

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 1 de 14

INTRODUCCIÓN

La finalidad del presente manual consiste en establecer las políticas y procedimientos del marco interno tendiente al cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales por parte de la compañía SOLUGISTIK S.A.S., en adelante SOLUGISTIK o la compañía, definido en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y legislación complementaria.

ACERCA DE NOSOTROS

SOLUGISTIK S.A.S., es una compañía colombiana dedicada a la operación logística de eventos y proyectos en el país.

Los datos generales de la compañía, como responsables del tratamiento son los siguientes:

Datos de identificación: SOLUGISTIK S.A.S., NIT 900.229.431-0

Dirección: Carrera 25AA Sur #48-87, Envigado, Antioquia.

Tel: 604 448 6008

Correo electrónico: recursoshumanos@solugistik.com

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE BASES DE DATOS

En desarrollo del objeto social de la compañía se ha recopilado información objeto de protección de la Ley estatutaria 1581 de 2012 y las reglamentaciones complementarias que buscan proteger el derecho fundamental de *habeas data*.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 2 de 14

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

El manual tiene como objetivo definir un marco de regulación general dentro del cual se establezcan los lineamientos base para el tratamiento en Colombia de datos personales de la compañía, incluyendo los principios, procedimientos, políticas y mecanismos de seguridad para las bases de datos personales y, adicionalmente, los mecanismos para que las personas puedan acceder a ellos.

SOLUGISTIK S.A.S., busca construir relaciones duraderas fundamentadas en la confianza y en el cumplimiento de las normas colombianas vigentes dispuestas para la protección de derechos de los individuos que tengan relaciones con ella, guiando su actuar por sus valores corporativos de honestidad, responsabilidad, respeto, sencillez y solidaridad.

1.2. ALCANCE

Estas políticas serán acatadas por la compañía y sus funcionarios, para el tratamiento de datos personales que se hará a partir de la autorización otorgada por el titular de la información según la finalidad informada.

Las siguientes políticas recaen sobre las bases de datos administradas y aprobadas por la compañía.

1.3. VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES

Las bases de datos tendrán un período de vigencia indeterminado de conformidad con la duración del objeto social de la compañía, acorde con la finalidad de cada base de datos. Por ende, los datos solo se usarán para las finalidades para las cuales fueron autorizadas por sus titulares y durante la vigencia de la relación legal.

Así mismo, los titulares de la información podrán solicitar la revocatoria a la autorización de tratamiento y exclusión de sus datos mediante solicitud a la cual la entidad dará respuesta en los términos del cumplimiento de la ley.

Cuando los términos de las políticas de privacidad sean modificados y/o actualizados y esto modifique de manera esencial la relación jurídica con el titular de la información, se obtendrá una nueva autorización.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 3 de 14

Para los demás casos, se obtendrá la autorización en la forma establecida para cada política o aviso de privacidad o a través del medio usual de contacto entre la compañía y los titulares de la información.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales se comunicará, de forma oportuna, a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto y/o por correo electrónico enviado a los titulares.

1.4. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico se enfoca en la legislación colombiana, con cuyo cumplimiento la compañía está plenamente comprometida, siendo la base de la presente política corporativa y el sistema integral de gestión de datos personales de las compañías que conforman el grupo empresarial, así:

- a) Constitución Política de Colombia: artículo 15 y 20.
- b) Ley Estatutaria 1266 de 2008.
- c) Ley 1273 de 2009.
- d) Ley Estatutaria 1581 de 2012.
- e) Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- f) Decreto 886 de 2014.
- g) Decreto único reglamentario 1074 de 2015.
- h) Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i) Las demás que modifiquen o adicionen las normas mencionadas.

Los principios rectores del tratamiento de datos personales que se regula en la presente política son los siguientes:

- a) Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: SOLUGISTIK acata la Ley 1581 de 2012, en tanto que el tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- b) Principio de finalidad: SOLUGISTIK tratará los datos con una finalidad legítima, de acuerdo con la constitución y la ley, la cual será informada al titular.
- c) Principio de libertad: la compañía tratará los datos personales con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin autorización previa o en ausencia de mandato legal o judicial.
- d) Principio de veracidad o calidad: la información que sea objeto de tratamiento debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible, evitando el tratamiento de datos fraccionados o que induzcan a error.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 4 de 14

- e) Principio de transparencia: SOLUGISTIK conoce que los titulares de la información tienen derecho a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de los datos que le conciernan.
- f) Principio de acceso y circulación restringida: el tratamiento está sujeto a los límites derivados de la naturaleza de los datos personales, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y la Constitución Política. En este sentido, el tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. Con excepción de la información pública, SOLUGISTIK no pondrá a disposición los datos personales en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo si el acceso es técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la Ley 1581 de 2012.
- g) Principio de seguridad: la compañía manejará la información sujeta a tratamiento a que se refiere la Ley 1581 de 2012 con 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.
- h) 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de la misma.

1.5. DEFINICIONES

Las definiciones aquí consignadas se toman del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y del artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Base de datos: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

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

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 5 de 14

Dato privado: es aquel dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.

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.

Dato semiprivado: es aquel dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.

Datos sensibles: se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, 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: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento

Menor de edad: niños, niñas y adolescentes menores de 18 años, cuyos derechos son prevalentes respecto del resto de la población, conforme con el artículo 9 de la Ley 1098 de 2006.

Responsable del tratamiento: en este caso la compañía SOLUGISTIK S.A.S., que por sí mismas o en asocio con otros, decidan sobre la base de datos y/o Tratamiento de los datos.

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.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 6 de 14

Transmisión de datos: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

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

2. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA

La compañía SOLUGISTIK S.A.S., como responsable del tratamiento les corresponde el cumplimiento de los siguientes deberes y obligaciones:

- Recopilar los datos personales pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normativa vigente.
- Informar la finalidad con la que se están recolectando los datos, qué se va a hacer con ellos, dónde van a estar y dónde pueden encontrar información.
- Solicitar a los titulares la autorización para el tratamiento de sus datos personales informando las finalidades específicas del tratamiento.
- Disponer de un canal de comunicación, que permita al titular presentar solicitudes o comunicaciones relacionadas con su información
- Establecer políticas y procedimientos de manejo de datos personales, para implementar el cumplimiento de la ley, así como adoptar medidas de seguridad para proteger la información.

Por regla general, todas las bases de datos y la información contenida en es de carácter privada y solo puede ser utilizada para los propósitos naturales y legítimos, quienes deban hacer uso de las bases de datos tienen el deber de mantener dicha información confidencial y reservada.

No se incluye en esta prohibición los hechos o actos que de acuerdo con la ley no pueden reservarse por razón de su ilicitud. Sólo podrá reproducirse la información contenida en las bases de datos cuando exista una autorización expresa o por escrito del Titular o sus causahabientes, o por orden de autoridad competente sobre dicha información.

El responsable deberá suprimir, actualizar, rectificar y dar a conocer los datos personales a petición de titular de los datos, dicha solicitud la puede realizar al correo electrónico correspondiente de cada compañía del grupo empresarial.

En caso de que el titular de la información inicie un reclamo frente a la información recopilada por SOLUGISTIK S.A.S., se establecerá en la base de datos correspondiente la siguiente leyenda “reclamo en trámite”.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 7 de 14

En caso de que SOLUGISTIK S.A.S., sea notificado de un proceso judicial relativo a los datos personales, se establecerá en la base de datos correspondiente la siguiente leyenda “información en discusión judicial”, conforme lo establecido en la ley.

3. DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos que le asisten al titular de la información son los siguientes:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Estos derechos los podrán ejercer, entre otros, frente a datos personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a la compañía SOLUGISTIK S.A.S., salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado respecto del uso que se ha dado a sus datos personales por parte de SOLUGISTIK S.A.S., o el encargado del tratamiento, previa solicitud.
- d) Mediante reclamo presentado conforme al artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, puede solicitar la revocatoria de la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales o en cualquier momento siempre que el titular no tenga el deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos de la sociedad SOLUGISTIK S.A.S., y de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral IV, de la presente política.
- e) Acceder en forma gratuita una vez al mes a los datos personales objeto de tratamiento.
- f) Todos los demás contenidos en la ley.

En concordancia con el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, el ejercicio de los derechos anteriormente mencionados podrá ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
- b) Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- e) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 8 de 14

4. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

4.1. TRATAMIENTO GENERAL

Las bases de datos de SOLUGISTIK S.A.S., incluyen entre otros tratamientos la recolección, almacenamiento, uso, circulación, envío de comunicaciones y para el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales con los titulares de la información.

4.1.1. PROCEDIMIENTO

▪ LINEAMIENTOS GENERALES

La recolección de los datos personales se hace teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Toda base de datos debe tener previamente definidos su finalidad, el área responsable del tratamiento, si la misma es archivada de manera física o virtual y el lugar donde va a reposar la base de datos. Las bases de datos que ya existen cumplen con estas exigencias.
- Al recopilar la información se deberá informar al titular el objetivo de dicha base de datos y el lugar donde puede encontrar el presente manual con el fin de que pueda efectuar consultas en caso de considerarlo necesario.
- Las bases de datos reposarán en el área responsable de su custodia. Las bases de datos digitales reposarán en un servidor general el cual ha sido sometido a diferentes mecanismos de protección.

4.2. FINALIDADES

La compañía SOLUGISTIK S.A.S., recolecta, almacena, usa y transmite o transfiere los datos personales de las personas de las cuales requiera información, con las siguientes finalidades generales:

- Ejecutar los contratos que se tienen suscritos con la compañía.
- Realizar el pago de las obligaciones contractuales.
- Enviar la información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa o por un deber legal.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Registrar la información de consultoras independientes y de directores independientes (activas e inactivas) en las bases de datos de la compañía.
- Dar cumplimiento a la ley en el manejo de la información de los empleados que actualmente laboran en la compañía o que laboraron en ella.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 9 de 14

- g) Registrar la información de proveedores (activos e inactivos) en la base de datos de la compañía.
- h) Dar cumplimiento a obligaciones contractuales y legales a cargo de la sociedad.
- i) Recolectar datos para el cumplimiento de los deberes que, como responsable de la información y de los datos personales, le corresponden a cada compañía que conforma el grupo empresarial.
- j) Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o de la relación que existe o llegare a existir entre los titulares y cada persona jurídica que hace parte del grupo empresarial o que la legislación colombiana determine.

5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS.

La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y reactivas de SOLUGISTIK S.A.S., que permiten resguardar y proteger la información de las bases de datos digitales buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Partiendo de los conceptos de integridad, confidencialidad y disponibilidad se diseñan varios esquemas de trabajo para garantizar la seguridad de la información, para su debida custodia, almacenamiento y utilización.

Se cuenta con un listado de todas las aplicaciones de la compañía que deben ser respaldadas por medios de *backups*, a los cuales se les definen los siguientes parámetros:

- a) El nombre del equipo en que se encuentra la base de datos.
- b) Nombre de la aplicación, archivo, carpeta y/o librería.
- c) Periodicidad.
- d) Almacenamiento.
- e) Procedimiento.
- f) Responsable de ejecutarlo.
- g) Una vez son realizados los *backups*, se sigue el procedimiento establecido para el traslado desde y hacia la cintoteca en los casos que así sean definidos en la tabla de *backups*.

La confidencialidad y la integridad de los datos almacenados están protegidos por códigos de acceso y contraseñas que aseguran que solamente las personas autorizadas tengan acceso.

Por otra parte, las bases de datos que se han recopilado de manera física, son custodiadas por el área encargada de cada base de datos y sólo tienen acceso a la información aquellas personas que por su cargo y funciones laborales están debidamente autorizadas para ello, con quienes se tiene celebrado el debido acuerdo de confidencialidad para el adecuado manejo de la información.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 10 de 14

5.1. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Cuando algún empleado o funcionario de SOLUGISTIK S.A.S., evidencie violaciones a los lineamientos de seguridad establecidos en este manual, informará a la Dirección General, quien analizará la información.

De corroborar la violación a los lineamientos de seguridad, informará de manera escrita a la Superintendencia de Industria y Comercio, dándole trámite a las gestiones necesarias para el debido manejo de la información contenida en la base de datos vulnerada.

6. TRATAMIENTO AL QUE SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES, IDENTIFICACION DE LAS BASES DE DATOS Y PERIODO DE VIGENCIA

Los datos personales de clientes, proveedores, contratistas, empleados, exempleados, que en adelante se recojan o que se encuentren en nuestras bases de datos serán tratados con las siguientes finalidades:

a. **BD CLIENTES.**

Tipo de tratamiento: recolección, actualización, conservación y transferencia de datos personales.

Finalidad: facturación, etapa precontractual, contratación y etapa poscontractual, gestión de trámites, gestiones administrativas, análisis, evaluaciones, control y prevención de fraude.

Periodo de vigencia: duración de la relación contractual y deber legal.

b. **BD PROVEEDORES.**

Tipo de tratamiento: recolección, actualización, conservación y transferencia de datos personales.

Finalidad: facturación, contratación, gestiones administrativas, gestiones contables, análisis, evaluaciones y selección de proveedores y/o contratistas potenciales, controles y seguimiento, consultas, auditorías y revisiones.

Periodo de vigencia: duración de la relación contractual y deber legal.

c. **BD PERSONAL EXTERNO.**

Tipo de tratamiento: recolección, actualización, conservación y transferencia de datos personales.

Finalidad: gestiones societarias, envío de información, envío de citaciones, procedimientos de pago.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 11 de 14

Periodo de vigencia: duración de la relación contractual y deber legal.

d. BD TALENTO HUMANO.

Tipo de tratamiento: recolección, actualización, conservación y transferencia de datos personales.

Finalidad: gestiones societarias, envío de información, envío de citaciones, procedimientos de pago.

Periodo de vigencia: duración de la relación contractual y deber legal.

7. PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS Y RECLAMOS.

SOLUGISTIK S.A.S., garantiza el derecho de consulta, suministrando a las personas que actúen en ejercicio de este derecho, toda la información contenida en su registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

El responsable de atender las solicitudes en ejercicio de los derechos por parte de los titulares será la Dirección General de la sociedad y/o la dependencia que haga sus veces, es quien recibirá, procesará y canalizará las distintas solicitudes que se reciban y las hará llegar a la respectiva dependencia encargada del tratamiento.

Una vez reciba estas comunicaciones, se entrará a cumplir con la función de protección de datos personales, por lo que deberá dar trámite a las comunicaciones de los titulares, en los términos, plazos y condiciones establecidos por la normativa vigente, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normativa vigente sobre protección de datos personales.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales, SOLUGISTIK S.A.S., garantiza que existen medios de comunicación electrónica y telefónica. Los datos de contacto para el ejercicio de los derechos son:

Datos de identificación:	SOLUGISTIK S.A.S., NIT 901.435.210-6
Dirección:	Calle 25AA Sur #48-87, Envigado, Antioquia.
Tel:	604 448 6008
Correo electrónico:	recursoshumanos@solugistik.com

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En caso de imposibilidad de atender la consulta dentro de dicho

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 12 de 14

término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días hábiles, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Así mismo, se garantiza el derecho de reclamo a las bases de datos para la corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables. El reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, tal como, la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quieran hacer valer, se requerirá al reclamante dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas.
- b) Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- c) Recibida la reclamación de forma completa, incluirá en la base de datos que mantiene la compañía una mención que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- d) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
- e) Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Las reglas especiales para el ejercicio de los derechos de los titulares son: la solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por SOLUGISTIK S.A.S., señalados en el aviso de privacidad y en este documento, y deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre, domicilio del titular y medio de contacto para recibir la respuesta como teléfono, correo electrónico y dirección de residencia.
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la representación de su apoderado.
- c) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d) En caso dado, otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 13 de 14

- e) SOLUGISTIK S.A.S. tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados.

Supresión de Datos. El titular tiene derecho, en todo momento, a solicitar a SOLUGISTIK S.A.S., o a cualquiera de las personas jurídicas que lo conforman, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por SOLUGISTIK S.A.S. El titular debe advertir que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, SOLUGISTIK S.A.S., debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

8. TRANSFERENCIA O TRANSMISIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.

La compañía SOLUGISTIK S.A.S., como responsable de la información personal almacenada en sus bases de datos y en desarrollo de las finalidades descritas en el presente documento, podrá realizar transferencia o transmisión nacional o internacional de datos.

	MANUAL PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES	MANUAL
		Edición 02 Fecha: 01-06-2022
		Página 14 de 14

SOLUGISTIK S.A.S., está comprometido con verificar el nivel de los estándares de protección y seguridad del país receptor de la información personal, realizar la declaración de conformidad (cuando aplique) y suscribir contrato de transferencia u otro instrumento jurídico que garantice la protección de los datos personales objeto de transferencia.

En virtud de esta relación de intercambio, SOLUGISTIK S.A.S., ha adoptado diversos lineamientos para la relación con terceros, con el fin de proteger la información objeto de esta actividad.

La transferencia de los datos personales solo se realizará a terceros con quienes SOLUGISTIK S.A.S., tenga vínculo contractual, comercial y/o legal.

9. VIGENCIA Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS.

Este manual y la política de tratamiento de datos entrarán en vigencia desde su fecha de publicación en la sede administrativa y medios internos de la compañía.



JUAN PABLO HOYOS GÓMEZ
Representante legal