

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01             |
|   |   | VERSIÓN: 00           |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023     |
|   |   | <b>PÁGINA 1 de 22</b> |

## 1. OBJETIVO

El objetivo es definir, actualizar y aplicar los lineamientos legales en materia de tratamiento de los datos personales recolectados y tratados por parte de **SOLIPLAST S.A.** en calidad de responsable de los mismos en desarrollo de su objeto social, con la finalidad de garantizar el derecho a la intimidad de las personas, el ejercicio efectivo del Habeas Data y la protección de datos personales de manera transversal al derecho a la información.

## 2. ALCANCE

La presente política de tratamiento de datos es aplicable a todas las partes interesadas como trabajadores, clientes, proveedores, visitantes, contratistas, clientes, personas naturales y las demás personas a las que se le acceda información o defina la ley. Los principios y disposiciones contenidos en la política de protección de datos personales se aplicarán a todas las bases de datos que se encuentren en Soliplast, ya sea como propietario, usuario, responsable, o como encargado del tratamiento.

## 3. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables

**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.

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

**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.

**Administrador:** Es la persona designada para coordinar los lineamientos contenidos en la presente política, así como las relacionadas con el acceso a las

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01             |
|   |   | VERSIÓN: 00           |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023     |
|   |   | <b>PÁGINA 2 de 22</b> |

bases de datos; otorgar sus autorizaciones, revocar el acceso y modificar las contraseñas establecidas.

**Base de datos:** Conjunto de datos personales debidamente organizados, objeto de tratamiento.

**Bases de datos manuales:** Conjunto de datos personales debidamente organizados, cuyo almacenamiento se efectúa a través de archivos documentales físicos.

**Bases de datos digitalizadas:** Conjunto de datos personales debidamente organizados, cuyo almacenamiento se efectúa a través de herramientas digitales.

**Dato personal:** Información vinculada o que pueda llegar a asociarse con personas naturales determinadas o determinables.

**Dato público:** Es aquel dato que no sea de carácter semiprivado, privado o sensible. Dentro de estos se encuentran los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y su calidad de comerciante o de servidor público. Su naturaleza permite que estos se encuentren contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias ejecutoriadas que no estén sujetas a reserva.

**Dato personal público:** Toda aquella información no sujeta a reserva, de conocimiento libre y abierto al público en general.

**Dato personal privado:** Aquella información cuyo conocimiento sea de uso restringido, y en principio privado para el público en general.

**Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no está sujeto reserva, es íntimo o público y su conocimiento además de interesar al titular, seda de interés de un sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

**Dato sensible:** Se define como aquel dato de tipo íntimo, del cual su uso indebido pudiera llegar a desencadenar discriminación, como lo son aquellos referidos a la orientación política, religiosa, filosófica, de origen étnico o racial, participación en sindicatos, organizaciones sociales y de derechos humanos. Así como información respecto a la orientación sexual, a salud, datos biométricos, huellas digitales, fotografías, reconocimientos de voz, faciales o aquellos otros que se encuentren dentro de la órbita de a intimidad de la persona.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01             |
|   |   | VERSIÓN: 00           |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023     |
|   |   | <b>PÁGINA 3 de 22</b> |

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### 4.1 RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

El responsable del tratamiento de datos será la sociedad **SOLUCIONES PLÁSTICAS INDUSTRIALES S.A. SOLIPLAST S.A.**, en adelante “**SOLIPLAST S.A**” persona jurídica del sector privado Colombiano, con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga, -Santander-, constituida mediante escritura pública número 1672 del 08 de marzo de 1995, otorgada en la Notaría Tercera del Círculo de Bucaramanga, sociedad que se identifica con matrícula mercantil No. 48892 de la Cámara de Comercio de Bucaramanga y Nit. No. 804.000.123-4, quien se encargará directamente del manejo de la presente política de tratamiento de datos personales. No obstante, se reserva el derecho de delegar en un tercero dicho tratamiento, el cual deberá ejecutarlo bajo los lineamientos establecidos en el presente documento y con observancia absoluta del principio de confidencialidad.

A efectos de notificaciones se establecen los datos de contacto de manera paralela a los consignados en el registro mercantil de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, a saber:

**DIRECCIÓN:** Parque Industrial de Bucaramanga, II Etapa, Sector Forjandes en la ciudad de Bucaramanga-Santander.

**TELÉFONO:** 6769191

**CORREO ELECTRÓNICO:** [pqrs@soliplast.com.co](mailto:pqrs@soliplast.com.co) o <https://soliplast.com/pqrs/>

##### 4.2 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS

La finalidad de la recolección y almacenamiento de datos personales es mantener una comunicación constante con los terceros a través de los cuales **SOLIPLAST S.A** desarrolla sus relaciones comerciales, principalmente en materia de satisfacción de necesidades y comercialización de sus productos, así como de las siguientes actividades:

- Desarrollo y ejecución del objeto social.
- Satisfacción de las necesidades de la compañía mediante los vínculos desarrollados con terceros.
- Ejecución de los contratos de índole comercial y civil que celebre la empresa.
- Desarrollo de las relaciones labores que se adelantan con los empleados y candidatos.
- Procesamiento de información para el pago de la planilla integrada de liquidación de aportes PILA.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01             |
|   |   | VERSIÓN: 00           |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023     |
|   |   | <b>PÁGINA 4 de 22</b> |

- Procesamiento de la información de los datos para efectos tributarios.
- Mantenimiento de las relaciones comerciales entre clientes y la Compañía.
- Atención a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias realizadas por los titulares de datos.
- Ejecución de actividades de mercado o captación de clientes
- Ejecución de análisis sociales, matemáticos y estadísticos de la información recolectada.
- Gestionar tramites de PQRS
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos o correos electrónicos para realizar confirmación de datos personales, información técnica o comercial y/o facturas necesarios para la ejecución de una relación contractual.
- Consolidación de información respecto de los resultados, así como información de nuevos productos y servicios que puedan llegar a ser de interés de los clientes.
- Demás usos de orden legal, comercial, administrativo o publicitar que se encuentren relacionados con el objeto social de la Compañía.
- Verificación de antecedentes en listas relacionadas con la gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y gestión del riesgo de Corrupción y Soborno en Compliance o entidades de información.
- Mantener una eficiente comunicación de la información que sea de utilidad en los vínculos contractuales en los que sea parte el Titular de la Información.
- Solicitar cotizaciones y formalización de contratos, gestión de pagos, cuentas por pagar, información exógena, reporte de impuestos, recaudo y facturación, comunicaciones físicas y/o electrónicas con los empleados del proveedor y/o contratista, derivadas de la relación comercial, demás actividades administrativas y comerciales que sean indispensables para operación de SOLIPLAST S.A
- La información obtenida y almacenada mediante el sistema de grabación se utiliza exclusivamente para fines de prevención, seguridad, pruebas ante procesos disciplinarios, judiciales, administrativos y la protección de personas y de los bienes que se encuentren en las instalaciones y en los alrededores de Soliplast S.A

#### **4.3 NORMATIVIDAD APLICABLE**

Para el establecimiento de la política de tratamiento de datos personales **SOLIPLAST S.A.** ha sustentado su creación en el marco jurídico del Estado Colombiano, el cual encuentra su punto de partida en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, así:

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01             |
|   |   | VERSIÓN: 00           |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023     |
|   |   | <b>PÁGINA 5 de 22</b> |

*“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en banco de datos y en archivos de entidades públicas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley”.*

Con el objeto de regular la protección de datos se ha desarrollado en el territorio nacional el siguiente engranaje jurídico;

| <b>Fuente</b>                      | <b>Objeto</b>   |
|------------------------------------|---|
| Artículo 15, Constitución Política | Derecho a la intimidad  |
| Ley 1581 de 2012                   | Disposiciones generales para la protección de datos personales; desarrollo del derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la |
| Ley 1273 de 2009                   | Creación <i>“de la protección de la información y de los datos como bien jurídico tutelado”</i>   |
| Ley 1266 de 2008                   | Desarrollo del Habeas Data y se regula el manejo de información contenida en base de datos personales   |
| Decreto 2595 de 2010               | Reglamentación del derecho al Habeas Hata.  |
| Decreto 1377 de 2013               | Reglamentación en materia de protección de datos personales   |

#### **4.4 PRINCIPIOS RECTORES**

- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada la relación comercial o laboral con Soliplast o con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01             |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | VERSIÓN: 00           |
|   |   | FECHA: 02-08-2023     |
|   |   | <b>PÁGINA 6 de 22</b> |

sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma. La compañía garantizará la confidencialidad en el tratamiento de todos aquellos datos personales que no tengan la naturaleza de públicos, aun cuando la relación que dio origen al tratamiento haya culminado.

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente política. Los datos sujetos a tratamiento por parte de **SOLIPLAST S.A.**, se manejarán mediante medidas que otorguen seguridad a los registros con la finalidad de evitar cualquier tipo de adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Para la cual se cuenta con un procedimiento ADM-PR-01 Procedimiento de seguridad de la información.
- **Principio de Veracidad o Calidad:** **SOLIPLAST S.A.** garantiza que la información sujeta a Tratamiento será veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Principio de Transparencia:** La compañía se obliga a garantizar a los Titulares de datos personales la obtención de manera gratuita y sin restricción alguna toda información relativa a la existencia de datos que le conciernen y que se encuentren almacenados en **SOLIPLAST S.A.**
- **Principio de Finalidad:** El tratamiento de datos por parte de **SOLIPLAST S.A.** tiene como finalidad el desarrollo de su objeto social.
- **Principio de Legalidad en materia de tratamiento de datos:** La política de tratamiento de datos y su aplicación se sujetarán a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y normas concordantes que rijan sobre el material.
- **Principio de Acceso y Circulación Restringida:** Respecto a los datos y al tratamiento de los mismos sus datos y circulación solo podrán efectuarse por el responsable o por las personas designadas para ello, según la naturaleza del dato, su marco legal y las autorizaciones dadas por el titular para ello.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 TITULARES DE LA POLÍTICA

De conformidad con las bases de datos con las que cuenta **SOLIPLAST S.A.**, se ha determinado realizar una clasificación de las personas naturales y jurídicas cuyos datos son objeto de tratamiento.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01             |
|   |   | VERSIÓN: 00           |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023     |
|   |   | <b>PÁGINA 7 de 22</b> |

5.1.1 **Bases de datos de empleados:** Corresponde a aquellas bases de datos manuales o digitalizadas que contienen los datos de las personas vinculadas mediante una relación laboral con **SOLIPLAST S.A.** Dicha base de datos, puede contener:

- Datos de identificación: Identificación de la persona, familiares, beneficiarios y terceros, datos biométricos y datos de descripción morfológica
- Datos de ubicación: Relacionados con actividad profesional de la persona y datos de ubicación personal relacionado con actividad privada de la persona.
- Datos sensibles: Relacionados con la salud y resultados de la persona, incluye resultados y datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones, etc
- Datos de contenido socioeconómico: Relacionados con el estrato, propiedad de vivienda, patrimoniales, historia laboral, datos relacionados con los estudios y afiliaciones o aportes a la seguridad social.
- Otros Datos: Relacionados con datos personales de acceso a los sistemas de información como claves, datos sobre gustos o intereses particulares y datos relacionados con antecedentes judiciales y/o disciplinarios.

De conformidad con el proceso de selección, vinculación y afiliación al Sistema Integral de Salud, contiene información privada, pública, datos sensibles e información de menores de edad. En el evento en que la compañía requiera dar tratamiento a dichos datos para fines diferentes a los derivados de la relación laboral se requerirá la autorización expresa de su titular o de su representante legal, en caso de ser menor de edad.

No obstante, la Compañía se abstendrá de ejercer el tratamiento de datos sensibles a menores de edad sin autorización previa de su titular o representante.

**5.1.2 Bases de datos proveedores y contratistas:** Corresponde a las bases de datos manuales o digitalizadas que contienen datos de las personas naturales o jurídicas que mediante un vínculo de origen comercial tienen una relación con la compañía, la cual efectúa el tratamiento de datos de estos terceros con el objeto de satisfacer las necesidades de bienes y servicios de **SOLIPLAST S.A.**, requeridos para el cumplimiento de su objeto y su normal funcionamiento.

La presente base de datos contiene datos personales públicos y privados. En el evento en que la compañía requiera dar tratamiento a dichos datos para fines diferentes a los derivados de la relación comercial se requerirá la autorización expresa de su titular.

Información que podría requerir:

- Datos de identificación: Datos generales y específicos de la persona y terceros y datos biométricos

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01             |
|   |   | VERSIÓN: 00           |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023     |
|   |   | <b>PÁGINA 8 de 22</b> |

- Datos de ubicación: Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de la persona y/o Datos de ubicación personal relacionado con actividad privada de la persona.
- Datos socioeconómicos: Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de la persona y Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social. Ej: EPS, IPS, ARL, fechas de ingreso/retiro EPS, AFP, etc
- Otros Datos: Relacionados con la verificación de antecedentes en listas relacionadas con la gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y gestión del riesgo de Corrupción y Soborno en Compliance o entidades de información.

**5.1.3 Bases de datos de clientes:** Comprenden las bases de datos manuales o digitalizados que contienen datos de las personas naturales que mediante un vínculo de origen comercial tienen una relación con la compañía, la cual efectúa el tratamiento de datos de estos terceros con el propósito de desarrollar su objeto social y comercializar sus productos.

La presente base de datos contiene datos personales públicos y privados. En el evento en que la compañía requiera dar tratamiento a dichos datos para fines diferentes a los derivados de la relación comercial se requerirá la autorización expresa de su titular.

Información que podría requerir:

- Datos de identificación: Datos generales y específicos de la persona o empresa y datos biométricos.
- Datos de ubicación: Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de la persona y/o Datos de ubicación personal relacionada con actividad privada de la persona o empresa.
- Datos socioeconómicos: Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de la persona, Datos de información tributaria de la persona, Datos patrimoniales de la persona y Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Otros Datos: Relacionados con la verificación de antecedentes en listas relacionadas con la gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01             |
|   |   | VERSIÓN: 00           |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023     |
|   |   | <b>PÁGINA 9 de 22</b> |

Masiva y gestión del riesgo de Corrupción y Soborno en Compliance o entidades de información.

**5.1.4 Bases de accionistas y miembros de junta directiva:** Corresponde a la base de datos manual o digitalizada que contiene datos de las personas naturales que hacen parte de los órganos de dirección de la compañía, esto es, los miembros de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.

Dicha base de datos contiene datos públicos, privados y sensibles. En el evento en que la compañía requiera dar tratamiento a dichos datos para fines diferentes a los derivados de la relación de dirección de la misma se requerirá la autorización expresa de su titular.

Información que podría requerir:

- Datos de identificación: Datos generales y específicos de la persona o empresa y datos biométricos.
- Datos de ubicación: Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de la persona y/o Datos de ubicación personal relacionada con actividad privada de la persona o empresa.
- Datos socioeconómicos: Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de la persona, Datos de información tributaria de la persona, Datos patrimoniales de la persona y Datos relacionados con la actividad económica de la persona.
- Otros Datos: Relacionados con la verificación de antecedentes en listas relacionadas con la gestión del riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y gestión del riesgo de Corrupción y Soborno en Compliance o entidades de información.

**5.1.5 Base de datos de personal en misión:** Corresponde a aquellas bases de datos manuales o digitalizados que contienen los datos de las personas contratadas en misión por la temporal asignada. Dicha base de datos de conformidad con el proceso de selección, vinculación y afiliación al Sistema Integral de Salud, contiene información privada, pública, datos sensibles e información de menores de edad. En el evento en que la compañía requiera dar tratamiento a dichos datos para fines diferentes a los derivados al trabajo en misión, se requerirá la autorización expresa de su titular o a la temporal asignada, en caso de ser menor de edad.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 10 de 22</b> |

Corresponde a aquellas bases de datos manuales o digitalizados que contienen los datos del personal en misión contratado por temporales. Dicha base de datos, puede contener:

- Datos de identificación: Identificación de la persona, familiares, beneficiarios y terceros, datos biométricos y datos de descripción morfológica
- Datos de ubicación: Relacionados con actividad profesional de la persona y datos de ubicación personal relacionada con actividad privada de la persona.
- Datos sensibles: Relacionados con la salud y resultados de la persona, incluye resultados y datos relacionados con la pertenencia a sindicatos, organizaciones, etc
- Datos de contenido socioeconómico: Relacionados con el estrato, propiedad de vivienda, patrimoniales, historia laboral, datos relacionados con los estudios y afiliaciones o aportes a la seguridad social.
- Otros Datos: Relacionados con datos personales de acceso a los sistemas de información como claves, datos sobre gustos o intereses particulares y datos relacionados con antecedentes judiciales y/o disciplinarios.

No obstante, La Compañía se abstendrá de ejercer el tratamiento de datos sensibles o de menores de edad sin autorización previa de su titular o representante

**5.1.6 Base de datos de candidatos a vacantes:** Corresponden a aquellas bases de datos manuales o digitales que contienen datos o información sobre candidatos postulados a cargos vacantes. Esta información será usada para realizar referenciación laboral y personal, para desarrollar pruebas psicotécnicas y para verificar antecedentes disciplinarios. En el evento en que la compañía requiera dar tratamiento a dichos datos para fines diferentes a los derivados al trabajo en misión, se requerirá la autorización expresa de su titular o a la temporal asignada, en caso de ser menor de edad.

Corresponde a aquellas bases de datos manuales o digitalizados que contienen los datos del personal en misión contratado por temporales. Dicha base de datos, puede contener

- Datos de identificación: Datos generales y específicos de la persona o empresa
- Datos de ubicación: Relacionados con actividad profesional de la persona y datos de ubicación personal relacionada con actividad privada de la persona.
- Datos sensibles: Datos relacionados con la salud de la persona en cuanto a órdenes y relación de pruebas complementarias como laboratorio
- Datos de contenido socioeconómico: Datos patrimoniales de la persona. Ej: bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc y Datos relacionados con el nivel educativo, capacitaciones y/o historial académico de la persona, ect.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 11 de 22</b> |

- Otros datos: Datos sobre gustos y/o intereses particulares. Ej: deportivos, ocio, gastronómicos, turismo, moda, etc y Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas.

## **5.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Adoptando el principio de seguridad para el Tratamiento de Datos Personales, Soliplast S.A se compromete a conservar los archivos en los cuales consten las bases de datos que contengan la información personal de los Titulares como mínimo durante el tiempo que dure la relación legal o contractual. Asimismo, mediante la implementación de la presente política se efectuarán medidas de seguridad que eviten el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales.

En estos casos, **Soliplast S.A** comunicará a la autoridad de control tal situación y procederá a gestionar el respectivo incidente de seguridad respecto de los datos personales, con el fin de establecer las repercusiones jurídicas del mismo, sean estas a nivel penal, laboral, disciplinario o civil.

### **5.2.1 Medidas de control de acceso a la información**

Con el fin de garantizar la seguridad de la información física y digital del personal, contratistas, proveedores, visitantes y clientes, la empresa estableció un ADM-PR-01 procedimiento de seguridad de la información, el cual establece los lineamientos y controles de seguridad.

El personal de Soliplast, tendrá acceso solo a la información necesaria para el desarrollo de las funciones propias del cargo. Cabe resaltar que el personal que acceda a información del personal, proveedores y clientes debe firmar un documento de confidencialidad de la información.

En caso de que un tercero requiera de información de personal, debe someterse al siguiente proceso:

1. Solicitar formalmente la información a requerir indicando el tratamiento de dicha información y el motivo de la solicitud.
2. El solicitante debe firmar un documento de confidencialidad de la información que está requiriendo.
3. El área encargada remitirá una autorización de suministro de información al proceso que contiene dicha información.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 12 de 22</b> |

En el evento en el cual se requiera destruir algún documento, se deberá verificar que la información contenida en el documento no pueda ser objeto de reconstrucción.

### **5.2.2 Protección de bases de datos digitales**

**SOLIPLAST S.A.** mantendrá un backup de seguridad de las diferentes bases de datos, cumpliendo con el nivel de seguridad adecuado. Se verificará de manera semestral la obligación de realizar dicha copia de seguridad.

### **5.2. 3 Comunicación de la política**

Con el fin de que todo el personal al interior de la compañía conozcan los procedimientos para el manejo de la información en el ejercicio de sus funciones, así como las consecuencias frente al incumplimiento de las mismas, Soliplast les socializará la política y demás documentos que se requiera a través de correos, circulares, capacitaciones y/o avisos en carteleras de manera física o electrónica.

## **5.3 RESPONSABILIDADES FRENTE AL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

El personal tanto interno como externo que tenga acceso a los datos personales que se almacenan al interior de la Compañía se encuentra obligado a observar y cumplir las medidas establecidas en la ADM-P-01 política de tratamiento de datos personales y en el ADM-PR-01 procedimiento de seguridad de la información, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo; debiendo guardar absoluta confidencialidad sobre los datos que pudiere llegar a conocer en el ejercicio de sus funciones y con la obligación de comunicar a la compañía sobre cualquier situación bajo la cual se haya tenido incidencia en la seguridad de los datos protegidos.

El personal cuyas funciones impliquen el tratamiento de datos, su acceso será limitado; no obstante, deberán guardar absoluta confidencialidad frente a la información que llegue a conocer. Frente a ello, en relación con aquellos terceros que actúen en calidad de contratistas de la compañía, se deberá consignar una cláusula de confidencialidad respecto a los datos que hubiese podido conocer durante la ejecución del contrato.

## **5.4 MEDIDAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA**

En el evento en el cual se incumplan con las medidas de seguridad para el manejo de la información establecida en el presente documento, tanto el personal interno como externo podrán ser acreedores de una sanción teniendo en cuenta el deber

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 13 de 22</b> |

de confidencialidad establecido en el Reglamento Interno de Trabajo o el contrato, según sea el caso.

## **5.5 TRATAMIENTO ANTE INCIDENCIAS**

Cuando se configure incumplimiento de lo previsto en materia de seguridad frente al manejo de datos personales, se deberá informar la ocurrencia de dicho incumplimiento a través del correo electrónico [pqrs@soliplast.com.co](mailto:pqrs@soliplast.com.co) , o a través del siguiente link de PQRS <https://soliplast.com/pqrs> informando los hechos que dieron lugar a la incidencia, el momento en el cual se produjo o detectó y quién tuvo conocimiento de la misma. Frente a tal circunstancia se tomarán las medidas correspondientes.

El trabajador o tercero está en la obligación de reportar cualquier incidente respecto a la información que repose en los bases de datos, con la finalidad de dar solución a los mismos.

### **Tipos de incidentes**

Los incidentes de seguridad que se presenten en las bases de datos se clasificarán de la siguiente manera:

1. **Afectación a la confidencialidad de los datos personales:** Se presenta cuando en el proceso de tratamiento de datos se altera la reserva respecto al manejo de la información objeto de dicho tratamiento.
2. **Afectación a la disponibilidad de los datos personales:** Se presenta cuando no se pueda garantizar el acceso a la información contenida en las bases de datos en el momento oportuno.
3. **Afectación a la integridad de los datos personales:** Se presenta cuando con la manipulación de la información se altera la misma, tornándola incompleta o cambios que alteren la veracidad de la misma.

Cada año el área administrativa realizará la verificación del cumplimiento de las medidas de seguridad en el manejo de datos personales, así como de los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012. De lo anterior se elaborará un acta en el cual se identificarán las posibles incidencias indicando las medidas que permitan corregir dichas situaciones.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 14 de 22</b> |

## **5.6 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN**

### **5.6.1 Derecho de acceso**

Los titulares de datos personales a título personal o a través de apoderado que acrediten su identidad sin costo o erogación económica alguna, podrán acceder a los datos personales tratados por **SOLIPLAST S.A.** Para la materialización de dicho acceso el titular debe remitir una solicitud a la empresa al correo [pqrs@soliplast.com.co](mailto:pqrs@soliplast.com.co), la con la finalidad de facilitar el ejercicio del presente derecho. Es decir, el titular podrá Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

El titular podrá abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.

### **5.6.2 Derecho de consulta**

Los titulares de los datos personales previa identificación, podrán consultar en la base de datos de **SOLIPLAST S.A.** la información que sobre ellos repose, la cual conforme a lo dispuesto en la Ley 1281 de 2012 recae respecto a datos personales públicos, privados, sensibles y de menores sobre personas naturales. Para ello, el titular debe remitir a [pqrs@soliplast.com.co](mailto:pqrs@soliplast.com.co) una solicitud de consulta de datos personales, indicando:

- Cédula o Rut actualizado
- Correo electrónico
- Descripción de la solicitud: qué, cuando y donde se obtuvo dicha información

La empresa le dará respuesta en un mínimo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud.

El titular podrá solicitar prueba de la autorización otorgada.

### **5.6.3 Derecho a presentar Reclamaciones**

El titular podrá solicitar respecto a la información contenida en la base de datos de **SOLIPLAST S.A.**, su corrección, actualización, supresión o adecuación cuando su tratamiento se efectúe de manera contraria a lo dispuesto en la normatividad sobre Protección de Datos Personales.

Para presentar su queja o petición, debe realizar el siguiente proceso:

1. El solicitante debe diligenciar la información de la PQRS en el siguiente link: <https://soliplast.com/pqrs>. Seleccionar la opción de: tratamiento de datos personales

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 15 de 22</b> |

2. La empresa dará respuesta a su solicitud en un término máximo de 5 días hábiles.

En el evento en el cual el reclamo sea incompleto, se notificará al interesado dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la solicitud para que subsane lo faltante. Si luego de transcurridos dos meses a partir del requerimiento el interesado no ha subsanado la información requerida, se entenderá que ha desistido de su reclamo.

Si el responsable o encargado carece de competencia para resolver el reclamo, este correrá traslado durante un término máximo de 5 días hábiles a quien corresponda, notificando a su vez al interesado de tal situación.

- Al haber determinado que el reclamo cumple con todos sus requisitos, se dejará el registro en la base de datos del **“reclamo en trámite”**, la cual deberá permanecer allí hasta tanto el reclamo no sea resuelto.
- **SOLIPLAST S.A.** contará con un término máximo quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del reclamo, para resolverlo de plano. Cuando este no pueda ser resuelto en dicho término, deberá informarse de tal situación al interesado, e indicarle la fecha en la cual este será atendido, la cual por ministerio de la ley no podrá exceder los ocho (08) días hábiles siguientes contados a partir del vencimiento del primer término.

#### 5.6.4 Derecho a la Rectificación y Actualización de Datos

La compañía tendrá la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular la información de carácter personal que ostente inexactitudes o esté incompleta. Lo anterior de conformidad con el procedimiento descrito en el numeral anterior respecto al ejercicio del derecho a reclamar y conforme a los formatos diseñados por **SOLIPLAST S.A.**

#### 5.6.5 Derecho a la Supresión de Datos

El titular podrá solicitar en cualquier tiempo la supresión de datos personales, ya sea de manera total o parcial de conformidad con lo solicitado por el titular, cuando se configuren las siguientes situaciones:

- ✓ Que el tratamiento de los mismos no está siendo llevado a cabo conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la materia.
- ✓ Que ya no atiendan a la finalidad para la cual fueron recabados.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 16 de 22</b> |

- ✓ Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

No obstante, la compañía podrá negar o limitar el ejercicio al derecho de supresión, bajo los siguientes lineamientos:

- ✓ Cuando recaiga sobre el titular el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- ✓ La supresión de los datos obstaculice el ejercicio de actuaciones judiciales o administrativas.
- ✓ Exista la necesidad de mantener la información con el objeto de proteger los bienes jurídicamente tutelados del titular.

#### **5.6.6 Derecho a Revocar la Autorización**

Los titulares de datos personales podrán en cualquier momento revocar el consentimiento para el tratamiento de su información, siempre que esto no vaya en contravía de la ley o un acuerdo contractual. No obstante, la compañía podrá negar o limitar el ejercicio al derecho de supresión, bajo los siguientes lineamientos:

- ❖ Cuando recaiga sobre el titular el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- ❖ La supresión de los datos obstaculiza el ejercicio de actuaciones judiciales o administrativas.
- ❖ Exista la necesidad de mantener la información con el objeto de proteger los bienes jurídicamente tutelados del titular.

#### **5.6.7 Derecho a la Protección de Datos en materia Contractual**

En materia laboral y comercial, **SOLIPLAST S.A.** contará con la autorización respecto a los trabajadores o contratistas para el tratamiento de sus datos personales que se encuentren intrínsecamente relacionados con el contrato. De igual manera dicha autorización permitirá la cesión o entrega de la información a terceros con los que la empresa tenga un vínculo contractual íntimamente relacionado con el tratamiento de datos.

#### **5.6.8 Derecho de acudir ante la Autoridad Administrativa**

Los Titulares de bases de datos personales podrán presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por las presuntas infracciones

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 17 de 22</b> |

que se pudieren presentar en materia de tratamiento de datos personales que **SOLIPLAST S.A.** realice respecto de la información de los titulares.

## **5.7 DEBERES DE SOLIPLAST S.A RESPECTO AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

Atendiendo a que los datos personales son propiedad de sus titulares, y que por tanto son ellos los legitimados para decidir sobre los mismos, efectuará el tratamiento de la información para los fines dispuestos en la presente política y por ello como Responsable y Encargado del tratamiento, se sujeta a los deberes establecidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, así como en la normatividad que a futuro modifique o reglamente la materia, a saber:

- ❖ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ❖ Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- ❖ Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- ❖ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ❖ Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- ❖ 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.
- ❖ Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del Tratamiento.
- ❖ Suministrar al encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- ❖ Exigir al encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- ❖ Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- ❖ Adoptar un manual interno o procedimiento interno para la atención de PQRS
- ❖ Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- ❖ 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.
- ❖ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 18 de 22</b> |

- ❖ Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- ❖ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ❖ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- ❖ Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- ❖ Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares.
- ❖ Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite".
- ❖ Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- ❖ Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ❖ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- ❖ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- ❖ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ❖ SOLIPLAST S.A., garantizará y exigirá a todo interviniente en el Tratamiento de Datos Personales, mantener absoluta confidencialidad respecto de los mismos.

## **5.7 PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

**SOLIPLAST S.A.** para realizar el Tratamiento de Datos Personales diferentes a los definidos en el inciso segundo del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, requerirá del consentimiento previo, libre, expreso e informado del titular de los datos a tratar. En consideración de ello, la compañía implementará los mecanismos requeridos para obtener la autorización por parte de sus titulares, a través de cualquier medio físico o digital que pueda dejar prueba de ello y permita su posterior consulta.

### **5.7 1. Autorización**

La autorización podrá ser digital o física como parte integrante de un documento como un contrato, formulario, formato o la aceptación de nuestras políticas de tratamiento de datos personales a través de la página web de la compañía. **SOLIPLAST S.A.** informará a los titulares de lo siguiente:

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 19 de 22</b> |

1. Responsable del Tratamiento
2. Finalidad del tratamiento de los datos.
3. Los derechos del titular
4. Mecanismos para conocer la política de tratamiento de datos

Se indicará al titular sobre la no obligatoriedad de autorizar su tratamiento.

La autorización no será necesaria cuando el tratamiento de los datos recaiga sobre los siguientes datos personales:

- ❖ Datos personales que se encuentren en fuentes de acceso público, como registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- ❖ Datos relativos al estado civil de las personas.
- ❖ Datos referidos a la profesión u oficio.
- ❖ Datos que se refieran a la calidad de comerciante o servidor público.

### 5.7.2 Medios para obtener la autorización

La autorización otorgada por el titular podrá constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, sitios web o cualquier otro documento que pueda ser consultado a posteriori. No obstante, esta será puesta a disposición del titular de manera previa al tratamiento de sus datos.

Los documentos físicos o electrónicos en los cuales se imparta la autorización llevarán inserta la siguiente leyenda:

“El suscrito de forma libre, voluntaria y espontánea autoriza a **SOLUCIONES PLÁSTICAS INDUSTRIALES S.A. SOLIPLAST S.A** o a quien en su nombre ejerza representación de sus derechos, para que la información y datos personales por mí suministrados sean utilizados de manera exclusiva para ser procesados, recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, actualizados, rectificados, transmitidos, reportados, transferidos y demás tratamientos definidos en nuestra política de tratamiento de datos personales inserta en la página [www.soliplast.com.co](http://www.soliplast.com.co)

### 5.7.3 Reglas generales para consultas, reclamos y peticiones

Para el ejercicio de los derechos como Titulares de Datos Personales ante **SOLIPLAST S.A.**, se deberán observar las siguientes reglas:

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 20 de 22</b> |

1. Cualquier solicitud deberá ser elevada mediante escrito dirigido al correo [pqrs@soliplast.com.co](mailto:pqrs@soliplast.com.co) o a la dirección de notificaciones personales dispuesta en la presente política.
2. El Titular deberá adjuntar junto con su escrito, fotocopia de su documento de identidad o documento equivalente que permita la plena identificación del titular.
3. Podrá el titular en ejercicio de sus derechos personalísimos otorgar poder a terceros, el cual deberá contar con nota de presentación personal, para que le representen en las solicitudes de su interés, situación que deberá acreditarse ante la compañía.
4. El ejercicio de los derechos por parte del titular está revestido de total gratuidad.
5. La compañía ha dispuesto formatos que faciliten el ejercicio de derechos a los Titulares.
6. Una vez agotado el procedimiento señalado en la presente política, y el resultado sea contrario a la voluntad del titular, este último podrá acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio a fin de poner bajo su conocimiento la negación o inconformidad frente al derecho ejercido.

#### 5.7.4 Consultas

Los Titulares de Datos Personales o sus causahabientes podrán consultar la información que sobre ellos repose, mediante comunicación escrita dirigida a la dirección de notificación de la compañía o al correo [pqrs@soliplast.com.co](mailto:pqrs@soliplast.com.co) que deberá contener lo siguiente; a) fecha de la solicitud, b) fotocopia del documento de identidad, c) poder original con nota de presentación personal (cuando el derecho se ejerza a través de apoderado), dirección de notificación.

**SOLIPLAST S.A.** atenderá la consulta en un término máximo de 15 días hábiles contados a partir del recibido de la solicitud de consulta. En el evento en el cual no fuera posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos que dieron lugar a la tardanza e indicando la fecha en la cual será resuelta de plano la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término inicial.

#### 5.7.5 Reclamos

El Titular de Datos Personales o sus causahabientes podrán presentar reclamos ante el responsable del tratamiento cuando consideren que la información contenida en la base de datos deba ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando la misma vaya en contravía de las disposiciones legales sobre

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 21 de 22</b> |

Protección de Datos. Dicho reclamo deberá desarrollarse con arreglo a las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la compañía a través de correo electrónico dirigido a [pqrs@soliplast.com.co](mailto:pqrs@soliplast.com.co) o a la dirección de notificaciones, con la identificación plena del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección de notificación del Titular, a su vez anexando los documentos que quisiera hacer valer.
2. Si el reclamo estuviere incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane su reclamación. No obstante, si transcurridos dos (2) meses desde la fecha de recepción del reclamo, sin que el solicitante subsane su solicitud, se entenderá que ha desistido de la misma.
3. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda de **"reclamo en trámite"** y se registrará el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de su recepción.
4. A efectos de rectificación, actualización y supresión de datos, la compañía procederá a realizar lo pertinente conforme a las reglas señaladas en la presente política, allegando el titular para todos los eventos la documentación que pretenda hacer valer.
5. A efectos de la supresión de datos, el Titular podrá solicitarla cuando se configuren las siguientes situaciones:
  - Cuando se considere que la información no está siendo tratada conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
  - Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
  - Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.
  - La supresión implicara la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular.

#### 5.7.6 Revocatoria de la autorización

El Titular de Datos Personales podrá revocar en cualquier tiempo el consentimiento para el tratamiento de su información, siempre que ello no vaya en contravía de alguna disposición legal o contractual. Dicha revocatoria podrá ser de

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b>           | ADM-PO-01              |
|   |   | VERSIÓN: 00            |
|   | <b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS</b> | FECHA: 02-08-2023      |
|   |   | <b>PÁGINA 22 de 22</b> |

carácter total o parcial, y podrá versar de manera exclusiva frente a fines determinados como lo serían fines publicitarios, campañas, cursos, etc.

La revocatoria se formulará mediante solicitud dirigida a la compañía a través de correo electrónico dirigido a [pqrs@soliplast.com.co](mailto:pqrs@soliplast.com.co) o a la dirección de notificaciones, con la identificación plena del Titular y la dirección de notificación del Titular.

**SOLIPLAST S.A.**, atenderá la revocatoria en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción. No obstante, cuando no fuere posible en el término establecido se informará al interesado los motivos de su tardanza y la fecha en la cual será resulta de plano, la cual no podrá exceder los ocho (08) días hábiles contados a partir del vencimiento del término inicial.

La presente política se firma en Bucaramanga a los 2 días del mes de agosto del año 2023.

APROBACIÓN

**Luis Ricardo Ortiz Meneses**

Representante legal de Soliplast S.A