



PRODUCCIONES Y DISTRIBUCIONES DISPRO S.A.S

Calle 78A Sur # 52 A 47 La Estrella - Antioquia

dispro@dispro.co

PBX: 309 00 00

POLÍTICA DE USO DE DATOS PERSONALES Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

Este documento contiene la política de manejo de información y datos personales de los diferentes públicos con los que se relaciona PRODUCCIONES Y DISTRIBUCIONES DISPRO S.A.S. y tiene como finalidad establecer y comunicar la información solicitada así como el uso de la misma. Las políticas para compartir información y protección de datos de las personas que tienen algún tipo de relación comercial o laboral con la empresa; así mismo, a través de este documento establecemos los procedimientos y canales para que las personas puedan conocer, actualizar o rectificar la información contenida en nuestras bases de datos o solicitar su eliminación de las mismas, una vez termine su relación comercial o laboral con DISPRO S.A.S.

INFORMACIÓN SOLICITADA POR DISPRO S.A.S. DE CLIENTES Y PROVEEDORES PERSONAS NATURALES:

El registro de la información suministrada por los clientes y proveedores, se registrará y administrará en los archivos con de Compras, Ventas, Contables y Tributarios disponibles en la empresa con el fin de cumplir el objeto social de la empresa y la normatividad vigente con entidades gubernamentales. Los datos que solicitamos y guardamos en dichos aplicativos y bases de datos son los siguientes.

1. Base datos Electrónica:

- Información general:
 - Documento
 - Razón Social / Apellidos y Nombres
 - Dirección de Cliente
 - Correo Electrónico
 - Teléfono

2. Base datos Electrónica:

- **Información Bancaria:**
 - Nombre
 - NIT
 - Tipo de cuenta
 - Número de cuenta
 - Banco
 - Ciudad

3. Base de datos Física:

- Información tributaria: copia física Registro Único tributario

INFORMACIÓN SOLICITADA POR DISPRO S.A.S. DE LOS EMPLEADOS:

El registro de la información suministrada por los empleados se registrará y administrará en los aplicativos disponibles en la empresa con el fin de cumplir el objeto social de la empresa y la normatividad vigente con entidades gubernamentales. Los datos que solicitamos y guardamos en dichos aplicativos y bases de datos son los siguientes.

1. Base datos Electrónica:

- **Información general Empleados :**
 - Identificación
 - Nombres
 - Apellidos
 - Género
 - Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)
 - Edad
 - Lugar de nacimiento (municipio)
 - Teléfono
 - Nacionalidad
 - Lugar de residencia (municipio)
 - Dirección residencia
 - Fecha de ingreso a la empresa (dd/mm/aaaa)
 - Fecha de retiro (dd/mm/aaaa)
 - Antigüedad
 - Cargo
 - Centro de trabajo
 - Área / sección / lugar de trabajo
 - Turno de trabajo
 - Salario
 - Tipo de vinculación
 - Administradora de Riesgos Laborales
 - Entidad prestadora de salud
 - Administradora de Fondo de Pensiones

- Escolaridad
- Estado civil
- Número de hijos
- Otras personas a cargo
- Estado
- Vinculado por
- Estrato social
- Consentimiento informado

2. Base de datos para liquidación de Nomina Empleados Vinculados:

- Nombre
- Cédula
- Salario mensual
- Días trabajados
- Salario quincena
- Auxilio de transporte
- Horas recargo nocturno
- Incapacidades
- Horas festivas nocturnas
- Total devengado
- Ausentismo
- Salud
- Pensión
- Total deducciones
- Neto pagado

3. Base de datos control de tiempo Empleados:

- Nombre
- Cédula de ciudadanía
- Huella
- Hora de entrada
- Hora de salida

4. Base de datos Física Empleados:

- Hoja de vida
- Certificados de afiliación ARL, EPS, AF.
- Contrato de trabajo
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Exámenes de ingreso y retiro

RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Toda información solicitada a empleados solo podrá realizarla el responsable del área de Gestión Humana, para lo cual se diligenciará el formato de “Autorización para el tratamiento de información personal para empleados”.

La información de proveedores o clientes, será registrada por el responsable del área comercial o contable según el caso.

USO DE LA INFORMACIÓN:

La información suministrada por los clientes, proveedores y empleados, será usada para los fines comerciales, civiles, laborales o propios para la fabricación y comercialización de los productos o servicios producidos por la empresa; así como los procesos administrativos internos que permiten la administración del personal, cumplimiento de normatividad en seguridad social, así como procesos propios de la razón social de la empresa.

Así mismo, las personas en su calidad de propietarios de su información personal, autorizan a DISPRO S.A.S para:

- Realizar el perfil profesional y laboral de los empleados para establecer el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
- Realizar las afiliaciones correspondientes a las diferentes entidades administradoras del sistema de seguridad social vigente.
- Gestionar la información relacionada con el grupo familiar básico a fin de realizar las correspondientes afiliaciones a las entidades administradoras del sistema de seguridad social.
- Establecer el perfil sociodemográfico de la empresa con el fin de cumplir con lo establecido en la ley 1072/2015 que establece la obligación al empleador de establecer el perfil de sus empleados.
- Información relacionada con entidades financieras o medios de pago en las cuales se autoriza el pago correspondiente a la nómina en cumplimiento de la labor realizada en la empresa en contraprestación de mi labor.
- Utilizar los datos suministrados por clientes y proveedores para la realización propia de la actividad comercial realizada por la empresa.
- Utilizarlos para fines comerciales tales como: definición de cupos de crédito, elaboración y presentación de cotizaciones, comercialización y distribución de productos. Pagos por prestación de servicios o compras de productos o servicios, expedición de referencias comerciales o laborales.
- Cumplimiento de normas laborales, contables, tributarias vigentes.
- Comunicar y permitir el acceso a los datos personales suministrados a terceros proveedores de servicios de apoyo general y a las personas naturales contratadas por DISPRO S.A.S
- Realizar estrategias para el control y prevención de fraudes, así como Control y prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Realizar los reportes a las Centrales de Riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.

Al aceptar esta Política, los clientes, trabajadores, proveedores de bienes o servicios en su calidad de titulares de los datos personales, autorizan a DISPRO S.A.S, sin que ello de lugar al pago de contraprestación alguna, para que los utilice los datos suministrados, para la ejecución de las finalidades descritas anteriormente. Por su parte quienes suministren datos personales de sus beneficiarios, dependientes, empleados, directivos declaran que cuentan con la autorización previa por parte de aquellos para darles tal tratamiento. DISPRO S.A.S, podrá actuar como responsable o encargado del dato personal, dependiendo la finalidad para la cual se haya obtenido el dato personal, por lo que se compromete a cumplir con las responsabilidades que para cada uno haya fijado la normatividad.

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

PRODUCCIONES Y DISTRIBUCIONES DISPRO S.A.S. Se abstendrá de realizar algún tratamiento a los datos personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Los datos

personales recolectados pueden ser almacenados o procesados en servidores. La información personal relacionada con hojas de vida, adjuntos o documentos soportes podrán estar archivados en la carpeta de hoja de vida individual en archivador cerrado con llave la cual se encuentra custodiada por la persona responsable del área de Gestión Humana. Está autorizado por el titular del dato este manejo de información. Contamos con procedimientos y estándares de seguridad y herramientas tecnológicas que nos permiten: almacenar, administrar, consultar y usar la información personal, mediante protocolos seguros, restricciones de acceso, entre otros. En caso de requerir servicios de administración de datos por terceros, están obligados a dar cumplimiento a protocolos de seguridad, incluyendo la suscripción de acuerdos de confidencialidad. Solo tendrán acceso a la información personal suministrada por empleados, clientes y proveedores de bienes o servicios quienes ejerzan una labor que requiere el acceso a los datos la función de Administradores de Bases de Datos y por lo tanto deban utilizar dichos datos únicamente para cumplir con las finalidades descritas en esta política.

En caso que se entregue información a terceros para su tratamiento la institución, garantizará que la misma sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible

Derechos de los titulares de la información

Tienen derecho a acceder, consultar y conocer los datos personales que se encuentren en nuestra base de datos, así como rectificarlos en caso de ser inexactos o incompletos, y a cancelarlos cuando lo decidan. Además tendrán derecho, en los términos de la Ley 1581 de 2012, a:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar autorización para el uso de los datos por parte del Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales en cualquier momento. Para hacer efectivos sus derechos, el empleado podrá dirigirse directamente al área de Gestión Humana. Los clientes y proveedores al área de contabilidad. También podrán enviar una solicitud al correo electrónico: dispro@dispro.co, llamar al teléfono (574) 309 00 00 o dirigir comunicación por escrito a PRODUCCIONES Y DISTRIBUCIONES DISPRO S.A.S ubicada en la Calle 78A Sur # 52 A 47 La Estrella Antioquia. FAX: (574) 302 12 15. Dicha solicitud deberá incluir los siguientes datos: Nombres y apellidos / Razón Social. Tipo y número de documento de identificación (Cédula de ciudadanía o extranjería, o, NIT). Cargo y Ocupación del solicitante. Teléfonos fijos o celulares de contacto. Ciudad. Correo electrónico. Asunto: Base de Datos

VIGENCIA DE LA POLITICA DE MANEJO DE DATOS: La información suministrada por los diferentes públicos permanecerá en nuestras bases de datos mientras se mantenga una relación legal o contractual con el Titular de la información.

Fecha de publicación y entrada en vigencia: Junio de 2016