

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

VICTORIA CC SAS

Dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 (como cualquier otra normatividad que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen), VICTORIA CC SAS con domicilio en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), ponen a conocimiento de los Titulares de los Datos Personales, los derechos que les asisten, los procedimientos y mecanismos dispuestos por la empresa para hacer efectivos esos derechos y darles a conocer el alcance y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los Datos Personales en caso de que el Titular otorgue su autorización expresa, previa e informada. La presente Política se aplica a toda información personal de los clientes, contratistas, proveedores, empleados, o de cualquier otra persona que por algún motivo suministre información a VICTORIA CC SAS.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. LEGISLACIÓN APLICABLE

Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual se aplicará a todo lo relacionado con inventario, recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de los Datos Personales que sean de conocimiento de VICTORIA CC SAS como consecuencia de su operación social.

ARTÍCULO 3. BASES DE DATOS.

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos de usuarios, clientes, proveedores, empleados y colaboradores cuyo período de vigencia se prolongará por todo el tiempo en el que VICTORIA CC SAS desarrolle su objeto social.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

ARTÍCULO 4. OBJETO.

Por medio del presente manual se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal

que realiza VICTORIA CC SAS a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la misma ley.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES.

Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente manual y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 se entiende por:

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de 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 calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales.
- Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- 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.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS VICTORIA CC SAS.

Los principios que se establecen a continuación, constituyen los parámetros generales que serán respetados por VICTORIA CC SAS en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales.

- Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos por VICTORIA CC SAS debe obedecer a una finalidad legítima de la cual debe ser informada al Titular.
- Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de VICTORIA CC SAS en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por parte de VICTORIA CC SAS se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN.

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de VICTORIA CC SAS requiere del consentimiento libre, expreso e informado del titular de

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

los mismos. VICTORIA CC SAS en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

ARTÍCULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. La autorización será emitida por VICTORIA CC SAS y será puesto a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2102. Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal.

ARTÍCULO 9. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

VICTORIA CC SAS adoptará las medidas necesarias para mantener registros de cuándo y cómo obtuvieron autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

CAPITULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a VICTORIA CC SAS, en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada VICTORIA CC SAS, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- c) Ser informado por VICTORIA CC SAS previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Según el artículo 9, del Decreto Número 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. El Responsable y el Encargado, en este caso VICTORIA CC SAS deberá poner a disposición del Titular, mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización otorgada.

ARTÍCULO 11. DEBERES DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Los Titulares de los Datos Personales Objeto de Tratamiento por parte de VICTORIA CC SAS tendrán la obligación especial de suministrar información veraz, actualizada y completa. VICTORIA CC SAS en ningún caso se hará responsable por cualquier tipo de responsabilidad derivada de la inexactitud de la información suministrada.

CAPITULO IV

DEBERES DE VICTORIA CC SAS FRENTE AL TRATAMIENTO

ARTÍCULO 12. DEBERES DE VICTORIA CC SAS EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

VICTORIA CC SAS, tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

Ley 1581 de 2012 VICTORIA CC SAS, se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.
- e) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- f) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- g) 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.
- h) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN ARTÍCULO 13. DERECHO DE ACCESO

El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, VICTORIA CC SAS, debe garantizar al titular su derecho de acceso en tres vías:

- a) La primera implica que el titular pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

- b) La segunda, que el titular pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión del responsable.
- c) La tercera, supone el derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de VICTORIA CC SAS, de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

PARAGRAFO:

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

ARTÍCULO 14. CONSULTAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, VICTORIA CC SAS, garantizará el derecho de consulta, suministrando a estos, (titulares), toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para ejercer cualquiera de sus derechos, el titular de los datos podrá contactarnos a través del correo electrónico administración@victoriasteel.co o radicando su petición en nuestra oficina principal ubicada en la Cl. 99 ## 58-99 Of 103, Barranquilla, Atlántico, dirigida a VICTORIA CC SAS en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

La consulta será atendida en un término 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.

ARTÍCULO 15. RECLAMOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

Para ejercer cualquiera de sus derechos, el titular de los datos podrá contactarnos a través del correo electrónico administración@victoriasteel.co o radicando su petición en nuestra oficina principal ubicada en la Cl. 99 ## 58-99 Of 103, Barranquilla, Atlántico, dirigida a VICTORIA CC SAS en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

El reclamo debe ser presentado por el Titular, sus causahabientes o representantes o acreditados de conformidad con la Ley 1581 y el Decreto 1377, así: Debe contener el nombre y documento de identificación del Titular. Debe contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y el objetivo perseguido (actualización, corrección o supresión, o cumplimiento de deberes). Debe indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante. Debe acompañarse por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer. La empresa antes de atender el reclamo verifica la identidad del Titular del Dato Personal, su representante y/o apoderado, o la acreditación de que hubo una estipulación por otro o para otro. Para ello puede exigir la cédula de ciudadanía o documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.

El término máximo para atender el reclamo será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ARTÍCULO 16. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS.

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a VICTORIA CC SAS la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

- El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- Su representante, previa acreditación de la representación.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por VICTORIA CC SAS, señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- 1) El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
- 2) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- 3) La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- 4) En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

PARÁGRAFO 1. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

VICTORIA CC SAS tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.

VICTORIA CC SAS tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

VICTORIA CC SAS podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web, por medio de correo electrónico o por cualquier medio idóneo.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

Cada vez que VICTORIA CC SAS ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de su página web, por medio de correo electrónico o por cualquier medio idóneo.

PARÁGRAFO 2. SUPRESIÓN DE DATOS.

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a VICTORIA CC SAS la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

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

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por VICTORIA CC SAS. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

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

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

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO: M-ADM-01
		Versión: 001
		Fecha: 2023-07-28

CAPITULO VI

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ARTÍCULO 17. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, VICTORIA

CC SAS adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio

cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES ARTÍCULO 18.

VICTORIA CC SAS se reserva el derecho de modificar en cualquier momento las políticas adoptadas para el Tratamiento de Datos Personales. Cualquier cambio sobre la misma deberá ser puesto en conocimiento de los respectivos Titulares

ARTÍCULO 19. VIGENCIA. El presente manual rige a partir del 11 de mayo de 2021.

NOMBRE DE LA SOCIEDAD: VICTORIA CC SAS

NIT: 901139127