

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 1 de 19</b>

## **MANUAL DE POLITICAS WEB (POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB)**

### Contenido

1. Base legal y ámbito de aplicación.
2. Definiciones.
3. Autorización de la política de tratamiento.
4. Responsable del tratamiento.
5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos.
6. Datos de navegación.
7. Cookies o Web bugs.
8. Derechos de los Titulares.
9. Atención a los Titulares de datos.
10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular.
  - 10.1. Derecho de acceso o consulta.
  - 10.2. Derechos de quejas y reclamos.
11. Medidas de seguridad.
12. Transferencia de datos a terceros países.
13. Vigencia.
14. Historial de cambios.

### **1.0 Base legal y ámbito de aplicación**

La política de tratamiento de la Información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2.013, Decreto

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 2 de 19</b>

1074 DEL 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior y adicionalmente decreto 1074 de 2015, y Capítulo 25 sección 3 Artículo 2.2.2.25.3.2. del decreto 1074 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la 1581 de 2012, y Decreto 090/2018.

Cuando el Titular de los datos presta su consentimiento para que estos formen parte de una base de datos de una institución, pública o privada, jurídica o natural, ésta se hace mediante el responsable del tratamiento de estos datos y adquiere una serie de obligaciones como son:

la de tratar dichos datos con seguridad y cautela, velar por su integridad y aparecer como órgano a quien el Titular puede dirigirse para el seguimiento de la información y el control de la misma, pudiendo ejercitar los derechos de consultas y reclamos. Si bien, la responsabilidad del tratamiento de los datos recae en el responsable del tratamiento, sus competencias se materializan en las funciones que corresponden a su personal de servicio. El personal de **ILUMAX S.A** responsable del tratamiento con acceso, directo o indirecto, a bases de datos que contienen datos personales han de conocer la normativa de protección de datos, la política de protección de datos de la organización y el Manual de Políticas y Procedimientos de Habeas Data; y deben cumplir con las obligaciones en materia de seguridad de los datos correspondientes a sus funciones y cargo. Para velar con el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad, **ILUMAX S.A**, constituirá un comité de protección de Datos serán los responsables de la seguridad encargados de desarrollar, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad recogidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Habeas Data. Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

## 2. Definiciones

Establecidas en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, Decreto 1074/2015 capítulo 26, Decreto 090/2018 y las demás normatividades aplicables para el sector.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 3 de 19</b>

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.

**Contraseña:** Señal secreta que permite el acceso a dispositivos, información o bases de datos antes inaccesibles. Se utiliza en la autenticación de usuarios que permite el acceso autorizado.

**Control de acceso:** Mecanismo que permite acceder a dispositivos, información o bases de datos mediante la autenticación.

**Copia de respaldo:** Copia de los datos de una base de datos en un soporte que permita su recuperación.

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

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

**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.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible 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

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 4 de 19</b>

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.

**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.

**Identificación:** Proceso de reconocimiento de la identidad de los usuarios.

**Incidencia:** Cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos, constituyendo un riesgo para la confidencialidad, disponibilidad o integridad de las bases de datos o de los datos personales que contienen.

**Perfil de usuario:** Grupo de usuarios a los que se da acceso.

**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.

**Recurso protegido:** Cualquier componente del sistema de información, como bases de datos, programas, soportes o equipos, empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos personales.

**Responsable de seguridad:** Una o varias personas designadas por el responsable del tratamiento para el control y la coordinación de las medidas de seguridad.

**Sistema de información:** Conjunto de bases de datos, programas, soportes y/o equipos empleados para el tratamiento de datos personales.

**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.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 5 de 19</b>

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 sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Soporte:** Material en cuya superficie se registra información o sobre el cual se pueden guardar o recuperar datos, como el papel, la cinta de video, el CD, el DVD, el disco duro, etc.

**Usuario:** Sujeto autorizado para acceder a los datos o recursos, o proceso que accede a los datos o recursos sin identificación de un sujeto.

### 3. Autorización de la política de tratamiento

De acuerdo al artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de **ILUMAX S.A** en los términos y condiciones recogidos en la misma. No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

### 4. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **ILUMAX S.A**, cuyos datos de

contacto son los siguientes:

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 6 de 19</b>

Dirección: CARRERA 35 #10-532 BODEGA 3 (ACOPI YUMBO) YUMBO, VALLE DEL CAUCA.

Correo electrónico: [comunicaciones@ilumax.com.co](mailto:comunicaciones@ilumax.com.co)

Página web : [www.ilumax.com.co](http://www.ilumax.com.co)

Teléfono: 6954690

### **Como responsable del Tratamiento:**

- Garantizar al Titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta;
- Actualizar y adoptar las medidas necesarias para que la información suministrada se mantenga actualizada.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **Como encargado del Tratamiento:**

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 7 de 19</b>

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- **Actualizar la información dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo;**
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente Política;
- Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. Y los demás deberes estipulados por la precitada Ley y demás normatividad que en la materia se encuentre vigente.

## **5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos**

**ILUMAX S.A.**, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

En el "Anexo 1. Información de Bases de datos" se presenta las distintas bases de datos que maneja la empresa, la información y características de cada una de ellas.

## **6. Datos de navegación**

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web [www.ilumax.com.co](http://www.ilumax.com.co) recogen algunos datos personales, cuya transmisión se haya implícita en el uso los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin.

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 8 de 19</b>

En esta categoría de datos se encuentran, la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos se utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

### 7. Modelo de autorización web

Con el registro de la información autorizo a **ILUMAX S.A** para dar tratamiento de los datos personales ingresados, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la Política de tratamiento de datos personales. Tenga en cuenta que, **ILUMAX S.A** puede compartir públicamente información anonimizada producto de caracterizar los datos con el objetivo de fortalecer el conocimiento y análisis del sector.

Es responsabilidad del titular que la información suministrada sea veraz, precisa y los datos registrados comprobables.

- Categoría Especial de Información Sin perjuicio del tipo de datos personales registrados, se autoriza el tratamiento de datos personales sensibles tales como el origen racial o étnico, biométricos, aspectos socio económicos y situaciones de vulnerabilidad al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012. Así mismo, autorizo para tratar los datos personales de mis beneficiarios menores de edad, en calidad de Representante Legal o Tutor de ellos, obedeciendo exclusivamente al interés y finalidad de su recolección. Consulte nuestra política de tratamiento en la página se debe vincular directamente a la política publicada en la página web.

### 8. Cookies o Web bugs

**Este sitio web no utiliza cookies o web bugs** para recabar datos personales del usuario, **sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web.** El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limitan a recoger

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 9 de 19</b>

información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente de la página web. Si no desea permitir el uso de cookies puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador, e inhabilitando el código Java Script del navegador en la configuración de seguridad.

## 9. Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y a los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2.013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación al tratamiento de sus datos personales. Estos derechos podrán ejercerse por las siguientes personas.

1. Por el Titular, quién deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición el responsable.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

**Derecho de acceso o consulta:** Se trata del derecho del Titular a ser informado por el responsable del tratamiento, previa solicitud, respecto al origen, uso y finalidad que le han dado a sus datos personales.

**Derechos de quejas y reclamos:** La Ley distingue cuatro tipos de reclamos:

- **Reclamo de corrección:** Es el derecho del Titular a que se actualicen, rectifiquen o modifiquen aquellos

datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 10 de 19</b>

- **Reclamo de supresión:** Es el derecho del Titular a que se supriman los datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

- **Reclamo de revocación:** Es el derecho del Titular a dejar sin efecto la autorización previamente prestada para el tratamiento de sus datos personales.

- **Reclamo de infracción:** Es el derecho del Titular a solicitar que se subsane el incumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.

**Derecho a 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 LEPD.

**Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones:** El Titular o causahabiente solo podrá elevar esta queja una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

## 10. Atención a los Titulares de datos

El o la **ANALISTA DE GESTION HUMANA de ILUMAX S.A** será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos, de acuerdo con el "Anexo 3 Roles y Responsabilidades" **el cual reportará al comité oficial de manejo responsable de datos**

Teléfono: 6954690

Correo Electrónico: [comunicaciones@ilumax.com.co](mailto:comunicaciones@ilumax.com.co)

Página web: [www.ilumax.com.co](http://www.ilumax.com.co)

## 11. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

### 11.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2.013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 11 de 19</b>

en dos casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, ILUMAX S.A solamente podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando ésta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta de sus datos mediante un escrito dirigido a **ILUMAX S.A** enviado, mediante correo electrónico a: comunicaciones@ilumax.com.co, indicando en el Asunto

“Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a CARRERA 35 #10-532 BODEGA 3 (ACOPI YUMBO) YUMBO, VALLE DEL CAUCA. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas de consulta de la base de datos para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Telecopia.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 12 de 19</b>

- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento, ofrecido por ILUMAX S.A.

Una vez recibida la solicitud, **ILUMAX S.A resolverá la petición de consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término. Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la LEPD.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio SIC.

### **11.2. Derechos de quejas y reclamos**

El Titular de los datos puede ejercitar los derechos de reclamo sobre sus datos mediante un escrito dirigido a

**ILUMAX S.A.** Enviado, mediante correo electrónico **comunicaciones@ilumax.com.co** indicando en el Asunto

“Ejercicio del derecho de acceso o consulta”, o a través de correo postal remitido a CARRERA 35 #10-532 BODEGA 3 (ACOPI YUMBO) YUMBO, VALLE DEL CAUCA. La solicitud deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento acreditativo de tal representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o inflación.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada que se quieran hacer valer, cuando corresponda.

**Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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 el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.**

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 13 de 19</b>

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda 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.**

**ILUMAX S.A** resolverá la petición de consulta **en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partida de la fecha de recibo de la misma.** Cuando no fuere posible atender al reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado 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.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 13. Medidas de seguridad

**ILUMAX S.A,** con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la LEPD,

ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los

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

Por otra parte, **ILUMAX S.A,** mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaje la implementación de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por **ILUMAX S.A,** que están recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (I, II, III, IV).

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 14 de 19</b>

**TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas).**

<b>Gestión de documentos y soportes</b>	<b>Control de acceso</b>	<b>Incidencias</b>	<b>Personal</b>	<b>Manual Interno de Seguridad</b>
1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruido. 2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos. 3. Autorización Del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico. 4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información. 5. Inventario de soportes.	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones. 2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados. 3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados. 4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras. 2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos. 2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento. 3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.	1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal. 2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.

**TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos**

**BASE DE DATOS NO AUTOMATIZADAS.**

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 15 de 19</b>

Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.
<b>BASE DE DATOS AUTOMATIZADAS.</b>		
<b>IDENTIFICACION Y AUTENTICACION</b>	<b>TELECOMUNICACIONES</b>	
1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.	

**TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos.**

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 16 de 19</b>

<b>Bases de datos automatizadas y no automatizadas.</b>		
<b>Auditoría</b>	<b>Responsable de seguridad</b>	<b>de Manual Interno de Seguridad</b>
1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses. 2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información. 3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones. 4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento. 5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.	1. Designación de uno o varios responsables de seguridad. 2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad. 3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad	1. Controles periódicos de cumplimiento

Copia Controlada.

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 17 de 19</b>

<b>Bases de datos automatizadas.</b>			
<b>Gestión de documentos y soportes</b>	<b>Control de acceso</b>	<b>Identificación y autenticación</b>	<b>Incidencias</b>
1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.	1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.	1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.	1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente. 2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.

**TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos.**

<b>Bases de datos no automatizadas</b>			
<b>Control de acceso</b>	<b>Almacenamiento de documentos</b>	<b>Copia o reproducción</b>	<b>Traslado de Documentación</b>
1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados. 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.
<b>Bases de datos automatizadas</b>			
<b>Gestión de documentos y soportes</b>	<b>Control de acceso</b>	<b>Telecomunicaciones</b>	
1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera.	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. 3. Conservación de los datos: 2 años	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.	

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 18 de 19</b>

#### 14. Transferencia de datos a terceros países

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios. Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias 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.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento,
- ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.
- Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código: RNBD-MNL-001</b>
	<b>MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO WEB</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión: 10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 19 de 19</b>

## 15. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de **ILUMAX S.A**, serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario. **ILUMAX S.A**,

procederá a la supresión de los datos personales en su posesión salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación. Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido.

La presente política de tratamiento permanece vigente desde 2016-10-31

## 16. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Autor	Motivo del cambio
10-31-2016	protecdata	Creación documento.
18-03-24	Asesor SGI	Actualización normativa, codificación del sistema de gestión documental.
18-03-24	Dirección administrativa y financiera	Revisión y aprobación documento.