular y cumpliendo lo establecido en la Directriz de Seguridad de la Información AF-TI-D-02 de LA COMPAÑÍA. ▪ Toda carpeta con datos personales deberá almacenarse bajo las medidas de seguridad necesarias. |
| Disposición del almacenamiento DIGITAL | <p>La seguridad de la información DIGITAL estará a cargo de la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información dentro de la Compañía, quien velará por la protección de la información.</p> <p>El ingreso de información a la plataforma dispuesta en coordinación con el Dirección de Sistemas y Tecnología de Información deberá tener los niveles más altos de seguridad, según lo establecido en la Directriz de Seguridad de la información AF-TI-D-02.</p> <p>Todo riesgo que observe el trabajador encargado del ingreso de información a la plataforma deberá informarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento y a la Dirección de Tecnología y Sistemas de</p> |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento | REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento | APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento |
|---|---|---|

| | |
|--|--|
| CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 15 de 24 | MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|--|--|

COPIA NO CONTROLADA

| TEMA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| | <p>Información. Igualmente, se deben cumplir lo establecido en la Directriz de Seguridad de la Información AF-TI-D-02.</p> |
| <p>Almacenamiento de la información con terceros externos de la Compañía</p> | <p>Las áreas descritas, previa autorización escrita del Oficial de Cumplimiento, podrán almacenar datos personales con terceros fuera de la Compañía, quienes actuarán como Encargados de la información para el almacenamiento.</p> <p>Los Encargados deberán contar con los estándares más altos de seguridad y cumplir con la Directriz de Seguridad de la Información AF-TI-D-02 establecida dentro de la Compañía, así como conocer y cumplir la Directriz Interna del Encargado de Tratamiento de Datos Personales.</p> |
| <p>Tiempo de almacenamiento</p> | <p>El tiempo de almacenamiento dependerá de la información que cada área almacene. La información contenida en Bases de Datos deberá ser conservada durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, las buenas prácticas, políticas y lineamientos y las tablas de retención documental.</p> <p>No obstante, los datos personales deberán ser conservados indefinidamente, cuando se requiera para el cumplimiento de obligación legal o contractual.</p> |
| <p>Obligación legal o contractual</p> | <p>Es deber del responsable del tratamiento suprimir los datos personales que tenga en su posesión, una vez cumplidas las finalidades del tratamiento, salvo los datos personales que deban ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.</p> <p>Por tanto, se podrán almacenar y archivar los datos personales, aún sin autorización cuando medie una obligación legal o contractual. Frente a lo cual, el dato únicamente puede ser usado para dicha finalidad.</p> |

9.3. USO

| TEMA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| <p>Las áreas dentro de la Compañía que usan los datos personales recolectados serán:</p> | <p>Tecnología y Sistemas de Información, Gestión de Proveedores, Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento, Contabilidad, Servicio al Cliente, Marca y Comunicaciones, Seguridad Física, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Tesorería, Cartera, SST, Trade Marketing.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento | REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento | APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento |
|---|---|---|

| | |
|--|--|
| CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 16 de 24 | MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|--|--|

COPIA NO CONTROLADA

| TEMA | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Los datos personales deberán ser usados según la finalidad indicada en la recolección y autorización. | El área dentro de la Compañía que en el desarrollo de su labor deba usar datos personales, deberá atender las finalidades indicadas al momento de la recolección del dato. El trabajador que deba usar el dato en el desarrollo y cumplimiento de sus labores no podrá usar el mismo con una finalidad distinta a la autorizada ni de forma contraria a la Directriz de Seguridad de la Información AF-TI-D-02 de BRINSA. |
| Actualización de datos personales | El área que en el desarrollo de su labor deba usar datos personales, podrá actualizar la información y comunicar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento según la medida adoptada, para efectuar los cambios sustanciales que correspondan. |
| Acuerdo de confidencialidad | El trabajador que en desarrollo de su labor este a cargo de datos personales, deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad, para garantizar la protección de estos y preservar la seguridad de los datos usados. |
| Contratista | El contrato que se celebre con Encargados deberá incluir una cláusula, con el fin de proteger y regular el tratamiento de los datos personales. Adicionalmente, se suscribirá un contrato de protección y transmisión. |
| Rectificación de información | Todo trabajador o contratista que en desarrollo de su labor evidencie un error o imprecisión en los datos personales deberá corregir y actualizar dicha información e informar al Oficial de Cumplimiento. |
| Encargados | Todo Encargado externo que use los datos personales recolectados por la Compañía, deberá cumplir con la Directriz de Encargado entregada al momento de la firma del contrato, acuerdo de confidencialidad, cláusula contractual sobre protección de datos personales y suscribir el contrato de protección y transmisión de datos personales, acta de entrega, acta de capacitación y acta de destrucción. El Encargado deberá usar el dato únicamente para lo dispuesto y ordenado por BRINSA. Toda actualización, novedad o incidente que se presente y altere la seguridad deberá ser reportada al Oficial de Cumplimiento, el mismo día de la novedad. |
| Seguridad | El área encargada del uso de los datos personales deberá atender las medidas de seguridad dispuestas en la Directriz de Seguridad de la información AF-TI-D-02 de LA COMPAÑÍA, durante todo el Tratamiento de los datos personales (Recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión). |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento | REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento | APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento |
|---|---|---|

| | |
|--|--|
| CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 17 de 24 | MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|--|--|

COPIA NO CONTROLADA

9.4. CIRCULACIÓN

| TEMA | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Áreas dentro de la Compañía que circulan Datos personales | Tecnología, Gestión Proveedores, Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento, Contabilidad, Servicio Al Cliente, Marca y Comunicaciones, Seguridad Física, Gestión Humana, Servicios Administrativos, Tesorería, Cartera, SST, Trade Marketing |
| Necesidad | Las áreas podrán entregar datos personales a otras áreas cuando sea necesaria para el estricto cumplimiento de alguna finalidad autorizada por el titular del dato y se cumpla con las medidas de seguridad establecidas dentro de LA COMPAÑÍA. |
| Seguridad | Las áreas que entreguen datos personales deberán remitir los mismos únicamente por los medios establecidos en la Directriz de Seguridad de la Información AF-TI-D-02 de LA COMPAÑÍA. El área interna de LA COMPAÑÍA que entrega datos a otra área deberá asegurar la cadena de custodia de estos hasta la entrega final de los datos personales al área receptora. |
| Encargado | Todo encargado deberá firmar un acuerdo de confidencialidad con la Compañía para conocer la información que contenga datos personales. |

9.5. SUPRESIÓN

| TEMA | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Supresión de datos personales | La supresión o eliminación de los datos personales la llevará a cabo el área responsable del tratamiento de la información. Antes de proceder con la supresión o eliminación del dato personal, el área encargada, deberá solicitar autorización al Oficial de Cumplimiento y detallar el mecanismo que efectuará para el procedimiento. |
| Excepción a la supresión de datos personales | El Responsable NO suprimirá datos personales que deba almacenar en virtud del cumplimiento de obligación legal o contractual ya que en virtud del principio de temporalidad, el dato personal almacenado de una obligación legal o contractual no puede ser usado para un fin distinto. |
| ¿Cuándo suprimir un dato personal? | El dato personal será suprimido cuando: <ul style="list-style-type: none"> a) No se cuente con la autorización para su tratamiento. b) La compañía no trate el dato personal. c) El titular solicite la supresión y se pueda proceder según la ley. d) No haya obligación legal de conservarlo para determinados fines. |
| Procedimiento de supresión o eliminación, cuando el titular del dato personal sea quien lo solicite | Una vez se reciba la solicitud el Oficial de Cumplimiento dará la autorización de supresión al área encargada del dato mediante comunicación escrita, previa revisión de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La solicitud de supresión y/o revocatoria de la autorización, se tramita conforme lo establecido en los numerales 12 y 13 del presente Manual. ▪ Verificar si se tiene un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. ▪ El Oficial de Cumplimiento actualizará la información de la base de datos en la cual se llevó a cabo la supresión y efectuará el reporte ante las entidades correspondientes si da |

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento | REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento | APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento |
|---|---|---|

| | |
|--|--|
| CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 18 de 24 | MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES |
|--|--|

COPIA NO CONTROLADA

| TEMA | DESCRIPCIÓN |
|------|---------------|
| | lugar a ello. |

9.6. DATOS SENSIBLES

BRINSA manifiesta a todos los titulares en la autorización previa a la recolección de estos datos, que en virtud de lo establecido en la Ley 1581 del 2012 y demás normatividad aplicable, no están obligados a otorgar la autorización para el tratamiento de datos sensibles.

En relación con los datos relativos a la salud, BRINSA implementa las medidas de seguridad necesarias para proteger la confidencialidad de estos y los datos sensibles serán tratados de conformidad con las finalidades establecidas en el numeral 5 del presente manual y la Directriz de Seguridad en la Información AF-TI-D-02.

▪ **Derechos de los niños, niñas y adolescentes**

El tratamiento de datos personales de menores de edad está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplido lo anterior, el(los) representante(s) legal(es) del menor de edad otorgará(n) 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.

Previo al tratamiento de datos de menores de edad, el encargado interno de LA COMPAÑÍA deberá informar al Oficial de Cumplimiento y/o a la Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento, el motivo para el cual requerirá el tratamiento de estos datos sensibles con el fin de que se revise la solicitud y en caso que se autorizada, suministrarle la respectiva autorización que deberá ser suscrita por el representante legal del menor de manera previa al tratamiento y posteriormente archivada por el área encargada bajo las medidas de seguridad pertinentes y de conformidad con lo establecido en la Directriz de Seguridad en la Información AF-TI-D-02.

9.7. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

El RNBD es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en Colombia, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). BRINSA debe llevar a cabo las siguientes actualizaciones en las bases de datos que tiene reportadas en el RNBD.

- a) Actualización de las bases de manera anual dentro de los primeros tres (03) meses de cada año.

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento | REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento | APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento |
|---|---|---|

CÓDIGO: AF-AU-M-01
VERSIÓN: 3.0
PÁGINA 19 de 24

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COPIA NO CONTROLADA

- b) Cuando se presenten cambios sustanciales, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.
- c) Dentro de los primeros quince (15) días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, se debe actualizar la información de los reclamos presentados por los titulares.

Por lo anterior, es obligación de las áreas internas de LA COMPAÑÍA que tienen bases de datos a su cargo, reportar cualquier actualización en materia de cambios sustanciales o reclamos presentados por los titulares en el correo mensual que envía la Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento, con el fin de cumplir con los términos legales de actualización del RNBD.

9.8. CAPACITACIÓN

La capacitación en materia de protección de datos personales se deberá realizar a los empleados de BRINSA como mínimo una vez al año.

10. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

A continuación, se enuncian los derechos de los titulares de los datos personales almacenados en las diferentes bases de datos de BRINSA, relacionados con el tratamiento de la información, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley.

- A. Conocer, actualizar, y rectificar los datos personales que han sido recolectados y almacenados por la Compañía.
- B. Solicitar en cualquier momento que sus datos personales sean modificados, actualizados o eliminados.
- C. Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de los datos personales.
- D. Ser informado por la Compañía, previa solicitud, respecto de la finalidad y el uso que le ha dado a los datos personales.
- E. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- F. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que, en el Tratamiento, el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y la Constitución.
- G. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento

REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento

APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento

CÓDIGO: AF-AU-M-01
VERSIÓN: 3.0
PÁGINA 20 de 24

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COPIA NO CONTROLADA

11. PERSONA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

BRINSA es responsable de atender consultas y reclamos de los titulares de la información, por lo que, en este punto, se describen los datos de contacto en donde los titulares pueden ejercer sus derechos a consultar, corregir o suprimir los datos o la autorización que se otorga para el tratamiento de los datos personales que han sido suministrados:

| | |
|--|--|
| Teléfono de Contacto: | (601) 8833555 |
| Cargo: | Oficial de Cumplimiento |
| Correo electrónico de contacto: | controldedatos@brinsa.com.co |
| Dirección: | Km 6 Vía Cajicá – Zipaquirá |
| Ciudad/Municipio: | Cajicá-Cundinamarca |

Los titulares de los datos personales reconocen que el suministro de sus datos personales se ha efectuado de manera voluntaria, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal propósito y las facultades de uso por parte de BRINSA, bajo el entendido que tal información hará parte de un archivo y/o base de datos que contendrá su perfil, el cual podrá ser usado por LA COMPAÑÍA para atender la consulta o reclamo.

12. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Los titulares de la información podrán consultar sus datos personales en los canales de atención descritos en el capítulo anterior y deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Identificación completa del titular.
- ✓ Motivo de la consulta y descripción de los datos personales a ser consultados.
- ✓ Datos de contacto o notificación como: Dirección, Correo electrónico, teléfono.
- ✓ En caso de causahabientes, anexar el respectivo documento que lo acredite como tal.

La consulta será atendida por el Oficial de Cumplimiento, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del correo electrónico o del documento físico y que la información relacionada con la consulta se encuentre completa. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, el Oficial de Cumplimiento informará los motivos de la demora y señalará la fecha en que se atenderá la solicitud en un tiempo máximo de 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ELABORÓ: Profesional Legal y de
Cumplimiento

REVISÓ: Vicepresidente Legal y de
Cumplimiento

APROBÓ: Vicepresidente Legal y de
Cumplimiento

| | |
|---|--|
| <p>CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 21 de 24</p> | <p align="center">MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> |
|---|--|

COPIA NO CONTROLADA

Cuando la consulta no sea clara, no se entienda, o no cumpla los requisitos necesarios para desarrollar una respuesta por parte de LA COMPAÑÍA, ésta le informará al titular para que nuevamente presente la consulta a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, BRINSA entenderá que el titular o causahabiente ha desistido de la consulta.

Por lo anterior, el término máximo para atender la consulta será de 15 días hábiles, siempre y cuando dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la consulta por cualquier medio dispuesto para ello se le informe al titular el motivo de la demora, de lo contrario el término máximo será de 10 días hábiles. Finalmente, si quien recibe una consulta no es competente para resolverla, dará traslado a quien corresponda, en un término máximo de 2 días hábiles e informará de la situación al interesado.

13. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

Cuando el titular o causahabiente considere que la información contenida en la base de datos deba ser objeto de corrección, actualización o supresión o en el caso de revocación de autorización, podrá presentar el respectivo reclamo en los canales de atención dispuestos para tal fin, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Identificación completa del titular
- ✓ Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- ✓ Datos de contacto o notificación como: Dirección, Correo electrónico, teléfono
- ✓ Documentos que el titular o causahabiente pretendan hacer valer
- ✓ En caso de causahabientes anexar el respectivo documento que lo acredite como tal

Si el reclamo que se presenta está incompleto, LA COMPAÑÍA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas que se presentaron. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, BRINSA entenderá que el titular o causahabiente ha desistido del reclamo.

El Oficial de Cumplimiento, dará respuesta al reclamo en un término máximo 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 sin que sobrepase ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Finalmente, cabe recordar que el Titular solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o Encargado del tratamiento. **NOTA: LA SUPRESIÓN O REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN NO PROCEDERÁ CUANDO EL TITULAR**

| | | |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento</p> | <p>REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> | <p>APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> |
|--|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>CÓDIGO: AF-AU-M-01 VERSIÓN: 3.0 PÁGINA 22 de 24</p> | <p align="center">MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</p> |
|---|--|

COPIA NO CONTROLADA

TENGA UN DEBER LEGAL O CONTRACTUAL DE PERMANECER EN LA BASE DE DATOS DE BRINSA.

14. PROCEDIMIENTO CON ENCARGADOS

El procedimiento con los ENCARGADOS se origina en un vínculo contractual (en este sentido los datos personales son entregados por parte de LA COMPAÑÍA y deberán ser usados únicamente para el encargo encomendado y de conformidad con los lineamientos establecidos por la misma), dónde el área responsable del vínculo contractual con EL ENCARGADO, deberá requerir mediante correo electrónico a la Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento, el acuerdo de confidencialidad, Contrato de Transmisión de Datos Personales, el Acta de Entrega de Bases de datos Personales y el Acta de Capacitación de manera previa a la firma del contrato que originó el servicio para el cual se requiere entregar la base de datos personales al ENCARGADO.

No deberá ser entregada ninguna base de datos a un encargado externo para la ejecución de la relación jurídica o comercial hasta tanto su representante legal no haya firmado los documentos mencionados y estos sean entregados a la Vicepresidencia Legal y de Cumplimiento.

Una vez finalice el contrato que originó el servicio, el ENCARGADO deberá proceder con la eliminación definitiva de la base de datos y enviar al área responsable de BRINSA el Acta de Destrucción de documentos que contienen datos personales debidamente firmada. BRINSA cuenta con una directriz de encargados la cual deberá ser revisada y cumplida en su totalidad por parte del ENCARGADO.

15. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo con el Decreto 1377 de 2013, BRINSA solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales de una persona, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo la normatividad descrita y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la(s) finalidad(es) del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, BRINSA deberá proceder a la supresión de los datos personales que posee en su base.

Como excepción a lo anterior, BRINSA podrá conservar los datos personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

16. POLÍTICA DE USO DE COOKIES

Esta política detalla la información referente al uso de cookies por parte de BRINSA en los portales web de LA COMPAÑÍA y la cual debe conocer cualquier usuario que desee navegar en los portales web de BRINSA.

| | | |
|--|--|--|
| <p>ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento</p> | <p>REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> | <p>APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento</p> |
|--|--|--|

COPIA NO CONTROLADA

BRINSA utiliza la información obtenida de las cookies para las siguientes finalidades:

- 1) Análisis de datos para verificar preferencias de navegación de los usuarios a fin de mejorar los servicios y productos ofertados en los portales web de BRINSA.
- 2) Entendimiento de comportamientos de las audiencias que visitan los portales web de BRINSA para conocer sus intereses, el tipo de sitios web que visitan además de los sitios web de BRINSA y su comportamiento de navegación.
- 3) Acciones de remarketing que consisten en la identificación y creación de audiencias a partir de las personas que han visitado previamente los portales web de BRINSA para darles a conocer anuncios nuevamente.
- 4) Medición de resultados de las campañas que realiza BRINSA a través de pauta digital (redes sociales, programática, anuncios en buscadores) para analizar su efectividad.

Los siguientes son los tipos de cookies utilizadas por BRINSA

- 1) **Cookies Esenciales.** Son indispensables para el uso de los portales web ya que facilitan el proceso de registro en estos, permitiendo a los usuarios un acceso seguro al Portal. Sin estas Cookies, es posible que BRINSA no pueda ofrecer a los usuarios ciertas características de sus portales web y que estos funcionen con normalidad.
- 2) **Cookies Funcionales.** Mediante estas cookies, BRINSA directamente o a través de los terceros que designe puede personalizar los servicios ofrecidos en cada portal web con el fin de que el usuario obtenga información de su interés dependiendo de la visita que realice sobre una o varias secciones en cada portal, brindando mejores experiencias en la navegación de cada portal web.
- 3) **Cookies de Publicidad.** Mediante estas cookies, BRINSA entregará al usuario información publicitaria que puede ser de interés este, teniendo en cuenta la navegación que el usuario ha tenido en los portales web de BRINSA.
- 4) **Cookies de Análisis o Desempeño.** Mediante estas cookies, BRINSA directamente o a través de los terceros que designe podrá realizar análisis de la navegación efectuada por el usuario en los portales web de BRINSA, con el fin de optimizar los productos y servicios ofertados al usuario.

Por lo anterior, el usuario consentirá el uso de las cookies a través de su aceptación o si continúa navegando en los portales de BRINSA y no deshabilita en su navegador el funcionamiento de las cookies. No obstante, el usuario podrá en cualquier momento gestionar la configuración de las cookies a través de la herramienta de ajustes que ofrece cada navegador web.

CÓDIGO: AF-AU-M-01
VERSIÓN: 3.0
PÁGINA 24 de 24

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COPIA NO CONTROLADA

Si el usuario deshabilita en los portales web de BRINSA la opción de instalar o usar las cookies, podría perder o afectar las características que mejoran la funcionalidad de los portales web.

17. IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL

El presente MANUAL deberá implementarse dentro de LA COMPAÑÍA a partir de su promulgación mediante capacitaciones realizadas por el Oficial de Cumplimiento anuales y al momento de ingreso de nuevo personal dentro de LA COMPAÑÍA como parte de su entrenamiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá velar por que dentro del proceso del ciclo de vida del dato las áreas que intervengan en el mismo cumplan lo dispuesto en el presente manual y la Directriz de Seguridad de la Información AF-TI-D-02.

Es deber de todos los trabajadores de BRINSA conocer el presente MANUAL y cumplirlo en el desarrollo de su labor. La información dentro del presente documento puede ser modificada de acuerdo con los cambios que presente LA COMPAÑÍA, previa aprobación del Oficial de Cumplimiento.

18. VIGENCIA DEL MANUAL

Este MANUAL expedido por BRINSA entra en vigencia desde el día once (11) de julio de 2018, y reemplaza el Manual De Procedimiento Para El Tratamiento De Datos Personales anterior.

ELABORÓ: Profesional Legal y de Cumplimiento

REVISÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento

APROBÓ: Vicepresidente Legal y de Cumplimiento

Procedimiento

Estado: Vigente Fecha : 2024/04/08
www.brinsa.com.co