

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Responsable:

RBR TEXTILES S.A.S (EN ADELANTE RBR)

NIT 900762754 - 9

Cra 77 # 36-42, BARRIO LAURELES, MEDELLIN - ANTIOQUIA

CORREO ELECTRONICO: info@rbr.com.co

TELEFONO: (604) 5299263

1. GENERALIDADES

Dando cumplimiento a los deberes previstos en la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y demás normas aplicables, **RBR**, en calidad de responsable del tratamiento adopta el Manual Interno de Políticas y Procedimientos sobre Tratamiento de Datos Personales garantizando la atención de consultas y reclamos por parte de los titulares.

El Titular del Dato inscribe su información de manera libre y voluntaria ante **RBR** y certifica conocer y aceptar los términos del Manual de Política de Tratamiento de Datos Personales, que se aplicará a cualquier medio de registro de información personal, Manual que se encuentra expuesto de manera pública y asequible en la página web de la empresa.

2. MARCO LEGAL

La Ley 1581 de 2012 estableció las reglas y principios aplicables para la protección y manejo de los datos personales y el Decreto 1377 de 2013 reglamentó algunos aspectos de esa Ley. El objetivo de la Ley es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política (derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre), así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Ley 1266 de 2008 – Garantías al ejercicio pleno y efectivo del Derecho de Habeas Data, manejo de la información contenida en bases de datos personales

3. DEFINICIONES

RBR, tiene en cuenta las siguientes definiciones en el tratamiento de datos personales, acorde con el texto de la Ley

- a) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

- d) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- e) **Canales o medios para ejercer derechos.** Son los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el responsable del Tratamiento y el encargado del Tratamiento deben poner a disposición de los Titulares de la información.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- i) **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- j) **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

4. PRINCIPIOS

- a) **Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos personales, se sujeta a las normas expedidas y vigentes sobre la materia.
- b) **Principio de 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.
- c) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento de los datos se garantiza el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- d) **Principio de 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. USO Y FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES EN RBR

El tratamiento de los datos personales de clientes, proveedores, empleados, ex empleados, pensionados, contratistas, o de cualquier persona con la cual **RBR** tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, obedecerá exclusivamente a los límites legítimos de la Constitución y el marco legal que regula la materia, y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión de la organización y objeto social. En todo caso, los datos personales podrán ser recolectados y tratados para las siguientes finalidades:

- 1) Evaluación de la calidad del servicio, realizar estudios de mercado y análisis estadísticos para usos internos.

- 2) Realizar encuestas relacionadas con los servicios o bienes.
- 3) Ofrecer y promocionar programas, productos y demás bienes o servicios nuevos y existentes.
- 4) Desarrollo de programas de fidelización.
- 5) Conocer las necesidades del cliente y preferencias del cliente, para proporcionar mejores productos.
- 6) Análisis de mercado y del consumidor, para lo cual podrá entregar los datos a sus consultores o terceros con quienes haya contratado dicho estudio o consultoría y a quienes se extenderá la política de privacidad de la información.
- 7) Enviar boletines e información sobre productos y cualquier eventualidad.
- 8) Contactar por teléfono, correo electrónico y correo físico a los clientes, proveedores, empleados, contratistas, etc.
- 9) Lanzamiento de campañas publicitarias de correo electrónico, Marketing Digital, Redes sociales, correo directo, difusión en medios, telemarketing, etc, propias de la empresa.
- 10) Utilizar los datos como base de información para uso de la compañía y/o para la transmisión en todo lo relacionado con programas contables, administrativos, informes a entidades de vigilancia y control y entidades vinculadas a la compañía
- 11) Cumplir todos sus compromisos contractuales.
- 12) Creación y conservación de documentos legalmente exigidos por las normas contables.
- 13) Facturación y cobro de productos y servicios teniendo en cuenta las consideraciones reglamentadas en la ley 2300 de 2023.
- 14) Adelantar campañas de actualización de datos.
- 15) El envío de las modificaciones a la Política, así como la solicitud de nuevas autorizaciones para el Tratamiento.
- 16) Creación y registro como cliente o como proveedor.
- 17) Para disposición jurídica y utilización como prueba material en cualquier litigio pre contractual, contractual o pos contractual.
- 18) Para utilizarlos en campañas comerciales digitales

6. CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS

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.

RBR, no recolectará ni tratará datos personales ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico, y datos de salud, salvo autorización expresa del Titular - dejando claro que es de carácter facultativo responder preguntas que versen sobre datos sensibles o sobre menores de edad, - y en aquellos casos de ley en los cuales no se requiera del consentimiento.

7. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) **DERECHO DE ACCESO.** Este derecho comprende la facultad del Titular de obtener toda la información respecto de sus datos, sean parciales o completos, del tratamiento aplicado a los mismos, de la finalidad del tratamiento, la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos. La información solicitada por el titular podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el titular.
- b) **DERECHO DE ACTUALIZACIÓN:** Este derecho comprende la facultad del Titular del dato de actualizar sus datos cuando éstos hayan tenido alguna variación.
- c) **DERECHO DE RECTIFICACIÓN.** Este derecho comprende la facultad del Titular de modificar los datos que resulten ser inexactos, incompletos o inexistentes.
- d) **DERECHO DE CANCELACIÓN:** Este derecho comprende la facultad del Titular de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes, o el tratamiento sea contrario a las normas.
- e) **DERECHO A LA REVOCATORIA DEL CONSENTIMIENTO:** El Titular tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilitaba a **RBR** para un tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley y/o que sea necesario en un marco contractual específico.
- f) **DERECHO A PRESENTAR QUEJAS Y RECLAMOS:** El Titular tiene derecho a presentar ante la autoridad competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes, para la protección de sus datos.

Para ejercer sus derechos podrán solicitarlo por cualquiera de los medios de comunicación tales como correo electrónico info@rbr.com.co

8. DEBERES DE RBR COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- e) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.

- f) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- g) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- h) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos y las demás que demande la ley 1581 de 2012.
- i) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los ocho (10) días calendario contados a partir de su recibo;

9. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de **RBR**, requiere la autorización libre, previa, expresa e informada del Titular de la información. La autorización del Titular o de quien se encuentre legitimado puede darse por escrito, en forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, en todo caso el formato para la autorización será elaborado por **RBR**, a través de medios técnicos o tecnológico que faciliten al Titular su manifestación automatizada, o por el medio que considere idóneo siempre y cuando pueda ser objeto de consulta posterior, la autorización será puesta a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales.

Al solicitar la autorización del Titular se le informará los datos que serán recolectados, las finalidades específicas del Tratamiento, el carácter facultativo de las respuestas a las preguntas hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes y los derechos que le asisten como titular.

10. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

11. MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACION

La autorización del Titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, whatsapp, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Así mismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica para concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

El alcance de la autorización del Titular del Dato faculta a **RBR**, para el envío de correos electrónicos y/o mensajes de texto al teléfono móvil, Utilizar el nombre o la imagen de la persona o de la empresa en la página web de la empresa **RBR** y/o en sus redes sociales. En caso de no estar de acuerdo con este ítem de la autorización, podrá informarlo al correo designado para PQRS, a fin de que la información personal se administre, pero no se haga uso de estos canales de comunicación.

12. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

RBR, conservará la prueba de la autorización en archivos que permitan demostrar la autorización del tratamiento de datos por parte del titular.

13. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

RBR, establecerá mecanismos sencillos de fácil acceso y gratuitos que permitan al Titular revocar su autorización, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó. Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento solicitar al responsable o al encargado revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, siempre y cuando el Titular no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

14. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS, RECLAMOS Y QUEJAS.

RBR, designará a una persona que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares. Los procedimientos por medio de los cuales el Titular podrá ejercer los derechos de acceso, actualización, supresión y rectificación de datos personales y de revocatoria de la autorización, son el de consulta, reclamo y queja.

PARAGRAFO 1°. Los derechos de rectificación, actualización o supresión se podrán ejercer por:

- a) El Titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se haya acreditado que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

PARAGRAFO 2°. **SUPRESIÓN DE DATOS.** El Titular tiene el derecho en todo momento a solicitar a **RBR**, la supresión de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recibidos.

En caso de resultar procedente la supresión de los datos personales del titular de la base de datos conforme a la reclamación presentada, **RBR**, deberá realizar operativamente la supresión, asegurándose de que la eliminación no permita recuperar la información. Sin embargo, el titular deberá tener en cuenta

que en algunos casos cierta información deberá permanecer en registros históricos por razones de cumplimiento de deberes legales de la organización, por lo que su supresión se referirá al tratamiento activo de los mismos y de acuerdo con la solicitud del titular.

15. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

16. PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, previa acreditación de su identidad, la cual debe contener, como mínimo, nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir respuesta, documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante y la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, y 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. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

2. 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.

3. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

17. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio - Delegatura para la Protección de Datos personales, Carrera 13 No. 27 – 00, PBX 587 0000, 592 04 00 – Bogotá- una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento conforme el artículo 16 de la ley 1581 de 2012 y este no haya tenido respuesta o considere que la respuesta se hizo superficialmente.

19. CAMBIOS DE LA POLÍTICA

RBR, se reserva la facultad de revisar en cualquier momento esta Política y publicará en el sitio donde se encuentren disponibles cualquier cambio en esta Política. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a cada uno de los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, informándoles que podrán consultar la nueva política en el sitio donde se encuentren disponibles.

20. REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES

Cuando las autoridades del Estado soliciten a **RBR** el acceso y/o entrega de datos personales contenidos en cualquiera de sus bases de datos, se verificará la legalidad de la petición, y se documentará la entrega de la información personal solicitada y advirtiendo el deber de protección sobre estos datos, tanto al funcionario que hace la solicitud, a quien la recibe, así como a la entidad para la cual estos laboran.

RBR, también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: **(a)** para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia; **(b)** para cumplir con procesos jurídicos; **(c)** para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia; **(d)** para hacer cumplir nuestros términos y condiciones; **(e)** para proteger nuestras operaciones; **(f)** para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros.

21. DESIGNACIÓN

RBR designa a la gerencia administrativa o a quien haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales y dale trámite a las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012. Lo anterior, cuando lo considere, se hará con el apoyo de otras áreas de la empresa.

22. APLICACIÓN LEY 2300 DE 2003

El titular al firmar la autorización de datos afirma que se han expuesto los canales para contacto y conoce los derechos que el ordenamiento legal le concede como consumidor, por lo tanto, entiende que, en caso de no seleccionar un canal de comunicación en otro formato u anexo, autoriza libremente **RBR** a contactarlo por los canales que haya tenido conocimiento con anterioridad a la entrada en vigencia de esta ley.

23. VIGENCIA

La presente directriz rige a partir del 1 de diciembre de 2023, con vigencia indefinida.

**REPRESENTANTE LEGAL
RBR TEXTILES SAS**