Buhler SAS

POLÍTICA GENERAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Organización: **BHCO**

Localización: **BHCO**

Proceso: **ADMINISTRATIVO**

Contenido

Capítulo Primero - Disposiciones generales 2

1. **Identificación del responsable de tratamiento** 2
2. **Objetivo** 2
3. **Alcance** 2

Capítulo Segundo - Tratamiento de datos 3

1. **Tipos de datos personales tratados** 3
2. **Tratamiento al cual se someten los datos personales** 3
3. **Usos o finalidades de la recolección de información** 4
4. **Tratamiento de datos sensibles** 10
5. **Autorización para el tratamiento de datos** 11
6. **Medidas de seguridad y protección** 12
7. **Obligaciones de los encargados de la información personal** 12
8. **En caso de operar como encargado de la información** 13

Capítulo Tercero - Gestión de derechos 13

1. **Derechos de los titulares** 13
2. **Tiempos de atención** 14
3. **Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos** 14
4. **Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos** 15
5. **Canales y Responsable** 16

Capítulo Cuarto - Aspectos finales 17

1. **Disposiciones** 17
2. **Términos y Definiciones** 18
3. **Cambios y Vigencia** 19

Capítulo Primero - Disposiciones generales

1. Identificación del responsable de tratamiento

BUHLER SAS constituida y existente bajo las leyes de la República de Colombia, en adelante **BUHLER,** actuando como responsable del tratamiento de información personal, se identifica a través de los siguientes datos:

Razón social	BUHLER SAS
Nit	900.455.307-3
Dirección Física	Calle 127 No. 14 – 54 of 203
Correo electrónico	Office.bogota@buhlergroup.com
Teléfono	3152093916

2. Objetivo

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de **BUHLER,** dando así cumplimiento al artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 y la Sentencia C-748 de 2011.

3. Alcance

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **BUHLER,** quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de datos personales. Así mismo establece los criterios que **BUHLER** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, los mecanismos para que los titulares puedan ejercer sus derechos, las finalidades, las medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

La presente Política de tratamiento de datos personales está dirigida a cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal y del cual **BUHLER** haya requerido información personal para el desarrollo de alguna actividad.

Capítulo Segundo - Tratamiento de datos

1. **Tipos de datos personales tratados**

BUHLER en el desarrollo de sus actividades requiere realizar el tratamiento de las siguientes categorías de datos:

1. **Datos académicos**
2. **Datos de características personales**
3. **Datos de contacto**
4. **Datos de salud**
5. **Datos identificativos**
6. **Datos laborales**
7. **Datos patrimoniales**
8. **Datos públicos**
9. **Datos sensibles**

2. **Tratamiento al cual se someten los datos personales**

Los datos personales que son obtenidos por **BUHLER** están sometidos a los siguientes tratamientos:

- **Recolección**

BUHLER recolecta información personal a través de diversos medios en el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información personal será obtenida de tres formas diferentes: a) directamente del titular, b) de un tercero siempre y cuando este cuente con la autorización y c) de fuentes públicas de información.

Así mismo la recolección de información personal podrá llevarse a cabo a través de medios físicos, digitales o electrónicos, y en cada uno de ellos se incorporará un aviso de privacidad y autorización, dando así cumplimiento a los requisitos establecidos en el art. 2.2.2.25.3.2 y 2.2.2.25.3.3 del decreto 1074 y obedeciendo los principios de libertad y finalidad del art. 4 de la Ley 1581.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos o sistemas de información se encuentra en los servidores propios dentro del país, y en servidores externos de

terceros, los cuales cuentan con medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y cuenta con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida.

La información personal que se encuentre sujeta a requerimientos de Ley permanecerá almacenada en nuestras bases de datos de acuerdo con lo que para esto la Ley haya establecido, en aquellos casos donde la Ley no se ha pronunciado la información permanecerá mientras que la finalidad para la cual fue recolectada se encuentre vigente.

- **Circulación**

Por regla general, **BUHLER** no comparte los datos personales que recolecta con terceros. No obstante, para el cumplimiento efectivo de sus obligaciones puede entregar los datos a otras entidades, amparados en los artículos 2.2.2.25.5.1 y 2.2.2.25.5.2 del decreto 1074 que establece que se encuentra permitido la transmisión de datos personales cuando sea necesario para la ejecución de un contrato entre el titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del titular o exista un contrato de transmisión de datos personales.

- **Supresión**

La supresión de la información personal que haya sido recolectada se llevará a cabo cuando: (I) no sea necesaria para el cumplimiento de aspectos legales, contractuales, tributarios, financieros, de auditoria o este cubierta por disposiciones o requerimientos de Ley, (II) No afecte o implique la perdida de trazabilidad o integridad de las bases de datos o sistemas de información donde reposa la información; (III) Se haya cumplido o eliminado la finalidad para la cual fueron recolectados. (IV) Sea solicitada por el titular de los datos o aquel que demuestre que se encuentra autorizado y no vaya en contra de las definiciones anteriores. No obstante, pueda que alguna información se conserve únicamente con fines estadísticos o de auditoría.

3. Usos o finalidades de la recolección de información

El uso o finalidad que se da a la información personal recolectada de cada tipo de titular es:

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Proveedores y Contratistas	1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización 3. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales 4. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	5. Realizar la verificación de datos y referencias 6. Generar facturas 7. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 8. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades 9. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial 10. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos 11. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo 12. Realizar actividades de cobro y pago 13. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 14. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos 15. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 16. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno 17. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social 18. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
Jubilados o Pensionados	1. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 2. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 3. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR)
Empleados o exempleados	1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas 3. Remitir o enviar información relacionada con el objeto social de la organización

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	4. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 5. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general 6. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios 7. Realizar encuestas de opinión 8. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio 9. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 10. Realizar actividades de gestión administrativa 11. Realizar la verificación de datos y referencias 12. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 13. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades 14. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos 15. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos 16. Enviar y compartir publicidad propia 17. Realizar la aplicación de sanciones asociadas a incumplimientos de algún tipo 18. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización 19. Realizar análisis de perfiles 20. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 21. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago 22. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos 23. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo 24. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo 25. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc. 26. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 27. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	28. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales 29. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales 30. Preservar la seguridad de los activos y personas 31. Gestionar y realizar el pago de nomina 32. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 33. Realizar control de horario 34. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 35. Realizar la verificación de riesgo de salud 36. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 37. Cumplir con los requisitos de pago de prestaciones sociales 38. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19 39. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones 40. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 41. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno 42. Cumplir con la declaración y pago de aportes de seguridad social 43. Realizar procesos de formación de personal interno 44. Generar estadísticas internas 45. Realizar la verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
Clientes	1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Generar modelos y datos para la toma de decisiones 3. Atender requerimientos de autoridades judiciales o administrativas 4. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	5. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general 6. Gestionar y mantener un histórico de relaciones comerciales 7. Adelantar el ofrecimiento productos y servicios 8. Realizar encuestas de opinión 9. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio 10. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 11. Realizar actividades de gestión administrativa 12. Realizar la verificación de datos y referencias 13. Generar facturas 14. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 15. Adelantar comunicaciones a distancia para la venta de productos o servicios 16. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades 17. Gestionar los requisitos o necesidades que nos hayan sido requeridos o se deriven de una relación comercial 18. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos 19. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos 20. Enviar y compartir publicidad propia 21. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización 22. Realizar actividades de cobro y pago 23. Realizar actividades de fidelización 24. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 25. Realizar la formalización de ajustes o acuerdos de pago 26. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos 27. Preservar la seguridad de los activos y personas 28. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 29. Alimentar la base de datos de candidatos para tenerlo en cuenta en futuras oportunidades

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
Aprendices	1. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 2. Gestionar las relaciones, derechos y deberes que se tienen con los titulares 3. Realizar el envío de comunicaciones a nivel general 4. Realizar encuestas de opinión 5. Adelantar comunicaciones o contacto vía correo electrónico, SMS, teléfono u otro medio 6. Realizar la verificación de cumplimientos legales o normativos 7. Realizar actividades de gestión administrativa 8. Realizar la verificación de datos y referencias 9. Recibir y gestionar requerimientos sobre productos o servicios, atención a los titulares (Gestión PQR) 10. Realizar la verificación de datos o referencias suministradas con terceros o entidades 11. Cumplir con la atención de derechos de los ciudadanos 12. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos 13. Cumplir con los deberes económicos y contables de la organización 14. Adelantar campañas de Actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales 15. Cumplir con los requisitos legales asociados a la formalización de contratos 16. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo 17. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo 18. Adelantar la administración de Sistemas de Información, gestión de claves, administración de usuarios, etc. 19. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 20. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal 21. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral y de seguridad social, entre otras, aplicables a exempleados o empleados actuales

Tipos de Titular	Finalidades de Uso
	22. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales 23. Preservar la seguridad de los activos y personas 24. Gestionar y realizar el pago de nomina 25. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 26. Realizar control de horario 27. Gestionar riesgos o accidentes dentro de las instalaciones 28. Realizar la verificación de riesgo de salud 29. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 30. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19 31. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones 32. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones 33. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno 34. Realizar procesos de formación de personal interno 35. Generar estadísticas internas

4. Tratamiento de datos sensibles

Los datos sensibles recolectados serán tratados con las siguientes finalidades

Tipo de Dato Sensible	Finalidad de Recolección
Biométricos	1. Preservar la seguridad de los activos y personas 2. Asegurar la gestión de la seguridad en nuestras instalaciones 3. Controlar el acceso y salida de personas en las instalaciones

	4. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno 5. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal 6. Realizar control de horario 7. Generar estadísticas internas 8. Gestionar la seguridad en todos sus aspectos
Datos de salud	1. Realizar actividades de gestión administrativa 2. Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia de seguridad y salud en el trabajo 3. Trámite de requerimientos por parte de entidades como IPS, EPS, ARL. 4. Cumplir con los requisitos de gestión de riesgos laborales 5. Adelantar la gestión de riesgos laborales y la prevención y protección del recurso humano ante enfermedades y accidentes del ámbito laboral 6. Realizar la verificación de riesgo de salud 7. Cumplir con los protocolos de bioseguridad exigidos por el ministerio de salud en concordancia con la prevención del COVID-19 8. Mantener un registro histórico, científico o estadístico 9. Gestionar las actividades asociadas al manejo de personal 10. Registro en aplicativos y formularios de entidades y organismos estatales por requerimiento legal 11. Adelantar procedimientos administrativos y de control interno 12. Generar estadísticas internas 13. Cumplir con los requisitos asociados a las relaciones laborales y condiciones de trabajo

5. Autorización para el tratamiento de datos

BUHLER solicitará de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos personales y para ello generará mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, digital, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley

- **Autorización tratamiento de datos niños, niñas y adolescentes**

En el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se asegurará el respeto a los derechos de los menores de edad. **BUHLER** podrá requerir el tratamiento de datos personales de menores de edad para dar cumplimiento a aspectos legales como: I) El artículo 32 de la Ley 789 de 2002 relacionado con la obligación de adelantar la vinculación de aprendices y II) El derecho de los afiliados al Sistema de Seguridad Social de afiliar a cualquier pariente dentro del tercer grado de consanguinidad o a cualquier menor de 12 años (sea o no pariente) siempre y cuando dependa económicamente

En caso de requerir la recolección directa de datos personales de niños, niñas y adolescentes, **BUHLER** solicitará la autorización de tratamiento con el consentimiento informado de los padres o adultos responsables de los menores de edad

6. Medidas de seguridad y protección

BUHLER SAS ha adoptado las medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Así mismo, internamente se han implementado protocolos y lineamientos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

7. Obligaciones de los encargados de la información personal

Las empresas y/o personas externas a **BUHLER**, que en virtud de una relación contractual realice el tratamiento de datos personales, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Garantizar al titular el acceso, consulta, actualización, rectificación de sus datos personales.
b. Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales informando la finalidad de la recolección
c. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad que impida la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
d. Adoptar un manual interno de políticas que garanticen el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, relativa a la protección de datos personales.
e. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
f. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, y sus respectivos decretos reglamentarios, relativos a la protección de datos personales.

8. **En caso de operar como encargado de la información**

En los casos de que **BUHLER** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberán solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte nuestra, por lo tanto **BUHLER** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que como encargados lo requiramos, para los fines consagrados en la política de tratamiento de datos personales.

Capítulo Tercero - Gestión de derechos

1. **Derechos de los titulares**

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **BUHLER** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **BUHLER** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

a. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.
b. Conocer, actualizar y rectificar su información. 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.
c. Conocer por qué y para qué **BUHLER,** recolecta información en base de datos.
d. Revocar la autorización dada para contener información personal en las bases de datos de **BUHLER** y/o solicitar la supresión del dato siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
e. Presentar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando **BUHLER** no haya atendido satisfactoriamente consultas o reclamos.
f. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
g. Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes

2. Tiempos de atención

- **Consulta**

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato podrá solicitar a **BUHLER,** acceso a su información personal. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

- **Reclamo**

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato podrá reclamar a **BUHLER,** alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. Cuando **BUHLER** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3. Procedimiento para ejercer los derechos como titular de los datos

- **Titulares o personas facultadas para ejercer los derechos**

Podrá ejercer sus derechos cualquier titular de la información o aquel que actúe como su representante legal. Los siguientes titulares son meramente con carácter ejemplificativo y no son exclusivos, ni excluyentes.

1. Proveedores y Contratistas
2. Jubilados o Pensionados
3. Empleados o exempleados
4. Clientes
5. Aprendices

- **Información que debe acreditar el titular o persona**

Para el radicado y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

a. Nombres y apellidos completos
b. Tipo y número de identificación
c. Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto),
d. Medios para recibir respuesta a su solicitud,
e. Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
f. Firma (si aplica) y número de identificación.

Todo ejercicio de sus derechos requiere de legitimación previa, de acuerdo con lo descrito en el artículo 2.2.2.25.4.1 de decreto 1074, por lo cual toda petición o reclamo asociados a solicitudes de acceso, rectificación, actualización o eliminación de datos deberá estar acompañada de cualquiera de los siguientes documentos:

a. Fotocopia de su documento de identidad
b. Carta autenticada de acreditación de causahabiente
c. Carta autenticada de representación o apoderamiento
d. Otro documento que acredite la facultad de representación del titular de los datos

- **Solicitud de imágenes o videos**

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha, hora, lugar y demás información que facilite la ubicación del fragmento de imagen o video
b. Justificar la necesidad de la solicitud
c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de que el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato

4. Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, **BUHLER**:

a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2.2 de la presente política
b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
c. En caso de que afecte derechos de terceros, **BUHLER** notificará que dentro de la información solicitada se encuentran imágenes de terceros, por lo cual se requiere

realizar la anonimización (hacer borrosa o fragmentar) de los datos. Los costos de dicho proceso de anonimización deben ser cancelados por el solicitante.

d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **BUHLER** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

5. Canales y Responsable

- **Canales habilitados para el ejercicio de los derechos**

BUHLER tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data.

Canal de Atención	**Valor**
Página web	https://www.buhlergroup.com
Correo electrónico	Office.bogota@buhlergroup.com
Punto de Recepción Documental	Cll 127 #14 54 Of 203
Teléfono móvil	315 209 3916

Estos son los únicos canales que **BUHLER** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, como titular usted deberá tenerlos presente.

- **Responsable del cumplimiento de la política**

El responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares en BUHLER será el **Healthy & Safety Officer** En todo caso el responsable, podrá requerir otras áreas de **BUHLER** para efectos de verificar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de datos personales. En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede contactarnos a través de los canales anteriormente descritos

Capítulo Cuarto - Aspectos finales

1. Disposiciones

- **Medidas permanentes**

En el tratamiento de datos personales, **BUHLER** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información.

- **Vínculo con la política**

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **BUHLER,** deberá acatar la presente política. Los titulares de la información, diferente a los usuarios finales, deberán cumplir con el manual interno de políticas relativas a la protección de datos personales

- **Cumplimiento de los principios**

BUHLER garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos de **BUHLER.**

- **Inscripción de las bases de datos en el RNBD**

Dando cumplimiento a las disposiciones normativas, **BUHLER** llevará a cabo la inscripción de las bases de datos que tiene en posesión de acuerdo con lo descrito en el Decreto 090 de enero de 2018, el cual modifica y redefine los artículos 2.2.2.26.1.2 Ámbito de Aplicación y 2.2.2.26.3.1 Plazo de Inscripción del Decreto 1074 de 2015.

- **Transferencia o Transmisión Internacional de Datos Personales**

BUHLER y sus filiales podrán realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de los datos personales que tenga en sus bases de datos, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares de los datos personales autoricen expresamente la transferencia y transmisión, incluso a nivel internacional.

Para la transferencia de datos personales de los titulares, **BUHLER**. y sus filiales tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con **BUHLER** o los fines autorizados por el titular de manera expresa, y solamente mientras esta autorización esté vigente. No podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

- **Vigencia**

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de la información o mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

2. Términos y Definiciones

a. **Autorización**: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
b. **Base de Datos**: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
c. **Dato personal**: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables.
d. **Dato personal semiprivado**: son aquellos datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. En este caso, para su tratamiento se requiere la autorización expresa del Titular de la información. Por ejemplo: datos de carácter financiero, datos relativos a las relaciones con las entidades de seguridad social (EPS, AFP, ARL, Cajas de Compensación).
e. **Dato personal sensible**: son 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, 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.
f. **Dato personal privado**: es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su Titular y para su tratamiento requiere de su autorización expresa. Por ejemplo: Nivel de escolaridad, libros de los comerciantes, entre otros.
g. **Dato personal público**: es aquel tipo de dato personal que las normas y la Constitución han determinado expresamente como públicos y, para cuya recolección y tratamiento, no es necesaria la autorización del Titular de la información. Por ejemplo: estado civil de las personas, datos contenidos del RUNT, datos contenidos en sentencias judiciales ejecutoriadas, entre otros.
h. **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.
i. **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.
j. **Titular**: persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
k. **Tratamiento**: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

l. **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.
m. **Transmisión**: 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