



**1. PROPOSITO:**

Cumplir de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones complementarias. Roy Alpha SA adopta la siguiente política para el tratamiento de datos personales, respecto a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, seguridad, confidencialidad y de todas aquellas actividades que constituyen el Tratamiento de Datos Personales.

**2. ALCANCE:**

Esta política de Tratamiento de Datos Personales, aplica a las Bases de Datos y/o archivos que contengan información personal que sean objeto de tratamiento y estén en poder del Grupo Empresarial Roy Alpha SA, de acuerdo a lo previsto por la Ley.

**3. MARCO LEGAL:**

- Artículo 15 de la Constitución de la República de Colombia.
- Circular Externa 02 de 3 de Noviembre del 2015.
- Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Decreto 886 del 13 de Mayo de 2014.
- Decreto Único 1074 de 2015.
- Decreto 090 de 2018.

**4. DEFINICIONES:**

**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 aplicadas, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Elaboró:

Auxiliar de Normalización

Revisó:

Gerente de Procesos y Proyectos

Aprobó:

Representante Legal



- 4.3. BASE DE DATOS:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- 4.4. DATO PERSONAL:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 4.5. DATO PÚBLICO:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. 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.
- 4.6. DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- 4.7. DATOS SENSIBLES:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.

**4.10. TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**4.11. TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

**4.12. LA EMPRESA:** En el contenido del documento se encontrara la palabra “La Empresa” que identifica al Grupo Empresarial controlada por la Sociedad Roy Alpha SA, para su efecto siendo el responsable del Tratamiento de los Datos Personales que se utilizan respecto a la recolección, almacenamiento, uso, circulación, seguridad, confidencialidad.

## **5. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:**

### **Grupo Empresarial controlado por la Sociedad Roy Alpha S.A.**

Matriz:

Razón Social: ROY ALPHA SA.

Nit: 890301868-7

Domicilio: Yumbo – Valle del Cauca, Colombia.

Dirección de correspondencia: Calle 15 No. 32-598, Autopista Cali – Yumbo km2 Zona Industrial.

Teléfono: (572) 6668888.

Email: [datospersonales@royalpha.com.co](mailto:datospersonales@royalpha.com.co)

Página Web: [www.royalpha.com.co](http://www.royalpha.com.co)

Subordinada:

Razón Social: ROY ALPHA DEL CAUCA SA.

Nit: 817002895-8

Domicilio: Puerto Tejada – Valle del Cauca, Colombia.

Dirección de correspondencia: Calle 15 No. 32-598, Autopista Cali – Yumbo km2 Zona Industrial.

Teléfono: (572) 6668888.

Email: [datospersonales@royalpha.com.co](mailto:datospersonales@royalpha.com.co) y [roy@royalpha.com.co](mailto:roy@royalpha.com.co)

Página Web: [www.royalpha.com.co](http://www.royalpha.com.co)

## 6. FINALIDAD DE LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

La Empresa, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, como a continuación se describe:

- a. Ejecutar la relación contractual existente, la selección, vinculación y evaluación incluida el pago de obligaciones contractuales a Proveedores y Contratistas.
- b. Soportar procesos del Sistema de Gestión de Calidad, como auditoría interna o externa, evaluación de la satisfacción, quejas y reclamos de los clientes, según sea el caso.
- c. Obtener o enviar información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o relacionadas con estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario.
- d. Realizar estudios sobre nuevos productos, proyectos e inversiones.
- e. Soportar la gestión de Recursos Humanos, en la selección, evaluación, y vinculación laboral, registro de información de empleados, pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de La Empresa y para el envío de información a trabajadores, familiares.
- f. Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.

## 7. DERECHOS Y DEBERES:

### 7.1. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

Según lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, La Empresa sólo realizará el Tratamiento, esto es, la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de Datos Personales 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, La Empresa 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.

### 7.2. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Los titulares cuentan con los siguientes derechos:

- a. **Derecho de acceso:** El titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. Los titulares pueden acceder a los datos personales que estén bajo el control de la Empresa y ejercer sus derechos sobre los mismos.
- b. **Derecho de actualización, rectificación y supresión:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación y/o supresión de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento. En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.
- c. **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** salvo en los eventos en los cuales, según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento.

- d. **Derecho a ser informado:** previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado al dato personal.
- e. **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales.
- f. **Derecho a Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato:** Los Titulares podrán en todo momento solicitar a la Empresa la supresión de sus datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la ley 1581 de 2012. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y, de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

### 7.3. **DEBERES CUANDO REALIZA EL TRATAMIENTO A TRAVÉS DE UN ENCARGADO:**

La Empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando se presente la subcontratación la Empresa debe:

- a. Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales cuyo tratamiento esté previamente autorizado. Para efectos de la transmisión nacional o internacional de los datos se deberá suscribir un contrato de transmisión de datos personales o pactar cláusulas contractuales según lo establecido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- b. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.



- c. Comunicar de forma oportuna al Encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- d. Informar de manera oportuna al Encargado del tratamiento las rectificaciones realizadas sobre los datos personales para que éste proceda a realizar los ajustes pertinentes.
- e. Exigir al Encargado del tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular, solicitando sus políticas y creando acuerdo contractuales de confidencialidad y buen uso de la información.
- f. Informar al Encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:**

El Departamento de Procesos y Proyectos tiene a su cargo la implementación, capacitación y observancia de ésta Política. Para el efecto, todos los funcionarios que realizan el Tratamiento de Datos Personales en los diferentes Departamentos de La Empresa, están obligados a reportar estas Bases de Datos al Departamento de Procesos y Proyectos.

### **8.1. RECOLECCIÓN Y USO DE LOS DATOS PERSONALES:**

Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, La Empresa, solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato.

Se conservará la prueba de autorización otorgada por los titulares de los datos personales, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles como:

- a. Correo electrónico.
- b. Carta de autorización firmada por el titular.
- c. Información puesta en el sitio Web.
- d. O en cualquier otro formato que permita la obtención del consentimiento.

Los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, tomados de los documentos que suministran las personas al personal de la Empresa y obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de La Empresa, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de La Empresa y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

Los datos biométricos recolectados de los trabajadores serán utilizados con la finalidad de llevar el control de ingreso y salida del personal y la programación de turnos, dicha información es requerida para el pago de la nómina.

## **8.2. ALMACENAMIENTO Y SUPRESIÓN:**

La Empresa tiene definidos los mecanismos para el almacenamiento de la información la cual se realiza de manera física o magnética. El almacenamiento y supresión se realiza de acuerdo a lo establecido en los Manuales y Procedimientos de la organización.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS / RECLAMOS:**

El Departamento designada para atender las peticiones, quejas y reclamos que formule el titular del dato en ejercicio de los derechos contemplados en el numeral (7.2) de la presente política, a excepción del descrito en su literal (e). Para tales efectos, el titular del dato personal o quien ejerza su representación podrá enviar su petición, queja o reclamo, así:

- Departamento: Procesos y Proyectos.
- Horario: De lunes a viernes de 7:15 am a 5 pm.
- Correo electrónico: [datospersonales@royalpha.com.co](mailto:datospersonales@royalpha.com.co).
- Página Web: [www.royalpha.com.co](http://www.royalpha.com.co).



De acuerdo a lo establecido en el decreto 1377 de 2013 en el artículo 20 la representación del Titular podrá ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.
- Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

**9.1. LA PETICIÓN, QUEJA O RECLAMO DEBERÁ CONTENER:**

- a. Nombre completo e identificación del Titular.
- b. Seleccione según la necesidad:
  - i. Revocar la autorización para el tratamiento de los datos personales.
  - ii. Acceder a la información relacionada con los datos personales (adjuntando dicha información).
  - iii. Actualizar la información relacionada con los datos personales (adjuntando dicha información).
  - iv. Corregir la información relacionada con los datos personales (anexar la información).
  - v. Suprimir los datos personales de las bases de datos.
- c. Si es una queja o reclamo la descripción de los hechos que dan lugar a la queja o reclamo,
- d. la dirección para la notificación, fecha y firma del solicitante.
- e. acompañando los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

- 9.2.** Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- 9.3.** En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- 9.4.** Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- 9.5.** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**10.MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, La Empresa adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos en los Manuales y Procedimientos internos de la Empresa con el fin de garantizar la seguridad de la información.

**11.FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA:**

Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: [www.royalpha.com.co](http://www.royalpha.com.co).

La presente Política de Datos Personales fue creada el día 10 de Octubre de 2016 y entra en vigencia a partir del día 31 de Octubre de 2016.