



**FURUKAWA  
ELECTRIC**

# **PIGDP - Programa Integral de Gestión de Datos Personales**

FURUKAWA INDUSTRIAL COLOMBIA y FURUKAWA COLOMBIA SAS

MARZO/2023

**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO NORMATIVO.....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS .....	6
a) En cuanto a la recolección de Datos Personales.....	6
b) En cuanto al Uso del de Datos Personales.....	7
c) En cuanto a la Calidad de la Información.....	7
d) En relación con la Protección, el Acceso y la Circulación de Datos Personales .....	7
6. REGLAS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	8
7. DATOS RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	9
8. DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO .....	9
9. DISPOSICIONES EN CUANTO AL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD .....	10
a) POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD .....	10
b) DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.....	11
c) MECANISMOS DISPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO .....	12
10. CATEGORÍA ESPECIAL DE DATOS .....	12
a) DATOS SENSIBLES.....	12
b) DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	13
11. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN .....	14
a) Autorización en formatos físicos .....	15
b) Autorización en formatos electrónicos (web) .....	15
12. MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	16
a) Datos Personales recolectados.....	16
b) Autorización para datos recolectados. ....	17



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

c)	Revocatoria de la autorización.....	17
d)	Tratamiento al cual serán sometidos los datos y su finalidad.....	18
e)	Datos Personales que compartimos.....	20
13.	MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	21
14.	PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS.....	22
a)	Formulario de derechos.....	23
b)	Consultas.....	23
c)	Reclamos.....	23
d)	Procedimiento para la solicitud rectificación, actualización o supresión de Datos Personales.....	24
15.	DEBERES COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	25
16.	FUNCIONES Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	26
17.	OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	27
18.	TRANSFERENCIA y/o TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA COMPAÑÍA.....	28
19.	REPORTES SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	28
20.	GESTION DE RIESGOS DE DATOS PERSONALES.....	29
21.	PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	29
22.	AVISO DE PRIVACIDAD.....	29
23.	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES SOBRE DATOS PERSONALES.....	29
24.	VIGENCIA.....	30
25.	CONTROL DE CAMBIOS.....	30



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

### 1. INTRODUCCIÓN

**FURUKAWA COLOMBIA SAS** (en adelante “**FURUKAWA**” o “**la Compañía**”), en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, y demás normas concordantes, que regulan la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos de carácter personal, expide el siguiente Manual de políticas y procedimientos, en el que desarrolla los diferentes lineamientos para el tratamiento de datos personales de quienes integran y se incluyen en los grupos de interés que se relacionan con **la Compañía**, los cuales están referenciados en su modelo de relacionamiento como: accionistas, directivos, colaboradores, clientes, contratistas y/ proveedores.

Al expedir el presente Documento, **la Compañía**, busca promover y ser garante del cumplimiento de la normativa referente a la Protección de Datos Personales, la aplicación de buenas prácticas y la generación de una cultura de cumplimiento y respeto frente a los datos personales que se recolecten y se traten.

Dentro de los lineamientos internos adoptados por **la Compañía**, como política, se ha establecido el obligatorio y estricto cumplimiento por parte todos los colaboradores y demás contrapartes, observar, respetar, cumplir y hacer cumplir los lineamientos contenidos en este Documento, el cual estará siempre disponible en la página web [www.furukawalatam.com](http://www.furukawalatam.com).

### 2. ALCANCE

Los lineamientos y/o Políticas establecidos en este Documento, se aplicarán a todas las Bases de Datos y/o archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de **la Compañía**, de personas naturales registradas en ellos y que sean relativas a colaboradores, Potenciales Colaboradores, Socios, Proveedores, Potenciales Proveedores, Usuarios, Potenciales Comercios afiliados, Comercios afiliados y Clientes.

### 3. MARCO NORMATIVO

Para poder dar un adecuado cumplimiento al tratamiento de los datos personales, **la**



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

**Compañía** para la implementación del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, a modo de contextualización, acata el siguiente marco normativo relacionado con la protección de los datos personales, su confidencialidad y los derechos de los titulares:

- Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 886 de 2014, por el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en lo relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
- Decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta el sector comercio, industria y turismo y se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Decreto 090 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1074 de 2015 en lo relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.

#### 4. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de sus datos.

**Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable del tratamiento, que se pone a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. El aviso de privacidad comunica al titular la información relativa a i) la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, ii) la forma de acceder a las mismas y iii) las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales físico o electrónico (digital) que sea objeto de tratamiento manual o automatizado.

**Datos personales:** Se trata de cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas -como nombre o número de identificación- o determinables -como sus rasgos físicos-. La naturaleza de los datos personales puede ser pública, semiprivada, privada o sensible.

**Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

**Datos públicos:** Son aquellos datos calificados como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política de Colombia y aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Se consideran como públicos 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, por ejemplo, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, que no estén sometidos a reserva.

**Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular de los datos personales o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, por ejemplo, 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 (huella dactilar, iris del ojo, voz, forma de caminar, palma de la mano o los rasgos del rostro, fotografías, videos, entre otros). A los datos personales de niños, niñas y adolescentes se les aplicarán las mismas normas y procedimientos de los datos sensibles, y no se les dará tratamiento alguno que pueda vulnerar o amenazar su desarrollo físico, mental y emocional.

**Datos semiprivados:** Son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, por ejemplo, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.

**Encargado del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica que realiza el tratamiento de datos personales, a partir de una delegación que le hace el responsable, mediante instrucciones acerca de la forma en la que deberán ser administrados los datos.

**Información Confidencial:** Significa cualquier información, sea o no identificada como tal, relacionada con los negocios de las partes y con su estructura y organización interna de **la Compañía**.

**Responsable del tratamiento:** Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que decide sobre la finalidad de las bases de datos y/o el tratamiento de estos. En este caso, el responsable del tratamiento es **la Compañía**.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

**PIGDP:** Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

**Titular:** Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

**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 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.

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

### 5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS

**FURUKAWA** está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos personales, por lo cual, en todas sus actividades garantiza la aplicación de los siguientes principios:

#### a) En cuanto a la recolección de Datos Personales

- **Libertad:** El Tratamiento de Datos Personales sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado por el Titular, no siendo posible obtener o divulgar los mismos sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve la Autorización previa del Titular.
- **Principio de Limitación de la Recolección.** Sólo deben recolectarse los Datos Personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de Datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del Tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el Tratamiento de Datos Personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron solicitados.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

### b) En cuanto al Uso del de Datos Personales

- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley colombiana, la cual debe ser informada al Titular de los datos.
- **Principio de Temporalidad:** Los Datos Personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del Tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los Datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del Tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información
- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de información personal es una actividad reglada y que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

### c) En cuanto a la Calidad de la Información

- **Veracidad o calidad:** Los Datos Personales que el Titular suministre y a los cuales **la Compañía** dé Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los Datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando **la Compañía** lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente

### d) En relación con la Protección, el Acceso y la Circulación de Datos Personales

- **Seguridad:** **FURUKAWA** adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos objeto de Tratamiento, para otorgar seguridad a los registros y en particular evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.





## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

- **Transparencia:** FURUKAWA garantizará el derecho de su Titular de obtener información acerca de la existencia de los Datos Personales que le conciernan.
- **Circulación Restringida:** Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal de **la Compañía** que cuente con autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. Además de los consultores, asesores, terceros encargados y/o Entidades Vinculadas a las que se les podrá transferir la información.
- **Acceso Restringido:** FURUKAWA no pondrá a disposición Datos Personales para su acceso a través de Internet u otros medios de comunicación masiva, a menos que se establezcan medidas técnicas que permitan controlar el acceso a las personas Autorizadas.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de los Datos Personales se encuentran obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

### 6. REGLAS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- **Autorización Previa:** Todo tratamiento de Datos Personales que realice **la Compañía**, estará precedido de la autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla.
- **Calidad del Dato:** El Dato Personal sometido a Tratamiento debe ser veraz, completo, exacto, actualizado, comprobable y comprensible. Cuando se obtengan Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, **la Compañía** debe abstenerse de someterlo a Tratamiento, o solicitar a su Titular la completitud o corrección de la información.
- **Entrega de Información al Titular:** Cuando el Titular lo solicite, **la Compañía** debe entregarle información a través del canal de atención al cliente, correo electrónico [dpo@furukawatam.com](mailto:dpo@furukawatam.com), sobre la existencia y la finalidad de Datos Personales que le conciernan al solicitante, la finalidad para la cual se recolectan, así como el Tratamiento



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

al cual son sometidos los Datos Personales

### 7. DATOS RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Responsable:	FURUKAWA COLOMBIA SAS.
NIT:	900.631.191
Domicilio:	Avenida Calle 100, nº 09 A 45 Edificio 100 Street, oficina 603 Tor, Bogotá D.C.
Página web:	<a href="http://www.furukawalatam.com">www.furukawalatam.com</a>
Correo electrónico:	<a href="mailto:dpo@furukawalatam.com">dpo@furukawalatam.com</a>

### 8. DERECHOS DE LOS TITULARES DEL DATO

De conformidad con el artículo 8 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y las demás normas o leyes que lo regulen, el Titular de los Datos Personales tiene los siguientes derechos:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c. Ser informado por **la Compañía** o el Encargado del Tratamiento (en caso de que aplique), previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus Datos Personales.
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.  
Frente a las quejas que se refieran los derechos de actualización, rectificación, cancelación y oposición de los Titulares, se deberá dar previo cumplimiento del requisito de procedibilidad de haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante **FURUKAWA** como Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

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 del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

- e. Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.
- f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen: (i) al menos una vez cada mes calendario, y; (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente Política de Privacidad que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una vez por cada mes calendario, **la Compañía** podrá cobrar al Titular de los Datos Personales los gastos de envío, reproducción, y en su caso, certificación de documentos. En todo caso, los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

### 9. DISPOSICIONES EN CUANTO AL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

#### a) POLITICA DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El objetivo de esta Política es establecer los requisitos bajo los cuales, cada uno de los colaboradores de **FURUKAWA** deben tratar la información recolectada en la empresa, protegiéndola y evitando su divulgación no autorizada a terceros que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos de **la Compañía**.

De acuerdo con lo anterior, será considerada información confidencial:

- o La información interna declarada explícitamente como confidencial y la de terceros entregada a **FURUKAWA** bajo acuerdo de confidencialidad.
- o Datos de colaboradores, clientes, proveedores y demás terceras personas relacionadas con **FURUKAWA** que no hayan sido difundidos públicamente por **FURUKAWA** o por los propietarios de los datos.
- o Documentación relacionada con las actividades de las distintas áreas de **FURUKAWA** que no haya sido difundida públicamente por las mismas.
- o Los demás datos personales que, de acuerdo con la normatividad vigente, sean



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

declarados como Confidenciales.

### b) DISPOSICIONES ESPECIFICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La difusión de esta información confidencial, sin importar si se hace intencional o accidentalmente, puede ocasionar graves consecuencias legales, financieras y/o reputacionales en **la compañía**.

Es por este motivo que para garantizar que la información sea utilizada correctamente, se establecen las siguientes obligaciones:

- Todos los colaboradores están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo y con el fin de desarrollo del objeto social de **FURUKAWA**, protegiendo de esta forma los datos personales recolectados y tratados por **la Compañía**, evitando su divulgación no autorizada a terceros.
- Se prohíbe, que la información clasificada como confidencial sea almacenada en carpetas de uso público, y si llegase a almacenarse información confidencial en este tipo de carpetas, deberá restringirse el acceso con controles de acceso a esta carpeta.
- Todos los colaboradores deberán cumplir con el deber de discreción, reserva y privacidad en relación con la Información confidencial a la que tengan acceso para el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
- Se deberá cumplir con el deber de confidencialidad, según lo dispuesto en los contratos suscritos con los diferentes clientes, proveedores, y demás terceras personas vinculadas con **FURUKAWA**.
- Únicamente se utilizará la información con fines legítimos, de forma honesta y responsable, y se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales de la república de Colombia, y sus decretos reglamentarios.
- Ningún colaborador deberá, ni durante la vigencia de su relación con **FURUKAWA**, ni una vez finalizada ésta, difundir información confidencial sin la debida autorización de la Compañía.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

En caso de presentarse, identificarse o tener sospecha de cualquier tipo de incumplimiento en el uso, publicación y obtención de información confidencial, cuando no se cuente con la autorización por parte del titular, se deberá informar inmediatamente al Oficial de Protección de Datos, por medio del correo electrónico [dpo@furukawalatam.com](mailto:dpo@furukawalatam.com).

### c) MECANISMOS DISPUESTOS PARA EL CUMPLIMIENTO

- Firma de un compromiso y/o acuerdo de confidencialidad, en el momento de la incorporación de un colaborador a **FURUKAWA**. En el documento se informará del deber de secreto y confidencialidad, qué tipo de información es confidencial, etc. La firma es obligatoria y supone la aceptación de la obligación que representa por parte del colaborador.
- Incorporación de una cláusula de confidencialidad en los contratos firmados por **FURUKAWA**.
- Firma de un compromiso y/o acuerdo de confidencialidad, por parte de los contratistas, subcontratistas, consultores, y demás individuos o entidades ajenas, que tengan acceso a información privada y confidencial de ésta, en el desarrollo de su trabajo.
- Accesos restringidos a la información confidencial o privada disponible en la red interna de la Compañía.

## 10. CATEGORÍA ESPECIAL DE DATOS

### a) DATOS SENSIBLES

Son aquellos datos 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 de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Cuando **FURUKAWA** realice la recolección de datos sensibles, la autorización que solicitará será explícita en cuanto a que los datos personales objeto de tratamiento son sensibles, que la entrega del dato en todo caso es facultativa, y a las finalidades del tratamiento.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

Se podrá hacer uso y tratamiento de datos catalogados como sensibles cuando:

- El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que, por ley, no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica, o dentro de marco de procesos de mejoramiento, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.
- La información solicitada por **FURUKAWA** sobre Datos Sensibles será optativa del titular, en todo caso el suministro de dicha información la realizará el titular de manera libre y voluntaria.

### **b) DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Los menores de edad son titulares de sus datos personales y por lo tanto portadores de los derechos correspondientes. De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia y en concordancia con el Código de la Infancia y Adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deberán ser observados con especial cuidado. De conformidad con lo señalado en la Sentencia C-748 de 2011, las opiniones de los menores deberán ser tenidas en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de datos.

La información de datos personales de niños, niñas y adolescentes podrá solicitarse siempre que se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el art. 7º de la Ley 1581 de 2012 y cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

El suministro de los datos personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia y/o tutor o representantes legales del menor. Se aclara que, por tratarse de datos personales sensibles, el titular no está obligado en ningún caso, a autorizar su tratamiento.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

### 11. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA OBTENCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La Autorización para el tratamiento de datos personales, es el consentimiento (previo, expreso e informado) que da cualquier persona (el titular del dato) para que **la compañía** en calidad de responsable del tratamiento pueda utilizar sus datos personales.

Para el tratamiento de los datos personales de los titulares, **la compañía** dispone de diferentes medios para obtener su autorización que permita garantizar su posterior consulta.

La Autorización podrá constar: **i)** por escrito, **ii)** de forma oral, o **iii)** mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización; en todo caso, en ninguna circunstancia el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Toda recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice **FURUKAWA** en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en el presente Documento, requiere de los titulares un consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado.

Está prohibido realizar tratamiento alguno de los datos personales de los titulares, sin contar con la autorización previa del titular, salvo en los casos establecidos en los artículos 2 y 10 de la ley 1581 de 2012, así:

- A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Para este caso, la compañía **cuando vaya a suministrar las bases de datos o archivos a terceros deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización.** En este caso tanto los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley;
- 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;
- A las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia;
- A las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales;



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

- A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 (información crediticia);
- A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993 (censos de población)
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

En todo caso, en el evento que la compañía acceda a los datos personales con las características anteriormente descritas, sin que medie autorización previa del titular, cumplirá a cabalidad con las disposiciones contenidas en la ley.

**La Compañía almacenará y custodiará todas y cada una de las autorizaciones obtenidas de los titulares para el tratamiento de los datos personales**, dado que estas hacen parte de las pruebas exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). **En tal sentido, se guardarán los formatos físicos o electrónicos en donde existan autorizaciones, el registro de llamadas o de los formularios web en los cuales se da trazabilidad sobre la aceptación del tratamiento.**

### **a) Autorización en formatos físicos**

Las áreas encargadas de la recolección de datos personales a través de formularios físicos deben tener en cuenta que:

- Solo se deben solicitar los datos necesarios conforme a la finalidad de la recolección.
- El formato debe mencionar al responsable del tratamiento, la destinación o uso de los datos y el canal por el cual se recibirán peticiones, consultas y/o reclamos.
- El titular debe brindar su autorización **de forma previa** al tratamiento de sus datos
- Garantizar la custodia y conservación de los formularios de autorización

### **b) Autorización en formatos electrónicos (web)**

En el ejercicio de su objeto social, **la compañía** podrá realizar actividades que impliquen la





## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

recolección de datos personales a través de formularios web (electrónicos). Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Solo se recolectarán y/o solicitarán los datos necesarios conforme a la finalidad de la recolección.
- Se verificará con el área de Seguridad de la Información y/o de Sistemas, que la plataforma que soporta el formulario electrónico (web) tenga la capacidad técnica, operativa y de seguridad para garantizar el almacenamiento, seguridad y trazabilidad de la autorización. Se debe incluir, como mínimo, la fecha en la que se obtuvo la autorización para posteriores consultas.
- Garantizar la custodia y conservación de la respuesta de estos formularios de autorización.

### 12. MECANISMOS DE RECOLECCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**La Compañía** en su calidad de Responsable del tratamiento de datos personales obtiene de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada de los Titulares su autorización, mediante los siguientes mecanismos:

- Formularios físicos
- Formularios electrónicos

#### a) Datos Personales recolectados

Es posible que la compañía obtenga información directamente o a través de sus diferentes canales sobre el titular proveniente de varias fuentes, de conformidad con lo señalado en este Documento, tales como pero sin limitarse a, contratos (laborales, comerciales), datos de naturaleza pública, nuestros sitios web, en respuesta a comunicaciones de mercadeo u otras comunicaciones, a través de las redes sociales o en conexión con una relación comercial o laboral con **la compañía**, ya sea vigente o potencial. El Titular también puede optar por autorizar que terceros nos revelen información acerca del mismo que aquellos terceros hayan recolectado.

Los tipos de Datos Personales que podemos obtener o que el Titular puede optar por proporcionarnos, incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- **Datos de identificación:** nombre, apellido, tipo de identificación, número de



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, huella, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.

- **Datos de ubicación:** como los relacionados con la actividad comercial o privada de las personas como dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- **Datos de contenido socio-económico:** como estrato, propiedad de la vivienda, datos financieros, crediticios y/o de carácter económico de las personas, datos patrimoniales como bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, historia laboral, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- **Datos de contacto comercial:** como por ejemplo cargo/posición, departamento y nombre de la organización.
- **Datos bancarios:** institución bancaria, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta bancaria (ahorros, corriente, etc.), códigos swift o IBAN.

También podemos recolectar Datos Personales en nuestros sitios web y aplicaciones (en caso de que se creen estas últimas). Dicha información será usada con la finalidad de poder contactarlo.

### b) Autorización para datos recolectados.

Para los datos personales recolectados, **la compañía** solicita previamente la Autorización de los Titulares para cumplir con el Tratamiento de sus datos personales de conformidad con lo dispuesto en la norma de Protección de Datos Personales.

Este procedimiento se realiza a través de los diferentes mecanismos de recolección en los cuales se informa a los Titulares que sus datos serán objeto de Tratamiento por parte de **la compañía**, dándoles a conocer a estos el **PIGDP** - Programa Integral de Gestión de Datos Personales y el modo de ejercer sus derechos.

### c) Revocatoria de la autorización.

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, la compañía establece que el Titular, Representante o Apoderado deberá enviar una carta escrita que contenga como mínimo:



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

- Fecha de solicitud
- Medio por el cual desea ser notificado (respuesta física o digital)
- Datos de contacto (teléfono, celular, correo electrónico)
- Documento de identidad

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

- La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que la compañía deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
- La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con esta modalidad, se refiere a la revocación parcial del consentimiento, es decir que se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

### **d) Tratamiento al cual serán sometidos los datos y su finalidad.**

El Tratamiento que realizará **FURUKAWA** sobre los Datos Personales será: recolección, almacenamiento, uso, consulta, actualización, circulación, supresión, transmisión, y cesión de bases datos y/o Datos Personales, según corresponda en cada caso.

La finalidad general del Tratamiento es mantener y facilitar el cumplimiento de las obligaciones que emanan a partir de la relación laboral (obligaciones laborales, de prestaciones sociales, parafiscales y de seguridad social -ya sean contractuales o legales-) o comercial existente entre el Titular de los datos (como empleado, proveedor o cliente) y **FURUKAWA** (como empleador, contratante o contratista).

Es finalidad de la recolección de Datos Personales, dar cumplimiento a los derechos y obligaciones establecidos para las partes a partir del contrato laboral o comercial existente, así como también a partir de la ley colombiana dentro del marco del contrato laboral o comercial existente entre el Titular de los datos y **FURUKAWA**.

En consecuencia, podemos utilizar los Datos Personales que obtenemos para las siguientes finalidades:



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

- Si el Titular de los Datos Personales es **empleado** de **la compañía** tendrá los siguientes fines tales como, pero sin limitarse a:
  - Control, seguimiento y cumplimiento de nuestras obligaciones contractuales o legales como empleadores.
  - El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de **la compañía**.
  - Llevar un historial del cuerpo de empleados en aras de expedición de certificaciones.
  - Llevar el control del pago de la nómina, así como de las respectivas afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.
  - Conocer información personal con el ánimo de conocer la ubicación de los mismos o en caso de ser necesario contactar a algún familiar.
  - Efectuar el control de cumplimiento de horario laboral, para lo cual se requieren los datos biométricos de los empleados.
  
- Si el Titular de los Datos Personales es **proveedor** de **la compañía**, esta misma, en su rol de contratante del Titular de los datos, tratará sus datos para fines tales como, pero sin limitarse a:
  - Contactar y contratar a proveedores de productos o servicios que la compañía requiera para el normal funcionamiento de su operación.
  - Gestionar toda la información que sea necesaria para el desarrollo de la actividad económica adelantada por el proveedor.
  - Recibir adecuadamente los servicios contratados, así como informar y mantener actualizados a los Titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés.
  - Llevar a cabo el control de proveedores de la compañía para el desarrollo de la gestión administrativa, contable y fiscal de la Compañía, en relación con pagos de facturas y cuentas cobros.
  
- Si el Titular de los Datos Personales es **cliente** de **la compañía**, los Datos Personales del Titular, **la compañía** en su rol de contratista del Titular de los datos tratará sus datos para fines tales como, pero sin limitarse a:
  - Gestionar toda la información que sea necesaria para el desarrollo de la actividad económica adelantada por la compañía.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

- Informar y mantener actualizados a los Titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés con relación a la gestión adelantada por la compañía.
- Contactar a los clientes de la compañía con el propósito de establecer relaciones comerciales en desarrollo de la actividad de la Compañía.
- Llevar a cabo el control de clientes de la compañía para el desarrollo de la gestión administrativa, contable y fiscal de la Compañía, en relación con la emisión de facturas, cobros y reporte de pagos.
- El proceso de archivo, de actualización de los sistemas, de protección y custodia de información y bases de datos de la compañía.
- Procesar transacciones de pago (incluyendo pagos de nómina, pagos de proveedores, devoluciones a clientes, etc.)
- Proveer, administrar y comunicarle información acerca de otros productos, servicios programas y promociones de la compañía (incluyendo cualquier actividad de marketing)
- Operar, evaluar y mejorar nuestro negocio (incluyendo: el desarrollo de nuevos productos y servicios; la administración nuestras comunicaciones, la determinación de la eficacia y optimización de nuestra publicidad; el análisis nuestros productos, servicios, sitios web, aplicaciones para dispositivos móviles y otros activos digitales; facilitar la funcionalidad de nuestros sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles; y, llevar a cabo actividades de contabilidad, auditoría, facturación, liquidación, cobranza y registros estadísticos).
- Evaluar su interés en emplearse en la compañía y contactarlo sobre posibilidades de empleo con la compañía.
- Exigir el cumplimiento de los Términos de Uso del sitio web u otros derechos y obligaciones legales.
- En caso de que sea requerido por las leyes y regulaciones aplicables o solicitado por cualquier agencia de gobierno o corte/tribunal que sea competente o tenga jurisdicción sobre la compañía.
- Cumplir con estándares de la industria y con nuestras políticas.
- Las demás finalidades que sean comunicadas a los Titulares en el momento de la recolección de los Datos Personales.

### **e) Datos Personales que compartimos**

La Compañía no vende, ni de otro modo revela los Datos Personales que recolecta, excepto de la manera descrita en este Documento o según le informaremos al momento en que la



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

información sea recolectada en el correspondiente contrato o autorización para el tratamiento de datos personales.

En todo caso, podemos compartir los Datos Personales que recolectamos con nuestras filiales y terceros, siempre que contemos con la correspondiente autorización por el titular del dato.

También es posible que compartamos información con nuestros proveedores de servicios quienes prestan servicios en nuestro nombre. **La Compañía** autoriza a sus proveedores de servicios a usar o revelar la información sólo en la medida necesaria para la ejecución de los servicios o cumplir con requisitos legales. Adicionalmente, a los requerimientos de ley, **FURUKAWA** requiere por contrato a sus proveedores de servicios salvaguardar la privacidad y la seguridad de los Datos Personales sobre los cuales ellos realizan Tratamiento por cuenta de **FURUKAWA** en calidad de Encargados.

La Compañía podrá transmitir Datos Personales al interior de empresas que son miembros del grupo o sus filiales, con sujeción a los términos de este Documento o de la forma que le hayamos revelado al momento en que los Datos Personales sean recolectados.

Podemos revelar información sobre el Titular (i) si así nos lo exige la regulación aplicable o en caso de que sea información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; (ii) cuando estimemos que ello es necesario o adecuado para prevenir un daño o una pérdida financiera; (iii) para la ejecución de un contrato entre el Titular de los datos y **FURUKAWA**, o para la ejecución de medidas precontractuales.

### 13. MEDIDAS DE SEGURIDAD

La seguridad de sus Datos Personales es importante para **FURUKAWA**. Por consiguiente, nos esforzamos por proteger la información que recolectamos, adoptando las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los Datos Personales objeto de Tratamiento, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y, se procederá de acuerdo con lo estipulado en la **“Política de seguridad de la información”**.

En los casos en los que un empleado de la compañía detecte o sospeche de algún evento o incidente de seguridad de los datos o de la información, deberá diligenciar el formato



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

“REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN” y enviarlo al oficial de datos personales, correo electrónico [dpo@furukawatam.com](mailto:dpo@furukawatam.com).

### 14. PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y LA ATENCIÓN DE CONSULTAS Y RECLAMOS

**Legitimación para el ejercicio de los derechos del Titular.** Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad.
- b. Por los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

**Derecho de acceso.** El Titular o su causahabiente podrá acceder a su información personal que es objeto de Tratamiento por parte de la compañía, así como las condiciones y generalidades en que se está efectuado. Dando cumplimiento a lo anterior, el Titular de los datos podrá:

- a. Conocer la efectiva existencia del Tratamiento a que son sometidos sus Datos Personales.
- b. Acceso a los Datos Personales en posesión de la compañía o de los encargados del tratamiento que realicen el tratamiento por cuenta de la compañía.
- c. Conocer la finalidad que justifica el tratamiento por parte de la compañía.

El Titular tendrá acceso a los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la compañía, previa acreditación de su identidad, de manera gratuita, por lo menos una vez al mes y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política de privacidad que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una vez por cada mes calendario, la compañía podrá cobrar al Titular de los Datos Personales los gastos de envío, reproducción, y en su caso, certificación de documentos. En todo caso, los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

### a) Formulario de derechos

El Titular o sus causahabientes deberán diligenciar el formulario “Derechos Datos Personales” para formalizar su solicitud de acceso, consultas o atención de reclamos relacionados con sus datos personales.

### b) Consultas

El Titular o sus causahabientes, podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de la compañía previa solicitud del mismo, la cual será atendida en un plazo máximo de diez (10) hábiles contados a partir de la fecha de recibo. En el evento de no ser posible atender la solicitud en dicho término, se informará al interesado dentro del mismo término, expresando los motivos que dan lugar a la demora, al igual que la fecha en que se dará respuesta, la cual no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### c) Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la regulación de protección de Datos Personales o en esta Política de Privacidad, podrán presentar un reclamo ante la compañía el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la compañía, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses calendario desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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





## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

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.

- e. Sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

### **d) Procedimiento para la solicitud rectificación, actualización o supresión de Datos Personales.**

El Titular o su representante podrá solicitar a la rectificación, actualización o supresión de sus Datos Personales, previa acreditación de su identidad.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredita que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. La solicitud de rectificación, actualización o supresión tendrá que ser presentada a través de los medios habilitados por la compañía y contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir respuesta.
- Documentos que acreditan la identidad o la personalidad jurídica de su representante.
- Descripción clara y precisa de los Datos Personales que dan lugar al reclamo.

**Rectificación y actualización.** Cuando los reclamos tengan por objeto la rectificación o actualización, el Titular deberá indicar las correcciones a realizar y adoptar la documentación que avale su petición.

**Supresión.** La supresión de Datos Personales se realiza mediante la eliminación total o parcial de la información personal según lo solicitado por el Titular, no obstante, lo cual **la compañía** podrá negarse a la misma cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

**Revocatoria de la autorización.** Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, la compañía establece que el Titular, Representante o Apoderado deberá enviar una carta escrita que contenga como mínimo:



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

- Fecha de solicitud
- Medio por el cual desea ser notificado (respuesta física o digital)
- Datos de contacto (teléfono, celular, correo electrónico)
- Documento de identidad

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

- La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que la compañía deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
- La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con esta modalidad, se refiere a la revocación parcial del consentimiento, es decir que se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

### 15. DEBERES COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, **la compañía** se encuentra en la obligación de dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- 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 regulación de protección de Datos Personales, 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. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f. Actualizar la información, comunicando 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;
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado

del Tratamiento;

- h.** Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la regulación de protección de Datos Personales;
- i.** Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j.** Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la regulación de protección de Datos Personales;
- k.** Adoptar un Manual Interno para garantizar el adecuado cumplimiento de la regulación de protección de Datos Personales, para la atención de consultas y reclamos;
- l.** Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n.** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio como 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.
- o.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## **16. FUNCIONES Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN**

El apoyo y compromiso de la alta dirección es fundamental para generar una cultura organizacional de respeto al tratamiento y protección de datos personales en la compañía. Para lograr estos objetivos la alta dirección se compromete:

- En designar y apoyar a la persona o área que se encargará de la gestión del tratamiento y protección de los datos personales en la compañía.
- Aprobar y monitorear el PIGDP
- Informar de manera periódica al máximo órgano social sobre la ejecución del PIGDP, al menos una vez por año.
- Destinar recursos suficientes que permitan diseñar e implementar adecuadamente el PIGDP de la compañía.
- Establecer o definir responsabilidades específicas para otras áreas de la organización respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación de los datos personales que son tratados.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

### 17. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En **la compañía** el Oficial de Protección de Datos Personales será la persona responsable de velar por el trámite a las solicitudes de los titulares, y garantizará el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes.

El Oficial de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones:

- 1) Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- 2) Coordinar la definición e implementación de los controles
- 3) Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Manual.
- 4) Impulsar una cultura de Protección de Datos dentro de la organización.
- 5) Velar por que la Compañía cuente un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- 6) Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) y actualizar el reporte, atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- 7) Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones y transferencias nacionales e internacionales de datos que se suscriban con Encargados.
- 8) Realizar un entrenamiento general en Protección de Datos Personales para todos los empleados de **la Compañía**.
- 9) Integrar las Políticas de Protección de Datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- 10) Medir la participación, y calificar el desempeño, en la capacitación anual de Protección de Datos.
- 11) Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
- 12) Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- 13) Reportar semestralmente al representante legal de la empresa la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo, y en general, los avances y resultados del programa.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

Los directores, jefes de área y/o coordinadores de las diferentes dependencias de **la compañía** deberán contribuir en la implementación y vigencia del presente Documento, para lo cual deberán:

- 1) Nombrar un funcionario con el fin de apoyar las labores del Oficial de Protección de Datos en el cumplimiento de las obligaciones y actividades derivadas del Manual. Cumplir a cabalidad los lineamientos que imparta **la compañía** a través del **PIGDP**: Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- 2) Mantener informado al Oficial de Protección de Datos de las nuevas bases de datos que cada dependencia maneje para la inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

### 18. TRANSFERENCIA y/o TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE LA COMPAÑÍA

**La Compañía** realiza Transferencias y transmisiones (nacionales o internacionales) de Datos Personales a otros países diferentes a Colombia, las mismas se realizan en los eventos y dando cumplimiento a lo exigido por la regulación de protección de Datos Personales de la república de Colombia.

**La Compañía** tampoco realizará cesiones de bases de Datos Personales, salvo que vendamos o transfiramos la totalidad o una parte de nuestro negocio o activos a un tercero. En dicho caso, nos reservamos el derecho de transferir los Datos Personales que tenemos y haremos esfuerzos razonables para que el adquirente utilice los Datos Personales que el Titular nos haya proporcionado de una manera tal que sea consistente con este Documento. Tras dicha venta o Transferencia, el Titular puede contactarse con la entidad adquirente a la que transferimos sus Datos Personales para hacer cualquier consulta con respecto al Tratamiento de sus Datos Personales.

### 19. REPORTES SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Los reportes internos y externos respecto a datos personales se realizarán con base en el documento *“Procedimiento Reportes Datos Personales”*



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

### 20. GESTION DE RIESGOS DE DATOS PERSONALES

La identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos asociados a la gestión de los datos personales en **la compañía**, se realizará con base a la metodología implementada por **la Compañía**, la cual se complementará con el documento técnico y metodológico anexo a la Matriz de Riesgos, elaborada con base en la **ISO 31000**. En todo caso los riesgos asociados a la gestión de los datos personales serán tolerados en niveles bajo, todo aquello que supere esa categoría requerirá acciones inmediatas para su tratamiento.

### 21. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Para **la Compañía** es muy importante tener informados a todos los colaboradores sobre las disposiciones y reglamentación relacionada con la protección de los datos personales.

**La Compañía** incorporó dentro de su programa de inducción los principales conceptos, lineamientos y disposiciones prácticas sobre el Tratamiento de los Datos Personales, el cual será complementada con una capacitación por lo menos una vez al año, liderada por el Oficial de Protección de Datos Personales, en coordinación con el área de Gestión Humana.

### 22. AVISO DE PRIVACIDAD

De acuerdo con las disposiciones normativas **la compañía** cuenta con un aviso de privacidad, el cual puede ser consultado en la página [www.furukawalatam.com](http://www.furukawalatam.com) (con el aviso en Español). También se cuenta con avisos de privacidad físicos y del sitio en internet para consulta de los titulares de la información.

### 23. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES SOBRE DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de Datos Personales podrá, en cualquier momento, adelantar auditorías de supervisión de cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento y desarrollo del programa en **la compañía**.



## PIGDP – PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

Como resultado de las revisiones pueden levantarse planes de acción para mejorar los hallazgos, los cuales tendrán seguimiento por parte del Oficial de Protección de Datos Personales.

### 24. VIGENCIA

El presente **PIGDP - Programa Integral de Gestión de Datos Personales** (Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales) rige a partir del 17 de marzo del 2023.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política.

### 25. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle	Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
01	01/04/2017	Creación de Política	Jean Pierre Neto	Viviane Ton Cantarelli y Sidney Joly
02	17/03/2023	Elaboración del <b>PIGDP</b> : Programa Integral de Gestión de Datos Personales. (Manual de Políticas y Procedimientos), en donde se integra la política y se unifican los procedimientos.	Risk Consulting	Luciana Nogueira Costa, Nilo Morikawa y Fernando Moskalewicz