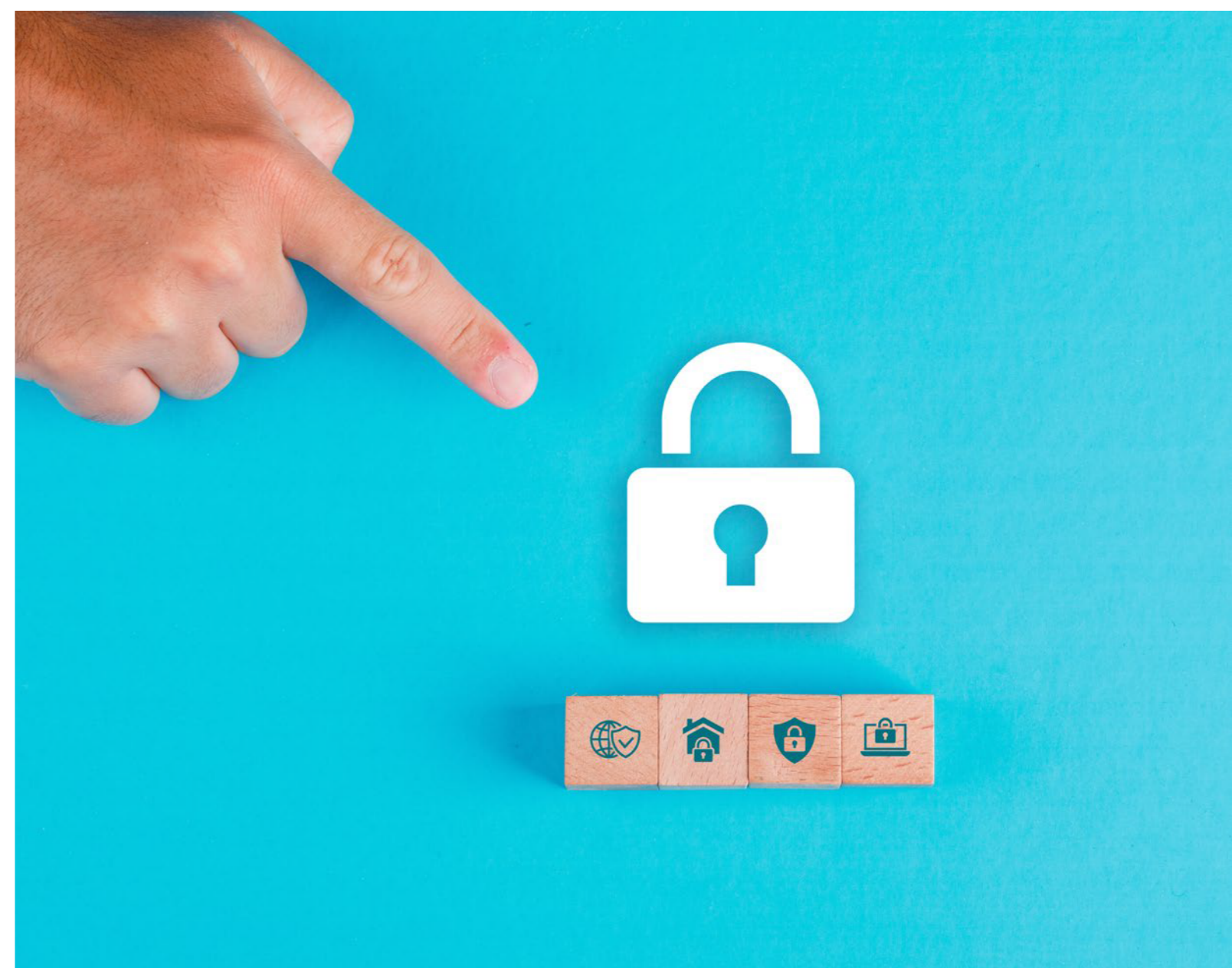




**POLÍTICA DE
TRATAMIENTO
DE LA
INFORMACIÓN**

TABLA DE CONTENIDO

1. Consideraciones Generales	04
2. Propósito	05
3. Ámbito de Aplicación	05
4. Definiciones	06
5. Principios Específicos	07
6. Tratamiento al cual serán sometidos los datos	10
6.1 Clientes	10
6.2 Empleados	11
6.3 Proveedores	12
7. Sistema de Vigilancia (SV)	13
8. Finalidad del Tratamiento	14
9. Periodo de Vigencia Base de Datos	15
10. Información y Entrega a Terceros	15
11. Derechos de los Titulares	16
12. Ejercicio Derechos de los Titulares	17
12.1 Conocer, Acceder, Actualizar y Rectificar Datos Personales	17
12.2 Solicitar Prueba de Autorización	17
12.3 Ser Informado del Uso de Datos Personales	18
12.4 Supresión o Cancelación de Datos	18
13. Personales Personas y Áreas Responsables para la Atención Vigencia.	18
14. Vigencia	19



CONSIDERACIONES GENERALES

En cumplimiento al **Artículo 15 de la Constitución Colombiana**, “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución”.

La **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012** establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. Esta ley obliga a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales a implementar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos”.

El **Decreto 1377 del 27 de junio de 2013** reglamenta el contenido y requisitos de las Políticas de Tratamiento de Información, los Avisos de Privacidad y los detalles para las autorizaciones correspondientes.

PROPÓSITO

RIGARCHEM S.A.S garantizando o bajo encargo de un responsable de los derechos de los titulares de tratamiento. la información, crea el presente documento acogido a lo **RIGARCHEM S.A.S** Está comprometido estipulado por la Ley 1581 de 2012 con el respeto a los derechos de sus sus decretos y circulares adicionales. clientes, proveedores, empleados, usuarios y terceros en general, por El presente documento será público lo cual, adopta la siguiente política e indica el proceso a seguir para de obligatoria aplicación en todas dar cumplimiento a los derechos las actividades que involucre el del titular en bases de datos que tratamiento de datos personales en reposen bajo nuestra responsabilidad nuestra empresa.

AMBITO DE APLICACIÓN

RIGARCHEM S.A.S. se responsabiliza directamente del tratamiento de los datos personales, sin embargo, se reserva el derecho a delegar a un tercero tal tratamiento exigiendo así mismo al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la absoluta confidencialidad de los mismos.

DEFINICIONES

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: Los datos que afecten 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, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

Dato semiprivado: El dato interesa no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general (dato financiero, crediticio, contable).

Dato Privado: Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo le interesa a su titular (celular, Dirección de residencia, historial de salud)

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 mismos.

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.

Oficial de protección de datos: Encargado de identificar e impulsar

las autorizaciones de los titulares, los avisos de privacidad, los avisos en el sitio web de la entidad, las campañas de sensibilización, las leyendas de reclamación y los demás procedimientos para cumplir con la ley 1581 de 2012 y las demás normativas que la complementen, modifiquen o deroguen.

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.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos ubicado en Colombia envía la información 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 implican la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando se tiene por objeto la realización de un tratamiento por el encargado a cuenta del responsable.

PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

RIGARCHEM S.A.S ha decidido definir, implementar, gestionar y mejorar de forma continua un Sistema de Gestión de la Información, soportado en lineamientos claros, direccionados a las necesidades del titular y a los requerimientos regulatorios.

Los principios se rigen por la **LEY 1581 DE 2012, y RIGARCHEM S.A.S** en base a la reglamentación se compromete con el cumplimiento de los siguientes principios.

a) Principio de legalidad:

RIGARCHEM S.A.S al realizar el tratamiento de los datos debe sujetarse a lo establecido por la Ley al igual que normas generales y especiales adicionadas a la misma, **RIGARCHEM S.A.S** respeta los derechos constitucionales de los titulares de la información.

b) Principio de finalidad:

El tratamiento que se realiza a la información obedece a lo acordado en contratos y/o autorizaciones en donde se especifican los alcances, y éste se relaciona directamente con nuestra actividad económica.

c) Principio de la libertad:

La información solo puede ser sometida a tratamiento cuando se cuente con un consentimiento previo, expreso

o informado del titular o responsable del tratamiento.

d) Principio de veracidad o calidad:

La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

Para el cumplimiento de este principio cada titular tiene el deber de realizar actualización de datos mínimo una vez por año.

e) Principio de transparencia:

RIGARCHEM S.A.S garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento, toda la información contenida en nuestras bases de datos que esté vinculada con la identificación del mismo.

f) Principio de acceso y circulación restringida:

El tratamiento de los datos personales sólo podrá hacerse por personas autorizadas, por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

RIGARCHEM S.A.S desarrolla programas de capacitación sobre accesibilidad a la información por parte de empleados o encargados del tratamiento de datos.

g) Principio de seguridad:

RIGARCHEM S.A.S implementará

las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso, acceso no autorizado o fraudulento.

h) Principio de confidencialidad:

RIGARCHEM S.A.S se compromete a garantizar la reserva de la información, incluso después de finalizada su relación; sólo realizará suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

Temporalidad:

Los datos personales serán conservados durante el tiempo exigido por la ley o autoridades en vigencia, en caso de no ser necesario y transcurrido un tiempo prudente desde la finalización de la relación comercial o laboral, se procederá a la supresión del dato de manera segura, cumpliendo con el principio de seguridad.

Los tiempos serán reglamentados según la naturaleza de los datos y se especificaran en contratos y políticas de acceso individual a titulares de la información.

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS

6.1 Clientes.

- a. Todo proceso para registrar participación comercial con la empresa.
- b. Ejecutar una relación contractual.
- c. Modificar y actualizar la información de los clientes
- d. Procesos de cobranza.
- e. Proveer los servicios y productos requeridos por el titular de la información.
- f. Enviar actualizaciones de productos, promociones e información publicitaria.
- g. Realizar registros contables e informes a nombre del titular de la información.
- h. Realizar registros con terceras empresas nacionales e internacionales para adquirir productos y servicios relacionados directamente con nuestra razón social.
- i. Realizar estudios sobre necesidades de los clientes.
- j. Para campañas de carácter comercial o publicitarias adelantadas por **RIGARCHEM**

S.A.S. o por un tercero.

- k. Realizar contratos comerciales entre el titular y la empresa.
- l. Generar encuestas de mejoramiento.
- m. Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información.
- n. Gestionar datos para efectuar procesos de pagos a la dirección de impuestos y aduanas nacionales.
- o. Realizar procesos legales en caso de incumplimiento al contrato realizado entre las partes si este existiere.
- p. Almacenamiento de la información.
- q. Registrar, solicitar y dar cumplimiento a garantías a nombre del titular de la información.
- r. Generar cotizaciones, cuentas de cobro, órdenes de compra y facturas a cargo del titular de la información.
- s. Suministrar, compartir, enviar o entregar los datos personales a sucursales de **RIGARCHEM S.A.S.** en el evento que se requieran para los fines aquí indicados.
- t. Informes requeridos por autoridades nacionales.

- u. Todo tratamiento que sea autorizado dentro de un contrato, autorización u otro documento celebrado entre el titular de la información y la empresa.

6.2 Empleados.

- a. Referencias laborales y almacenamiento de la información
- b. Todo tratamiento para registrar procesos del área administrativa, contable o legal dentro de la compañía.
- c. Comprobar la veracidad de la información suministrada por los trabajadores.
- d. Modificar y actualizar la información de los trabajadores.
- e. Realizar búsqueda de información sobre antecedentes disciplinarios entre otros.
- f. Realizar contratos laborales a término fijo, indefinido, obra labor o por prestación de servicios.
- g. Realizar reportes a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones.

- | | | | |
|----|--|----|---|
| h. | Generar encuestas de mejoramiento de salud ocupacional. | a. | Todo tratamiento para registrar procesos del área administrativa, contable o legal dentro de la compañía. |
| i. | Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información. | b. | Solicitud de pedidos o requerimientos especiales según relación comercial. |
| j. | Gestionar datos para efectuar procesos de pagos en entidades bancarias y gestión de cobranzas a cargo de la empresa cuando a esto hubiere lugar. | c. | Realizar reportes a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones. |
| k. | Verificar datos en bancos de información pública. | d. | Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información. |
| l. | Realizar afiliaciones, desafiliaciones y traslados a todas las entidades pertinentes para el pago de aportes exigidos por la ley. | e. | Gestionar datos para efectuar procesos de pagos. |
| m. | Realizar procesos legales en caso de incumplimiento al contrato de trabajo. | f. | Verificar datos en bancos de información pública. |
| n. | Adopción de medidas de seguridad y control de acceso a la empresa. | g. | Realizar contratos en los cuales se pacten condiciones de los productos o servicios adquiridos. |
| o. | Controles de acceso a la información relacionada con su labor. | h. | Realizar procesos jurídicos en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas. |
| p. | Otras disposiciones para dar cumplimiento a la legislación laboral vigente. | i. | Realizar contrato de confidencialidad o contrato de transferencia de datos. |
| | | j. | Solicitud y confirmación de referencias y pre-requisitos para iniciar una relación comercial. |
| | | k. | Realizar referencias comerciales. |

6.3 Proveedores.

SISTEMAS DE VIGILANCIA (SV)

1. Captación y grabación de registro visual o audiovisual de titulares dentro de las instalaciones.
 2. Transmisión, almacenamiento y conservación de registro visual o audiovisual, de titulares para realizar procesos de control, vigilancia e investigación.
 3. Reproducción en tiempo real o posterior al registro visual o audio visual.
 4. La información puede ser presentada como material probatorio dentro de un caso de investigación realizado por la empresa o por entidades nacionales e internacionales autorizadas.
 5. Guardar registros de la imagen, horario y lugares a los cuales ingresan diferentes titulares, esto con el fin de restringir el ingreso de personas no autorizadas.
 6. Los registros podrán ser consultados por personal que ha suscrito con la empresa cláusulas de confidencialidad, esta información solo será consultada con fines de seguridad y control en las instalaciones de la empresa.
 7. Las imágenes tendrán acceso restringido, no podrán ser consultadas de manera directa por un titular, se debe realizar previa solicitud.
 8. Después de finalizado el tiempo determinado por un esquema de seguridad interno, las imágenes recolectadas serán eliminadas.
 9. Las imágenes que sean solicitadas por un titular serán entregadas parcialmente, solo si el titular se encuentra en la grabación.
 10. Respuesta a quejas, consultas y reclamos sobre la información recopilada por el SV.
 11. La información podrá ser consultada sin restricciones por el responsable del tratamiento, para auditar, investigar, realizar estadísticas sobre flujo de personas entre otras relacionadas directamente con el objeto social de la compañía.
- Estas actividades las podremos realizar a través de correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto, o a través de cualquier medio análogo y/o digital de comunicación, conocido o por conocer.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La información obtenida surge de relaciones de tipo comercial y laboral concebidas en desarrollo ordinario de la actividad de importación, comercio y distribución de fragancias de perfumería, envases, productos cosméticos y de tocador, así como productos de aseo y protección. El titular de la información incluye datos como: identificación, nombres, apellidos, ubicación de residencia y/o domicilio comercial, correo electrónico, número de teléfono y/o celular, ciudad, departamento, rut, estados financieros, información núcleo familiar, referencias, certificado laborales y educativos, entre otros.

Esta información se recolecta con el fin de realizar el tratamiento solicitado, acordado y autorizado por el titular, se realizarán procesos como, almacenamiento, envío de información, registros ante autoridades, facturación, contacto telefónico, contacto vía mail, contratos y en caso de ser necesario procesos de exigencia.

PERIODO DE VIGENCIA BASE DE DATOS

La información se almacenará por un periodo de 2 años después de finalizada la relación comercial. (En caso de los clientes, cuando ellos lo soliciten), trascurrido este periodo la empresa procede a eliminar la documentación física y digital, dejando un registro básico permanente para ser utilizado como referente a regis-

tros contables y administrativos exigidos por la ley.

Este dato podrá ser suprimido completamente a solicitud del titular, siempre y cuando a solicitud cumpla con lo establecido por la ley 1581 de 2012.

INFORMACIÓN Y ENTREGA A TERCEROS

Los datos podrán ser entregados a terceros únicamente con previa autorización del titular para la divulgación de los mismos; adicional a esto la empresa entregará información personal a un tercero siempre que exista una regulación especial, orden judicial que lo exigiera, autorice, o comprobante certificado ante notario público; de lo contrario siempre se conservará la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso y acceso no autorizado o fraudulento.

Se recolectan los documentos y la empresa se reserva el derecho de realizar verificaciones adicionales para evitar la suplantación del titular.

DERECHOS DE LOS TITULARES

Conforme a las disposiciones legales del tratamiento de datos personales todos los titulares de la información cuentan con los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **RIGARCHEM S.A.S**; este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **RIGARCHEM S.A.S**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con la ley.
- c) Ser informado por **RIGARCHEM S.A.S** previa solicitud, respecto del uso que ha dado a sus datos personales.
- d) 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.
- e) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

EJERCICIO DERECHOS DE LOS TITULARES

CONOCER, ACCEDER, ACTUALIZAR Y RECTIFICAR DATOS PERSONALES:

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

Los titulares interesados en conocer, acceder, actualizar y rectificar los datos personales recopilados en las bases de datos de **RIGARCHEM S.A.S**, podrán llenar el “formato general de consultas y reclamaciones” que encontrará en nuestra página www.rigarchem.com o puede enviar una carta que contenga lo establecido en el artículo 15 de la ley 1581 de 2012.

Este formato debe ser enviado adjunto al siguiente correo.

- **E-mail:**
gestionhumana@rigarchem.com

También podrá Acceder a los siguientes canales:

- **Teléfono:** +57 317 518 16 85.

• **Correspondencia:**

Calle 37 sur # 75h-14 Bogotá DC, Colombia

RIGARCHEM S.A.S realizará la verificación de la información y de igual manera está autorizado a solicitar información adicional que soporta el cambio de algunos datos susceptibles a modificación e identificación del titular para evitar suplantaciones.

SOLICITAR PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN:

Esta solicitud se realiza de manera escrita bajo las mismas condiciones de “conocer, acceder, actualizar y rectificar datos personales”. Informamos que se exceptúan de la presente solicitud:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- b) Datos de naturaleza pública;
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.

e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

12.3. SER INFORMADO DEL USO DE DATOS PERSONALES:

La presente política es prueba del compromiso de **RIGARCHEM S.A.S** con los datos de nuestros clientes, empleados y proveedores; adicional a esto, la empresa implementará formatos (formularios de recolección de datos, acuerdos de privacidad, contratos etc.) que especifiquen la finalidad de la información recolectada con firma que autoriza su uso.

SUPRESIÓN O CANCELACIÓN DE DATOS PERSONALES:

El titular de la información deberá realizar una solicitud mediante el formato general

de reclamaciones o mediante una carta, informando los datos que se deben cancelar, aportando si es el caso, la documentación o prueba que lo justifique.

El titular podrá solicitar la supresión o cancelación de sus datos personales de manera inmediata cuando el tratamiento de los mismos por parte de **RIGARCHEM S.A.S** resulte excesivo e inclusive inadecuado.

En todo caso la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

PERSONAS Y ÁREAS RESPONSABLES PARA LA ATENCIÓN

Anteriormente se describen los canales de atención para el cumplimiento de los derechos de los titulares de la información, de igual manera en caso de solicitar información adicional o aclaraciones, puede contactarse a través de los siguientes canales:

- E-mail: gestionhumana@rigarchem.com

También podrá acceder a los siguientes canales:

- Teléfono: +57 317 518 16 85.
- Calle 37 sur # 75h-14 Bogotá DC, Colombia

Oficial de protección de datos: Claudia Patricia Lancheros.

VIGENCIA

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su publicación, se realizarán actualizaciones de la misma en caso de ser necesario.

La vigencia de las bases de datos aquí descritas serán del tiempo en que se tenga relación de tipo comercial, precontractual o contractual; la base se mantendrá 2 años después de la desintegración de la relación entre empresa y titular; estos datos se utilizarán con fines estadísticos y en caso de ser solicitados por entidades gubernamentales autorizadas.

Fecha de Publicación: 9 Enero de 2018

Fecha de actualización: 11 Febrero de 2026





Calle 37 sur # 75h-14 Bogotá DC, Colombia **Whatsapp:** 317 518 16 85
Email: contactorigarchem@gmail.com, **Web:** www.rigarchem.com