	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 1 de 18</b>


**DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS  
 Y PROCEDIMIENTOS  
 (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES)**

Contenido

1. Base legal.
2. Objetivo.
3. Alcance y aplicabilidad.
4. Definiciones.
5. Autorización de la política de tratamiento
6. Responsable del tratamiento
7. Autorización.
- 8.0. Tratamiento y finalidades de las bases de datos
- 8.1 tratamiento operacional.
- 8.2 tratamiento de datos sensibles.
- 8.3 tratamiento de datos a menores de edad.
- 9.0. Derechos de los Titulares
10. Atención a los Titulares de datos
11. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular
- 11.1. Derecho de acceso o consulta.
- 11.2. Derechos de quejas y reclamos.
12. Medidas de seguridad.
13. Transferencia de datos a terceros países.
- 13.1 Transferencia y transmisión de datos personales.
- 14.0 Vigencia.
- 15.0 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:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 2 de 18</b>

1074/2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior y el Decreto 090 de 2018. decreto 1074 de 2015, y Capitulo 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.

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

## 2.0 Objetivo


Establecer la política y lineamientos para el tratamiento de datos personales por parte de **ILUMAX S.A**, informando a los diferentes grupos de interés los criterios para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales que se hayan recogido o que sean tratados a través de los procedimientos y en las bases de datos o archivos de propiedad de la organización para dar cumplimiento de la ley y de sus fines.

## 3.0 Alcance y Aplicabilidad

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **ILUMAX S.A**, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales. La presente política aplica y obliga a las siguientes personas en nuestra organización:

- I. Representante legal.
- II. Personal administrativo que recolecte, almacene, guarde, trate y utilice bases de datos con información personal.
- III. Contratistas y personas naturales o jurídicas que presten sus servicios a ILUMAX S.A bajo cualquier modalidad contractual y con base en esa relación efectúe algún tratamiento a la información personal contenida en las bases de datos.
- IV. Otras personas naturales y jurídicas con las cuales exista una relación de orden legal o contractual que, por encargo de ILUMAX S.A, administre.
- V. Las demás personas que defina la ley.

## 4.0 Definiciones

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 3 de 18</b>

Establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013 Y 1074 DEL 2015 .

**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.

**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 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, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Encargado del tratamiento:** 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.

**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 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

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> RNBD-POL-001
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No:</b> 01
		<b>Fecha de emisión:</b> 10/31/2016
		<b>Revisión:</b> 18/03/2024
		<b>Página:</b> 4 de 18

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.

### 5.0. 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.

### 6.0 Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es **ILUMAX S.A**, en su condición de responsable del tratamiento y protección de los datos personales obtenidos en el marco de sus funciones propias y legales, se compromete al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, garantizando el derecho constitucional que tienen las personas naturales a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas y las demás garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 y 20 de la constitución política cuyos datos de contacto son los siguientes:

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

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 5 de 18</b>

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;
- 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;

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 6 de 18</b>

- 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

## 7.0 Autorización.


**ILUMAX S.A** sin perjuicio de las excepciones previstas en el artículo 9 de la Ley 1581 de 2012 y en el ejercicio propio de sus funciones:

- Solicitará en el momento de la recolección del dato personal, la autorización del titular para el tratamiento de estos.
- La autorización se debe obtener por medio de un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, sitio web, de manera verbal, telefónica o en cualquier otro mecanismo que permita su posterior consulta a fin de constatar de forma inequívoca que sin el consentimiento del titular los datos nunca hubieran sido capturados y almacenados en medios electrónicos o físicos.
- En ningún momento el silencio será asimilado como conducta inequívoca para obtener la autorización.
- Conservará prueba de la autorización otorgada por los titulares.
- Se acogerá a los casos en que no es necesaria la autorización, relacionados en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste
  - A) por escrito,
  - B) de forma oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, el ingreso a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de video vigilancia.

## 8.0 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

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 7 de 18</b>

de cada una de ellas.

### 8.1 tratamiento operacional

El tratamiento que realizará **ILUMAX S.A.**, con la información personal para el cumplimiento de los objetivos organizacionales se realizará únicamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las específicas otorgadas por el titular, incluyendo las siguientes finalidades:


#### Operación

- Efectuar las gestiones y dar cumplimiento al desarrollo de los objetivos organizacionales de **ILUMAX S.A.**, en lo que tiene que ver las políticas internas y teniendo en cuenta a las partes interesadas en coordinación con actores aliados.
- Gestionar trámites (peticiones, solicitudes, quejas, reclamos).
- Efectuar encuestas de satisfacción de los servicios ofrecidos por la compañía.
- Transmitir y/o transferir los datos personales con entidades públicas, aliados y/o proveedores vinculados para el desarrollo de actividades, políticas públicas o privadas mediante el desarrollo de contratos, convenios o alianzas y en general para el desarrollo de cualquier actividad que **ILUMAX S.A.** adelante en forma conjunta con ellos, en el marco de sus funciones
- Suministrar información de contacto a cualquier tercero con el cual **ILUMAX S.A.**, tenga un vínculo contractual para el desarrollo de actividades misionales o de apoyo.
- Contactar al titular para realizar confirmación de datos personales, necesarios para la prestación del servicio.
- Contactar al titular para el envío de información de interés relacionada con la prestación del servicio
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por **ILUMAX S.A.**, con el Titular de la Información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley.

### 8.2 Tratamiento de datos sensibles.

**ILUMAX S.A.** aplicará las limitaciones legales al tratamiento de Datos Personales sensibles, para lo cual verificará que:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 8 de 18</b>

en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;

- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

### **8.3 Tratamiento de datos de menores de edad.**

**ILUMAX S.A** asegurará que, en el manejo de datos personales de niños, niñas y adolescentes, se respete sus derechos fundamentales, así como garantizará que dicha información sea utilizada respondiendo a su interés superior, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y en el Derecho 1337 de 2013 así:


- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 15 81 de 2012 y en el Decreto 1337 de 2013.

### **9.0. 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.



	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 9 de 18</b>

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 les 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.

- **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** con la verificación por parte del jefe de aseguramiento de los sistemas integrados SGI de **ILUMAX S.A** serán los Oficiales de protección de datos para la atención de peticiones, consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 10 de 18</b>

derechos, de acuerdo con el "Anexo 3. Roles y Responsabilidades".

Teléfono: 6954690

Correo Electrónico: comunicaciones@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

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 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.

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 11 de 18</b>

- Fax.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.

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 (SIC) de Industria y Comercio.

### **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 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.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- 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.**

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

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 12 de 18</b>

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 partir 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 causa habiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 12.0 . 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 codificado como RNBD-POL-002 (Tablas I, II, III y IV).

**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	1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el	1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha	1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.	1.Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 13 de 18</b>


descartados, borrados o destruido.	desarrollo de sus funciones.	producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.		
2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.	2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.	2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.	2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.	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.
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.	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.		3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas	

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 14 de 18</b>

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

<b>BASE DE DATOS NO AUTOMATIZADAS.</b>		
<b>Archivo</b>	<b>Almacenamiento de Datos</b>	<b>Custodia de documentos</b>
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>Archivo</b>	<b>Almacenamiento de Datos</b>	<b>Custodia de documentos</b>
<b>Identificación y autenticación</b>	<b>Identificación y autenticación</b>	<b>Identificación y autenticación</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. 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. 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.
<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. 3. Acceso a datos mediante redes seguras.		

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> RNBD-POL-001
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No:</b> 01
		<b>Fecha de emisión:</b> 10/31/2016
		<b>Revisión:</b> 18/03/2024
		<b>Página:</b> 15 de 18


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

<b>Bases de datos automatizadas y no automatizadas</b>		
<b>Auditoria.</b>	<b>Responsable de seguridad.</b>	<b>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.

<b>BASE DE DATOS NO AUTOMATIZADA</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>BASE DE DATOS NO AUTOMATIZADOS</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>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 16 de 18</b>

<b>BASE DE DATOS AUTOMATIZADOS</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

### 13.0. 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



	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 17 de 18</b>

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."

### 13.1. Transferencia y transmisión de datos personales


**ILUMAX S.A** realizara transmisión y transferencia de los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dichos supuestos, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente Política y con los principios de protección de datos personales y obligaciones establecidas en la Ley.

En todo caso, cuando **ILUMAX S.A** realice transferencia o transmisión los datos a uno o varios encargados ubicados dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, establecerá cláusulas contractuales o acuerdos de transmisión de datos personales en el que indicará:

- Alcance del tratamiento,
- Las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento de los datos personales y las obligaciones del Encargado para con el titular y el responsable. Mediante dicho acuerdo o contrato, el Encargado se comprometerá a dar aplicación a las obligaciones del responsable bajo la política de tratamiento de la información fijada por este y a realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables vigentes. Además de las obligaciones que impongan normas aplicables dentro del citado acuerdo o contrato, deberán incluirse las siguientes obligaciones en cabeza del respectivo encargado:
  - Dar tratamiento, a nombre del responsable, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan.

### 14. 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

	<b>SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD).</b>	<b>Código:</b> <b>RNBD-POL-001</b>
	<b>DOCUMENTO INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES).</b>	<b>Edición No: 01</b>
		<b>Fecha de emisión:</b> <b>10/31/2016</b>
		<b>Revisión: 18/03/2024</b>
		<b>Página: 18 de 18</b>

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.”

## 15.0 HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Autor	Motivo del cambio
10-31-2016	protecdato	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.