



POLÍTICA DE

Tratamiento de datos personales



Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS.....	5
6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES	5
7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	6
8. DEBERES DE ALUICA S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	6
9. TRATAMIENTO Y FINALIDADES	7
10. VIGENCIA DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN BASES DE DATOS. ..	11
11. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA.....	11
12. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.....	11
13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	12
14. CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	12
15. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA	14
16. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES	14
17. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	14
18. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	15
19. VIGENCIA	15

1. OBJETIVO

Establecer las reglas que ALUICA S.A.S. aplica para recolectar, almacenar, usar, circular, transferir, transmitir, suprimir, conservar y proteger los datos personales de las personas naturales con quienes mantiene relaciones contractuales, laborales, comerciales o de cualquier otro tipo.

La política está diseñada para garantizar el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

2. ALCANCE

Esta política se aplica a todas las bases de datos y archivos que contengan datos personales que sean tratados por ALUICA S.A.S., en calidad de responsable o encargada. Incluye datos de empleados. Proveedores, clientes, visitantes y cualquier otra persona natural con quien exista relación directa o indirecta.

Esta política se aplica a todos los niveles de la organización, también comprende el tratamiento que se delegue a terceros, los cuales deberán cumplir con los estándares establecidos en esta política, sin perjuicio de lo establecido en el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, en donde se indica de manera expresa que el Régimen de Habeas Data no le es aplicable a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo; ALUICA S.A.S. aplicará los principios relacionados en la presente política de manera integral.

3. DEFINICIONES

Para todos los efectos atinentes a esta Política, los términos que a continuación se relacionan deberán entenderse de acuerdo con el siguiente significado.

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Autorización previa:** el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los datos personales.
- **Autorización expresa:** consentimiento claro y específico del Titular. No se permiten autorizaciones generales o ambiguas.
- **Autorización Informada:** Al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente: los datos personales que se recolectarán: la identificación y los datos de contacto del responsable y/o encargado del tratamiento, las finalidades específicas del tratamiento que se pretende realizar y los derechos que tiene como Titular de los datos personales.
- **Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

- **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **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. En los eventos en que el responsable no ejerza como encargado de la base de datos, se identificará expresamente quién será el encargado.
- **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.
- **Causahabiente:** Persona física o jurídica que sucedió o sustituyó a otra.
- **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los participantes de actividades promocionales o afines.
- **Titular:** Persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos 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.
- **Proceso de compensación:** Se entiende por compensación el proceso mediante el cual se descuentan los recursos provenientes de las cotizaciones recaudadas o depositadas en EPS o demás Entidades Obligadas a Compensar.

4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Nombre o razón social:	ALUICA S.A.S.
Objeto social.	fabricación y comercialización de piezas extruidas en aluminio.

Domicilio o dirección:	Calle 10A N° 13b - 02 Mz C, Bg 6 Mosquera, Cundinamarca.
Correo electrónico:	juridico@aluica.com.co
Teléfono	601 864 48 01
Página web:	https://www.aluica.com.co/

Cuando el tratamiento se realice con la participación de terceros (*por ejemplo, proveedores tecnológicos, operadores logísticos o empresas de outsourcing*), ALUICA S.A.S. exigirá que dichos encargados adopten medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas que sean equivalentes o superiores a las implementadas internamente, y que demuestren un nivel adecuado de protección de datos. Este requisito se formalizará mediante acuerdos contractuales que contemplan cláusulas de confidencialidad, seguridad de la información y límites en la finalidad del tratamiento.

5. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Para el Tratamiento de los Datos Personales, ALUICA S.A.S. aplicará los principios en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- Legalidad:** El tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito, el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular se informará de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del Titular.
- Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Acceso y circulación restringida:** El tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- Seguridad:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en ALUICA S.A.S. están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo.

6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

ALUICA S.A.S. solicita autorización previa, expresa e informada al titular antes de recolectar o tratar sus datos personales, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. La

autorización puede darse mediante cualquier medio que permita su conservación y posterior consulta.

También se considera válida la autorización cuando el Titular realiza acciones claras e inequívocas que demuestran su consentimiento, siempre que no haya dudas sobre su intención

Eventos en los cuales no es necesaria la autorización

- 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.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales sean objeto de tratamiento por parte de ALUICA S.A.S., tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- a) Conocer los datos personales que se encuentran bajo tratamiento.
- b) Actualizar y rectificar sus datos cuando estén inexactos, incompletos o desactualizados.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada a ALUICA S.A.S. para el tratamiento de sus datos personales.
- d) Ser informado sobre el uso dado a sus datos personales.
- e) Presentar reclamos ante ALUICA S.A.S. y, si no son resueltos, ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- f) Revocar la autorización o solicitar la supresión de los datos personales siempre que no exista deber legal o contractual de conservarlos, ni mientras se encuentre vigente la relación entre el Titular y ALUICA S.A.S., en virtud de la cual se recolectaron sus datos.
- g) Acceder de forma gratuita a sus datos personales objeto de tratamiento.

8. DEBERES DE ALUICA S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

ALUICA S.A.S. cumplirá con los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) 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) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Velar por que los terceros y/o encargados del tratamiento de la información personal de la cual es responsable ALUICA S.A.S., cuenten con medidas y políticas equivalentes o superiores a las aquí previstas para garantizar el adecuado tratamiento de dicha información. ALUICA S.A.S.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le suministre y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Suministrar al Encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- i) 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.

9. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

De conformidad con la normatividad vigente, los datos de los titulares pueden usarse, almacenarse y conservarse digital y físicamente; el almacenamiento cuenta con controles de seguridad física e informática que protegen los datos.

ALUICA S.A.S., actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades industriales y comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime datos personales correspondientes a personas naturales y/o jurídicas con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, socios, accionistas, proveedores, clientes, trabajadores y sus familiares, para las siguientes finalidades:

9.1. Accionistas:

- Dar aviso de convocatorias a las asambleas ordinarias y extraordinarias de la compañía, u otro tipo de comunicaciones por parte de la administración de ALUICA S.A.S.
- Notificación del decreto y reparto de utilidades de la compañía, así como el pago de dividendos correspondientes a los accionistas de la sociedad.
- Comunicaciones de correos masivos para invitaciones a eventos, concursos, promociones, encuestas, etc.
- Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamiento asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

9.2. Proveedores y/o Contratistas:

- Efectuar actividades de compras de bienes y servicios.

- Notificación de cancelación de obligaciones originadas de la actividad comercial
- Envío de comunicados en general originados de actividades comerciales, contables y financieras.
- Atención de peticiones, quejas y reclamos.
- Suministro de referencias comerciales a las entidades que así lo requieran.
- Comunicaciones de correos masivos para invitaciones a eventos, concursos, promociones, encuestas, etc.
- Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamiento asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

9.3. Clientes:

- Proporcionar productos y servicios.
- Promocionar productos y servicios a través de canales de comunicación electrónicos, físicos u otros medios usados para tal efecto.
- Envío de comunicados y documentos en general relacionados con la actividad comercial.
- Informar sobre el estado de los pedidos y requerimientos.
- Atender peticiones, quejas y reclamos.
- Informar sobre el estado de cartera y temas relacionados con el área contable.
- Efectuar actividades de cobranza en relación con las obligaciones contraídas por el Titular.
- Realizar estudios internos de mercadeo y conductas de consumo de los usuarios.
- Comunicaciones de correos masivos para invitaciones a eventos, concursos, promociones, encuestas, etc.
- Reportar a las Centrales de Información sobre el cumplimiento o incumplimiento de obligaciones que adquirió con ALUICA S.A.S.
- Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamiento asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

9.4. Trabajadores y/o practicantes:

- Para fines de selección de personal en procesos contractuales, de compensación y liquidación de nómina.
- Afiliaciones e informes al sistema de seguridad social de él y de los menores a cargo
- Gestión de otros trámites y solicitudes originadas de la relación laboral.

- Llevar a cabo control, seguimiento y evaluación de los trabajadores.
- Tomar imágenes, fotográficas y huella digital necesarias para la identificación del trabajador, control de cumplimiento y recolección de evidencia de los servicios prestados.
- Uso de imágenes, fotos y videos de los trabajadores para fines comerciales relacionados con el objeto social de la empresa.
- Atención de peticiones, quejas y reclamos.
- Brindar información sobre eventos y actividades dirigidas al bienestar del trabajador.
- Comunicar datos de carácter identificativos de los trabajadores a agencias de viajes, compañías de transportes, hoteles y entidades o a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual
- Para el envío de información e intercambio y uso de datos, en los casos en que sea requerido, a los familiares de los trabajadores.
- Comunicaciones de correos masivos para invitaciones a eventos, concursos, promociones, encuestas, etc.
- ALUICA S.A.S. solicitará los datos básicos de los familiares, incluyendo menores de edad, con fines recreativos, de bienestar, afiliaciones y demás finalidades relacionadas. Estos datos se protegerán estrictamente de acuerdo con la reglamentación vigente de tratamiento de datos personales.
- Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamiento asociados al lavado de activos y financiación del terrorismo.

ALUICA S.A.S. almacena los datos personales de sus trabajadores y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Gestión Humana, con la finalidad de administrar la relación contractual entre ALUICA S.A.S. y el empleado.

9.5. Candidatos y/o aspirantes al proceso de selección.

- Realización de gestión administrativa interna y externa para la ejecución transparente del proceso de selección del personal.
- Envío de comunicaciones programadas por la empresa para realizar diferentes pruebas de selección.
- Verificación de referencias laborales, académicas y personales del aspirante.
- Adelantar el proceso de vinculación en general del personal

- seleccionado.
- Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de seguridad a fin de prevenir y mitigar el riesgo de fraude, lavado de activos y/o financiación del terrorismo.
- Desarrollar estudios de conocimiento del titular.

9.6 Visitantes:

- Garantizar la seguridad en los ambientes vigilados.
- Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con los requerimientos estipulados dentro de los protocolos de bioseguridad implementados por la Empresa.
- ALUICA S.A.S. cuenta con un sistema de videovigilancia mediante cámaras de seguridad instaladas en sus instalaciones físicas, cuyo propósito es garantizar la seguridad de las personas, bienes e infraestructura.

Este sistema no implica la biometrización ni la conservación de las imágenes faciales de los titulares, ya que la tecnología utilizada no realiza identificación automatizada ni almacenamiento de rasgos biométricos.

Las imágenes captadas son almacenadas durante un plazo máximo de quince (15) días calendario, transcurrido el cual serán eliminadas automáticamente, salvo que deban conservarse por más tiempo como parte de una investigación disciplinaria, legal, administrativa o contractual, caso en el cual se conservarán únicamente mientras dure el proceso correspondiente, con pleno respeto de los derechos del titular de la información.

9.7. En General:

- Remitir información a terceros conforme a la relación contractual y/o inequívoca existente con la compañía.
- Otras actividades que sean sujetas al desarrollo del objeto social de la compañía y en las cuales, necesariamente, deben utilizarse los datos personales del Titular.
- Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad y recepción y obtenidos de las videogramas que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de ALUICA S.A.S., estos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, bienes e instalaciones de la compañía y podrán utilizarse como prueba en cualquier tipo de proceso, siempre y cuando se aseguren y respeten sus derechos como Titular.
- Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos de relacionamiento asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

10. VIGENCIA DE LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN BASES DE DATOS.

Los datos personales se conservarán mientras exista una relación legal, contractual o comercial con el Titular, o mientras se mantenga la finalidad para la cual se recolectaron. Una vez que esta finalidad desaparezca, o el titular solicite su supresión, los datos serán eliminados, salvo que exista una obligación legal o contractual de conservarlos por un período adicional, en cuyo caso se mantendrán únicamente por el tiempo estrictamente necesario.

11. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

El área de SISTEMAS administra la infraestructura y el inventario de bases de datos, pero la responsabilidad por el adecuado tratamiento de los datos personales recae sobre todas las áreas de la empresa que los recolectan, almacenan, usan o circulan en el ejercicio de sus funciones. Cada área es responsable de garantizar que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a los principios, finalidades y obligaciones legales aplicables.

Por otra parte, el área JURIDICA en conjunto con el área de Cumplimiento, se designó para administrar esta Política de Tratamiento de Datos Personales. Esta administración incluye su diseño, actualización, socialización interna, capacitación y coordinación con las demás áreas de la organización para asegurar su adecuada aplicación. Esta función de administración no implica que el área Jurídica o el área de Cumplimiento sea responsable única del cumplimiento integral de la política, ya que este corresponde de manera transversal a toda la empresa.

Así mismo, el área jurídica se designó como responsable de atender las peticiones, consultas, quejas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales. Por tanto, todas las áreas de ALUICA S.A.S. deben remitir de forma inmediata al área jurídica cualquier solicitud que reciban directamente por parte de un titular.

12. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NATURALEZA SENSIBLE.

De acuerdo con la Ley de protección de datos personales, se consideran como datos de naturaleza sensible aquellos que afectan la intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como los relacionados con:

- Origen racial o étnico.
- Orientación política.
- Convicciones religiosas / filosóficas.
- Pertenencia a sindicatos, a organizaciones sociales, a organizaciones de derechos humanos o a partidos políticos.
- Salud.
- Vida sexual.
- Datos biométricos (como la huella dactilar, la firma y la foto).

El tratamiento de los datos personales de naturaleza sensible está prohibido por la ley, salvo que se cuente con autorización expresa, previa e informada del Titular, entre otras excepciones consagradas en el Artículo 6º de la Ley 1581 de 2012. En este caso, además de cumplir con los requisitos establecidos para la autorización, ALUICA S.A.S. deberá:

- Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Informar al Titular cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento.

IMPORTANTE: Ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

ALUICA S.A.S. no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad; sin embargo, de forma particular la Empresa recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la Ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, así como el cumplimiento de la jornada familiar (Ley 1857 de 2017), y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud, la recreación y el derecho a la familia.

En todo caso, ALUICA S.A.S. recolectará cuando corresponda la respectiva autorización a sus representantes legales para su tratamiento conforme a lo dispuesto por el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes consagrados en el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia.

14. CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por ALUICA S.A.S., podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a través del correo electrónico juridico@aluica.com.co o en la Calle 10A No. 13b - 02 Mz C, Bg 6, Mosquera, Cundinamarca.

14.1 Personas legitimadas para ejercer derechos. De conformidad con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, los derechos sobre datos personales podrán ser ejercidos por:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad.
- 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.

- Para menores de edad, por quienes estén legalmente facultados para representarlos.

14.2 De Consulta: Para todas las consultas que realice el Titular o sus causahabientes para conocer los datos personales que reposan en ALUICA S.A.S., se dejará constancia de la fecha de recibo de la consulta y de la identidad del solicitante.

Una vez verificada la identidad del Titular, la respuesta a la consulta deberá comunicarse al solicitante en un término máximo de **diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de esta. Si no es posible atenderla en este término, se informará al solicitante antes del vencimiento, explicando las razones de la demora y señalando la fecha de respuesta, la cual en ningún caso podrá superar los **cinco (5) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

14.3 De Reclamos: Todos los reclamos deben contener:

- Identificación y dirección del Titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Documentos que el Titular anexa para que se tengan en cuenta en el reclamo (opcional)

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes. Si el solicitante da respuesta en el transcurso de **dos (2) meses**, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si el reclamo está completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo de este, en un término no mayor a **dos (2) días hábiles**. Esta deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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. Si no es posible resolverlo en ese plazo, se informará al interesado indicando las razones de la demora y la nueva fecha de respuesta, la cual en ningún caso podrá superar los **ocho (8) días hábiles** siguientes al vencimiento del primer término.

14.4 Registro y Trazabilidad. ALUICA S.A.S. dispondrá de un sistema de información o base de datos para llevar el registro de todas las actuaciones efectuadas respecto de cada reclamo en el cual se anotará, entre otras, lo siguiente:

- Fecha de recibo
- Nombre y dirección del Titular o de quien realice el reclamo.
- Responsable interno asignado.
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Acciones realizadas
- Documentos de soporte recibidos y enviados.

Finalmente, se informa al Titular que, en caso de considerar que ALUICA S.A.S. vulnera sus derechos en materia de protección de datos personales, podrá presentar una queja directamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), en su calidad de

autoridad de control, a través del sitio web <https://www.sic.gov.co>, conforme al procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

15. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA

Al navegar en nuestro sitio web, podemos recolectar datos como dirección IP, tipo de navegador, sistema operativo, páginas visitadas y tiempo de permanencia. Esta información se obtiene mediante cookies y se usa para fines estadísticos y de mejora del servicio. No obstante, el usuario de los sitios web de ALUICA S.A.S. tiene la posibilidad de configurar el funcionamiento de las “cookies”, de acuerdo con las opciones de su navegador de internet.

Adicionalmente, si el usuario diligencia el formulario de contacto disponible en la página web, se recolectarán los datos personales que allí se suministren, como nombre completo, dirección de correo electrónico, número de contacto y el contenido del mensaje enviado. Estos datos se tratarán exclusivamente con el fin de gestionar solicitudes de contacto, enviar información comercial sobre nuestros productos y servicios, y dar respuesta a inquietudes o requerimientos de los posibles clientes.

16. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Actualmente ALUICA S.A.S. realiza a Transferencia y/o transmisión Internacional de datos personales relacionados con información contenida en las bases de datos de trabajadores, proveedores y clientes a través de Microsoft 365, estas bases se encuentran alojadas en centros de datos en Estados Unidos, Asia y la Unión Europea y cuentan con solidas medidas de seguridad. En aplicación del principio de responsabilidad demostrada o proactiva, ALUICA S.A.S. seleccionó a Microsoft como su proveedor tecnológico considerando que cumple con diversas normativas y estándares internacionales de seguridad y protección de datos, tales como SO, HIPAA, FedRAMP y SOC.

En este sentido, ALUICA S.A.S. podría llegar a realizar transmisión internacional de datos personales a través de diferentes proveedores, fuentes o servidores que se encuentran ubicados en un país distinto al territorio colombiano; lo anterior, con la finalidad de gestionar todos los procesos internos de la empresa. En todo caso, ALUICA S.A.S. se asegurará de que la acción proporciona los niveles adecuados de protección de datos y atiende a los requisitos fijados en el Régimen de protección de datos colombiano.

Por otro lado, ALUICA S.A.S. no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y sus Decretos Reglamentarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

17. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

ALUICA S.A.S. adopta medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales frente a los riesgos de adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.

Actualmente, la empresa no cuenta con un protocolo específico para la gestión de incidentes de seguridad, pero se encuentra en proceso de diseño de un procedimiento formal que contemple detección, contención, análisis, notificación y recuperación ante cualquier violación de datos.

Si bien ALUICA S.A.S. implementa medidas razonables de seguridad, aunque reconoce que ningún sistema es completamente infalible, por lo tanto, no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la base de datos o archivos en los que reposan los datos personales objeto de tratamiento.

18. LEGISLACIÓN APLICABLE

Esta política se rige por lo dispuesto en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 1727 de 2009 y demás normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan.

19. VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales empieza a regir a partir de la fecha de su aprobación.

Esta política puede modificarse en cualquier momento con el objeto de adaptarla a nuevas prácticas que se desarrolle o a novedades legislativas o jurisprudenciales en la materia. Cualquier actualización se pondrá a disposición de los titulares de la información personal en la página web: <https://www.aluica.com.co/index.html>, o en cualquier otro medio que se considere pertinente, indicando la fecha de entrada en vigor de la correspondiente modificación o actualización, según sea el caso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Nombre: Natania García Alfonso Cargo: Asistente Jurídico Fecha: 11/11/2021	Nombre: Cargo: Coordinador de Calidad / Coordinador de Sistemas Fecha: 15/12/2021	Nombre: Juan Sebastián Castro Cargo: Subgerencia de operaciones Fecha: 09/09/2025

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
01	11/11/2025	JURÍDICO	Emisión inicial
02	10/05/2025	JURÍDICO	Actualización del canal de atención de quejas y reclamos.
03	20/10/2025	JURÍDICO	Incluye ajustes sustanciales orientados a fortalecer el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las guías de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), encargados del tratamiento, ajuste en el tratamiento de videovigilancia, transferencia internacional por servicio de almacenamiento con Microsoft.