



# **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**SNEYCO S.A.S.**



## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SNEYCO S.A.S**

### **1. QUIÉNES SOMOS**

SNEYCO S.A.S. es una empresa dedicada a la comercialización de materiales eléctricos, industriales y residenciales, así como de herramientas, luminarias, equipos y dispositivos para la automatización y control de procesos industriales, y soluciones en redes y comunicaciones. En desarrollo de su objeto social, actúa como responsable del Tratamiento de datos personales, adoptando la presente Política de Tratamiento de Datos Personales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y las normas concordantes. Datos de contacto se relacionan a continuación:

- Razón social: SNEYCO S.A.S
- Nit: 829001698-2
- Domicilio: CR 13 49 A 63- Barrancabermeja
- Teléfono: 3208598804
- Correo Electrónico: [protecciondedatos@sneyco.com](mailto:protecciondedatos@sneyco.com)
- Página Web: [www.sneyco.com](http://www.sneyco.com)

### **2. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: UN PILAR EN NUESTRA EMPRESA**

En SNEYCO S.A.S., la protección de la integridad, confidencialidad y seguridad de los datos personales constituye un pilar fundamental de nuestra gestión empresarial. Reconocemos la importancia del adecuado tratamiento de la información personal de nuestros clientes, proveedores, colaboradores, contratistas y demás titulares, como parte esencial de nuestras relaciones comerciales y del cumplimiento de nuestras obligaciones legales.

Este compromiso se fundamenta en los principios constitucionales consagrados en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, que garantizan los derechos fundamentales a la intimidad, al buen nombre y al habeas data, así como en el marco normativo vigente en materia de protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

En su calidad de responsable del Tratamiento, SNEYCO S.A.S., junto con sus encargados, proveedores y terceros que intervienen en el tratamiento de la información, asume el compromiso de dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y de implementar y fortalecer de manera continua medidas administrativas, técnicas y



organizacionales orientadas a garantizar la protección de los datos personales y el respeto por la privacidad de los titulares.

### **3. RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA -PRINCIPIO DE ACCOUNTABILITY**

Con el objetivo de promover una cultura arraigada en el compromiso con la protección de datos, nuestra política establece medidas internas para la recolección y el tratamiento diligente de la información personal. Esto se realiza con la firme intención de salvaguardar la privacidad, seguridad y transparencia en relación con los titulares de dichos datos, fortaleciendo de esta manera la confianza tanto de los titulares como de las partes involucradas.

#### **ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD DEMOSTRADA**

- ✓ Compromiso de la alta gerencia: Los miembros de los órganos de toma de decisiones son los primeros en cumplir y hacer cumplir los lineamientos y procedimientos adoptados para la protección de datos personales en Sneyco S.A.S.
- ✓ Existencia de medidas y políticas adecuadas: Se establecen lineamientos para la implementación de las políticas adoptadas, las cuales deben asegurar el uso eficiente, efectivo y oportuno.
- ✓ Supervisor - oficial de cumplimiento: Se designa a una persona capacitada para supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento de la presente política y el programa integral de datos personales.
- ✓ Conocimiento de las bases de datos: Se tiene identificadas las bases de datos que tratan datos personales de los titulares. Esto garantizará un uso razonable y dentro de la finalidad para la cual fueron recolectados.
- ✓ Establecimiento de procedimientos para la correcta administración de los datos personales:
  - Identificación: Se establecen los procesos y procedimientos relacionados con el ciclo de vida de los datos personales, identificando los riesgos asociados al tratamiento de la información personal.
  - Medición: Se determinan la probabilidad de ocurrencia y el potencial daño de los riesgos identificados.
  - Control: Se toman acciones para mitigar los riesgos y se proponen procesos de mejora.
  - Monitoreo: Se realizará un seguimiento constante para evaluar la efectividad de las medidas de control.



- ✓ Adecuada infraestructura tecnológica: Sneyco S.A.S. dispone de medios tecnológicos y sistemas adecuados para la administración y gobierno de la información personal.
- ✓ Divulgación de la información interna y externa: Se incluye en los procedimientos de comunicación interna y externa el manejo efectivo, eficiente y oportuno de consultas y reclamos de los titulares de la información, así como la presentación de reportes y requerimientos a los entes de control y supervisión.
- ✓ Capacitación: Se ofrece formación general a todos los colaboradores, tanto nuevos como antiguos, así como capacitación específica para aquellos que manejen o traten la información en el ejercicio de sus funciones.

#### **4. DEFINICIONES**

- ✓ Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa a cerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- ✓ 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 sean objeto de Tratamiento.
- ✓ Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el "dato personal" como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).
- ✓ Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva. También se entenderá que todos los datos que estén contenidos en los registros públicos tendrán esta misma naturaleza.
- ✓ Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.
- ✓ Dato personal privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.



- ✓ Dato sensible: Aquel dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así, como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- ✓ Encargado del tratamiento: Sneyco S.A.S actúa como encargada del tratamiento de datos personales en los casos, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta de un responsable del tratamiento.
- ✓ Oficial de protección de datos: Es la persona dentro de Sneyco S.A.S, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Tratamiento de la Información Personal, bajo la orientación y lineamientos de la Gerencia Jurídica.
- ✓ Responsable del tratamiento: Sneyco S.A.S actúa como responsable del tratamiento de datos personales frente a todos los datos personales sobre los cuales decida directamente, en cumplimiento de las funciones propias reconocidas legalmente.
- ✓ Titular: Persona natural cuyos datos personales sean 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 que Sneyco S.A.S realice sobre datos de carácter personal tales como la recolección, procesamiento, publicidad, almacenamiento, uso, circulación o supresión. Lo anterior solo aplicará exclusivamente para personas naturales.

## **5. PRINCIPIOS Y DIRECTRICES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

SNEYCO S.A.S reconoce la trascendencia de la protección de datos personales como un pilar fundamental en su ejercicio institucional. En este sentido, se rige por una serie de principios y directrices destinados a preservar la privacidad del titular, asegurar la legalidad y seguridad en el tratamiento de datos, así como cumplir con los compromisos de excelencia en la prestación de servicios.



- ✓ **Principio de Acceso y circulación restringida:** El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente política, de la ley, y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas por la ley. Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido a los titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos, la obligación de SNEYCO S.A.S será de medio y no de resultado.
- ✓ **Principio de Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo 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. En consecuencia, SNEYCO S.A.S se compromete a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Principio de Finalidad:** El tratamiento de datos personales que SNEYCO S.A.S realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, así mismo con lo establecido por el Código de Comercio.
- ✓ **Principio de legalidad:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.
- ✓ **Principio de libertad:** SNEYCO S.A.S puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos provengan de los registros públicos, o que, si bien no están contenidos en ellos, sean de naturaleza pública o se encuentran en bases de datos excluidas por la Ley (p. ej. periodísticas, estadísticas y para la investigación). En los demás casos, la SNEYCO S.A.S deberá obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del titular al momento de tratar sus datos personales.
- ✓ **Principio de seguridad:** SNEYCO S.A.S como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los



registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- ✓ **Principio de transparencia:** SNEYCO S.A.S garantiza a las personas naturales titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en las bases de datos de SNEYCO S.A.S, bajo los parámetros establecidos en el artículo 2.2.2.25.4.2 del Decreto 1074 de 2015. Este principio no será aplicable a las bases de datos de los registros públicos, ni a las que estén por fuera del ámbito de aplicación de la Ley 1581 de 2012 conforme al artículo 2 de la citada ley.
- ✓ **Principio de veracidad o calidad:** SNEYCO S.A.S dará tratamiento a la información suministrada por el titular de la información, de manera veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La veracidad y calidad de los datos personales que hayan sido capturados, es garantizada por cada uno de los titulares de la misma, quedando eximido SNEYCO S.A.S de cualquier tipo de responsabilidad frente a su calidad.

## 6. TIPOS DE DATOS Y FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

TIPO DE DATOS PERSONALES	FINALIDAD DEL TRATAMIENTO
<b>Datos de identificación o contacto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre y apellidos</li><li>- Dirección de correo electrónico</li><li>- Dirección de residencia</li><li>- Número de cédula y fecha de expedición</li><li>- Número de teléfono</li><li>- Fecha de nacimiento</li><li>- Nacionalidad</li><li>- Género</li><li>- Edad</li><li>- Composición de núcleo familiar</li><li>- Estado civil</li><li>- RUT</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Selección, vinculación y verificación de trabajadores</li><li>2. Verificación de identidad</li><li>3. Gestión contractual</li><li>4. Cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias y laborales</li><li>5. Gestión administrativa, tributaria, presupuestal y de nómina</li><li>6. Gestión de cesantías, permisos, certificaciones y trámites laborales</li><li>7. Gestión de salud y seguridad en el trabajo (SG-SST)</li></ol>
<b>Datos académicos y laborales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Información contenida en la hoja de vida y sus anexos.</li><li>- Profesión u oficio</li><li>- Certificados de experiencia laboral</li><li>- Certificados y diplomas académicos,</li><li>- Referencias laborales y personales</li><li>- Actividad económica</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Gestión de riesgos laborales</li><li>9. Evaluación de desempeño</li><li>10. Capacitación, formación, reinducción y entrega de dotaciones</li><li>11. Gestión disciplinaria y trámites de convivencia laboral</li><li>12. Auditorías internas y externas</li><li>13. Cumplimiento de políticas internas</li></ol>



- Información académica	14. Comunicación interna y externa
<b>Datos sensibles:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotografía</li><li>- Reconocimiento facial</li><li>- Huella Dactilar</li><li>- Grabación de Voz</li><li>- Grabación de video</li><li>- Historias clínicas</li><li>- Incapacidades</li><li>- Resultados de pruebas psicotécnicas.</li><li>- Resultados de exámenes médicos</li><li>- Grabaciones de cámara de videovigilancia</li><li>- Información de menores de edad</li></ul>	15. Análisis estadístico y mejora de procesos
<b>Datos judiciales o administrativos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro civil de matrimonio</li><li>- Registro civil de nacimiento</li><li>- Declaración de renta</li><li>- Declaraciones extra-juicio</li><li>- Actas de defunción</li><li>- Antecedentes judiciales</li></ul>	16. Gestión de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT)
<b>Datos financiera:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Información financiera</li></ul>	17. Consulta en centrales administrativas y/o judiciales
	18. Gestión de emergencias y comunicación con terceros autorizados
	19. Envío de oficios y comunicaciones formales
	20. Actividades recreativas, culturales e institucionales
	21. Recolección de imágenes, videos y voz para fines institucionales y de publicidad/marketing
	22. Envío de información institucional, promocional, publicitaria y notificaciones relevantes
	23. Transmisión y/o transferencia de datos personales
	24. Verificar la identidad del cliente y gestionar su vinculación a la empresa.
	25. Conocer y segmentar al cliente para diseñar estrategias personalizadas de atención.
	26. Verificar actividad económica y realizar consultas en centrales de riesgo.
	27. Control y seguimiento a las FPQRS
	28. Garantizar la seguridad de bienes y personas dentro de las instalaciones mediante control de acceso y videovigilancia.
	29. Emitir conceptos legales o administrativos según sea requerido
	30. Selección, vinculación, evaluación y reevaluación de proveedores
	31. Gestión administrativa, contable y financiera
	32. Gestión, seguimiento y ejecución de proyectos
	33. Asesoría, consultoría, capacitaciones e implementación de software
	34. Cumplimiento de obligaciones legales, regulatorias y normativas

En adición a lo anterior, SNEYCO S.A.S cumple con las siguientes obligaciones:

- ✓ Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.



- ✓ Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- ✓ No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

### **Tratamiento de datos de menores**

SNEYCO S.A.S sólo trata datos personales de menores de edad cuando estos sean de naturaleza pública o provengan de la información suministrada por colaboradores o contratistas al momento de su vinculación laboral o de prestación de servicios a SNEYCO S.A.S. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012 y, cuando el tratamiento 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.

Cumplidos los anteriores requisitos, SNEYCO S.A.S exigirá al representante legal o tutor del niño, niña o adolescente, la autorización para el tratamiento de los datos personales del menor, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto, tal como lo indica la ley.

SNEYCO S.A.S y cualquier persona involucrada en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, velarán por el uso adecuado de los mismos. En cumplimiento de lo anterior, se aplican y desarrollan los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

## **7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE SNEYCO S.A.S**

Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos, respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de SNEYCO S.A.S:

- ✓ Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a SNEYCO S.A.S en su condición de responsable del Tratamiento de datos personales.
- ✓ Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a SNEYCO S.A.S, salvo los casos en los que la ley exceptúa la autorización.



- ✓ Recibir información por parte de SNEYCO S.A.S, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- ✓ Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- ✓ Modificar y revocar la autorización y solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes. Este derecho de revocatoria de la autorización no es absoluto siempre y cuando exista una obligación legal o contractual, el ejercicio de este no procederá.
- ✓ Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de que un proceso judicial o administrativo determine que el tratamiento de la información se realizó sin respetar la Constitución o la ley, los titulares tienen derecho a solicitar la supresión de sus datos personales.

## **8. DEBERES DE SNEYCO S.A.S EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

SNEYCO S.A.S es consciente que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, SNEYCO S.A.S hará uso de dichos datos, solamente en cumplimiento de las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y autorizada previamente por el titular, o por la ley en cumplimiento de sus funciones públicas y regladas. En todo momento respetará la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.

SNEYCO S.A.S como responsable o encargada del tratamiento de datos personales, cumple los deberes y obligaciones previstas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, y normas que la reglamente o modifiquen, a saber:

- ✓ Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;



- ✓ Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, 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 adoptarlas demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- ✓ Rectificarla 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 de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- ✓ 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 en los términos señalados en la presente ley;
- ✓ Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- ✓ 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;
- ✓ Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos;
- ✓ Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura 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.
- ✓ SNEYCO S.A.S garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el



secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con SNEYCO S.A.S.

## **10. LIMITACIONES A LOS DERECHOS DEL TITULAR**

SNEYCO S.A.S respeta el derecho fundamental de los titulares de datos personales a retirar su consentimiento y solicitar la eliminación de sus datos. Sin embargo, cabe destacar que este derecho tiene limitaciones y excepciones conforme a la legislación vigente.

Excepciones al Derecho de Revocación y Supresión:

- **Obligaciones Legales o Contractuales:** El titular de datos no podrá revocar su autorización ni solicitar la eliminación de sus datos cuando exista un deber legal o contractual que obligue a SNEYCO S.A.S a conservarlos en su base de datos. Esto aplica a casos como: (i) Trabajadores: SNEYCO está obligado a conservar la información de sus trabajadores por un período mínimo de tiempo establecido en la legislación laboral y de seguridad social. (ii) Proveedores: SNEYCO está obligada a conservar la información de sus proveedores por un período mínimo de tiempo establecido en la legislación fiscal y contractual.
- **Normativas del Sistema General de Seguridad Social y Estatuto Tributario:** En el caso de titulares inactivos, como proveedores y trabajadores, es importante tener en cuenta que las normativas del sistema general de seguridad social y el estatuto tributario establecen la obligación de conservar la información histórica y contable por plazos estrictamente legales. Por lo tanto, la supresión de dicha información puede no ser posible en todas las circunstancias.
- **Ejercicio de Derechos por Terceros:** Un titular de datos personales no puede ejercer los derechos de otro titular sin la autorización correspondiente por parte de este último o de acuerdo con lo establecido por la ley.

## **11. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR**

SNEYCO S.A.S, antes y/o en el momento de recolectar datos personales, solicitará al titular su autorización para dicha recolección y tratamiento, especificando la finalidad de la solicitud. Para ello, se emplearán medios técnicos automatizados, escritos u orales que permitan conservar evidencia de la autorización y/o de la conducta inequívoca según lo estipulado en el Decreto 1074 de 2015. Esta autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para cumplir con las necesidades que originaron la solicitud del dato, siempre en conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.





## **12. REVOCATORIA DE AUTORIZACIÓN**

Los titulares de datos personales tienen el derecho de retirar su consentimiento para el tratamiento de sus datos en cualquier momento, salvo que una disposición legal o contractual lo impida. Esta revocación puede ser total, abarcando todas las finalidades para las que se otorgó el consentimiento, o parcial, limitándose a ciertas finalidades específicas.

- Requisitos para la atención de revocatorias:

El titular debe enviar una comunicación, electrónica, que incluya como mínimo la fecha de solicitud, una fotocopia de su documento de identificación, dirección de contacto (física o electrónica) y número de teléfono. En caso de que la solicitud sea presentada por un apoderado o representante del titular, se deberá adjuntar un documento autenticado que lo acredite.

- Plazos para la atención de revocatorias:

SNEYCO S.A.S se compromete a atender las revocatorias en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud. En el caso de que no sea posible resolver la revocatoria dentro de este plazo, se informará al interesado sobre los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso superará los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

## **13. QUIENES SON RESPONSABLES DE LA PROTECCIÓN DE DATOS EN SNEYCO S.A.S**

SNEYCO S.A.S asume la responsabilidad de salvaguardar los derechos de los titulares de datos personales, gestionando y administrando internamente el tratamiento y la protección de dichos datos. Para ello, la empresa designará un Oficial de Datos Personales y un equipo especializado encargado de recibir, procesar y canalizar las solicitudes relacionadas con presuntas vulneraciones al derecho de habeas data. Todas las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos serán tramitados y resueltos en los términos establecidos por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. Estos términos también aplicarán para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria.

#### 14. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar: Mediante comunicación escrita dirigida al correo electrónico [protecciondedatos@sneyco.com](mailto:protecciondedatos@sneyco.com).

Esperar el término establecido para su respuesta de acuerdo a la Ley 1581 de 2012. Términos para la respuesta

- Consultas: serán atendidas dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. Si no fuere posible atender la consulta en dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Reclamos: se resolverán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo. Si no fuere posible atenderlos dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la nueva fecha, sin que esta exceda los ocho (8) días hábiles adicionales, según lo previsto en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

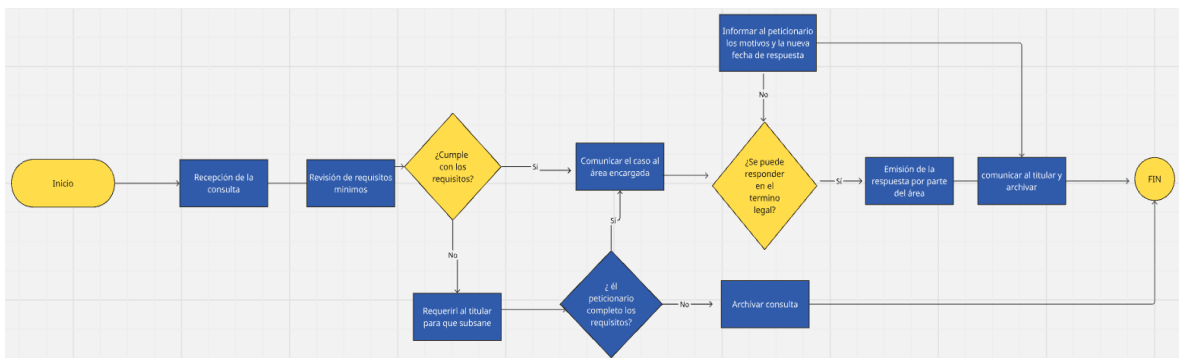


Figura 1. Procedimiento consultas

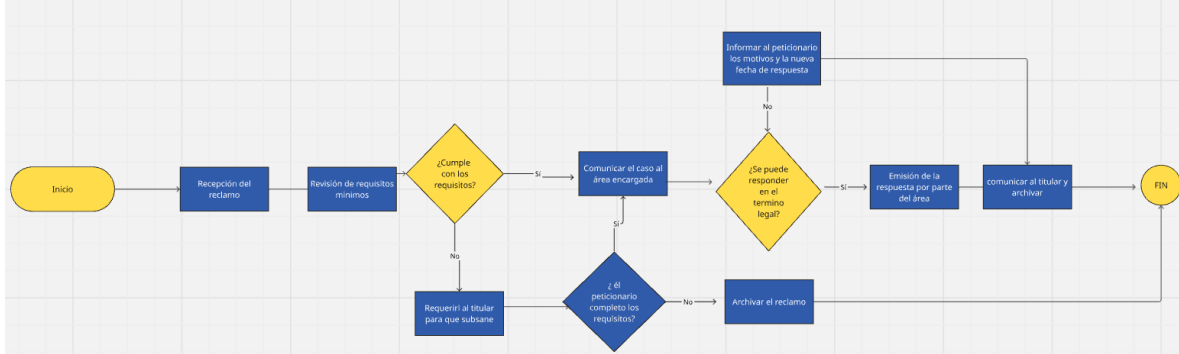


Figura 2. Procedimiento reclamos

En caso de que algún reclamo se presente de forma incompleta, se solicitará al titular o interesado que subsane las deficiencias identificadas dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de este. Si, transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, el titular o interesado no presenta la información requerida, se considerará que ha desistido del reclamo, y este será archivado de manera definitiva.

Si SNEYCO S.A.S no tiene competencia para resolver una consulta o reclamo, se dará respuesta en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de su recepción, indicando esta situación.

## 15. CONTENIDO DE LA CONSULTA O RECLAMO

SNEYCO S.A.S reconoce y garantiza el derecho de los titulares de datos personales a presentar consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos. Para facilitar este proceso, se han establecido lineamientos claros sobre la forma y el contenido de las solicitudes.

**Requisitos de la Solicitud:** Esta debe cumplir con los siguientes requisitos:

### 1. Identificación del Titular:

- **Nombre completo:** Incluir nombre y apellidos del titular de los datos personales.
- **Documento de identificación:** Indicar el tipo de documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte, etc.) y su número.

### 2. Descripción de los Hechos:

- Narrar de manera clara y detallada los hechos que motivan la consulta o reclamo.
- Especificar el lugar, fecha en que ocurrieron los hechos.
- Identificar a las personas involucradas.



### **3. Objeto de la Petición:**

- Precisar claramente qué se solicita a SNEYCO S.A.S

### **4. Datos de Contacto:**

- Proporcionar una dirección de notificación física y electrónica (correo electrónico) del titular.
- Incluir el número de teléfono.

### **5. Documentación de Respaldo:**

- Anexar los documentos que respalden la solicitud, especialmente en caso de reclamos. Ejemplos de documentos de respaldo: copias de comunicaciones, facturas, registros, entre otros.

**Reevaluación de Respuestas:** Si el titular no está satisfecho con la respuesta recibida, tiene derecho a solicitar una reevaluación. El plazo para solicitar la reevaluación es de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la respuesta inicial.

La solicitud de reevaluación debe presentarse por escrito y estar dirigida al área responsable de la protección de datos de SNEYCO S.A.S.

### **Mecanismos de Presentación:**

Las consultas y reclamos pueden presentarse a través del siguiente canal:

- **Electrónicamente:** A través del correo electrónico [protecciondedatos@sneyco.com](mailto:protecciondedatos@sneyco.com)

## **16. ACCESO A DATOS PERSONALES POR TERCEROS AUTORIZADOS DISTINTOS DEL TITULAR**

SNEYCO S.A.S reafirma su compromiso con la protección de los datos personales de sus usuarios. En estricto cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y otras normativas pertinentes, hemos desarrollado procedimientos detallados que permiten a terceros, debidamente autorizados por el titular de los datos, acceder a su información con el propósito de consulta, actualización o rectificación.

**Mecanismos de Autorización:** Para autorizar a un tercero a consultar, actualizar o rectificar su información personal, el titular debe presentar a SNEYCO S.A.S una autorización escrita, por correo electrónico. Esta autorización debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar una carta escrita que incluya la siguiente información:



- Identificación del titular: Nombre completo, número de documento de identidad (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte, etc.).
- Copia de la cédula de ciudadanía del titular.
- Nombre completo y datos de identificación del tercero autorizado.
- Especifique el tiempo por el cual el tercero podrá consultar, actualizar o rectificar la información. (Ejemplo: una vez, por un año, por la duración de la relación jurídica, o hasta nueva orden).
- Declaración del carácter voluntario y libre de la autorización.
- Firma del titular de los datos que autoriza al tercero.

#### **Consideraciones Importantes:**

- La autorización debe ser clara, precisa y completa, especificando las acciones que el tercero puede realizar con la información personal.
- El titular tiene derecho a revocar la autorización en cualquier momento, mediante comunicación escrita dirigida a SNEYCO S.A.S.
- SNEYCO S.A.S verificará la autenticidad de la autorización y la identidad del titular antes de permitir el acceso a la información personal.
- SNEYCO S.A.S. se compromete a proteger la confidencialidad de la información personal y a garantizar su uso únicamente para los fines autorizados por el titular.

#### **17. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS**

El aspirante que entregue su hoja de vida da por entendido que informó a sus referencias De acuerdo con el Art. 25 de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, los responsables internos de SNEYCO S.A.S registrarán sus bases de datos y esta Política de Tratamiento de la Información Personal en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio de conformidad con el procedimiento que sobre el particular defina el Gobierno Nacional.

SNEYCO S.A.S conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el periodo que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita y la vigencia de las bases estará atada al ejercicio del objeto social y funciones de la SNEYCO S.A.S.

Sin perjuicio de la anterior, el periodo mínimo de conservación de los datos personales del titular corresponderá al término de duración de su relación legal o contractual con esta o aquel que sea requerido para que SNEYCO S.A.S cumpla con sus obligaciones o aquel





necesario para que se puedan ejercer los derechos por parte del titular del dato en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula.

### **18. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA QUE CAPTURAN IMÁGENES**

SNEYCO S.A.S ha implementado un sistema de seguridad que registra imágenes de las personas que ingresan a sus instalaciones. Esta medida se realiza con el objetivo primordial de garantizar la seguridad y proteger la integridad física de nuestros visitantes, clientes y empleados, entre otros. Las áreas sujetas a monitoreo están claramente señalizadas con avisos de videovigilancia, indicando el área de grabación y el propósito de este. Las imágenes obtenidas a través de este sistema de grabación pueden ser utilizadas como evidencia en diversos procedimientos, ya sea ante autoridades administrativas, judiciales o en procesos disciplinarios internos, así como en la supervisión de contratos comerciales y civiles, siempre cumpliendo con las normativas aplicables. El período de retención de estas grabaciones varía entre quince (15) y treinta (30) días hábiles, garantizando así la adecuada gestión y conservación de la información capturada.

### **19. MEDIDAS DE SEGURIDAD**

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

### **20. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES**

Toda transferencia o transmisión de datos personales requerirá la previa autorización del titular correspondiente. En el caso de SNEYCO S.A.S cualquier intercambio de datos con terceros implicará la suscripción de un contrato de transferencia o transmisión, ya sea a nivel nacional o internacional. Este contrato garantizará que el destinatario de los datos se comprometa a proteger la información según los estándares establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio. En línea con lo anterior, SNEYCO S.A.S se reserva el derecho de divulgar, transferir y/o transmitir datos personales dentro y fuera del país, ya sea a sus empresas matrices, filiales, subsidiarias o terceros, siempre y cuando sea necesario por contrato, ley o cualquier vínculo legal, o para implementar servicios de computación en la nube.

### **21. ENTRADA EN VIGENCIA**



La presente política entra en vigor 23 de diciembre del año 2025