Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

REPOSTERIAS TDG S.A.S

NIT: 811.013.096-5

Medellin, Enero 16 de 2017

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES REPOSTERIAS TDG S.A.S

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, REPOSTERIAS TDG S.A.S., adopta la presente política para el tratamiento de datos personales, la cual será aplicada a todos los titulares de los datos recolectados o que en el futuro se obtengan en el ejercicio de las actividades comerciales o laborales. De esta manera, REPOSTERIAS TDG S.A.S., manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad. Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, llegaran a suministrar a REPOSTERIAS TDG S.A.S., cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

1. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: El presente Manual pertenece a la empresa REPOSTERIAS TDG S.A.S., que actualmente maneja sus bases de datos y está sometida a políticas y procedimientos de protección de datos personales, según lo establece la legislación colombiana. Los datos de REPOSTERIAS TDG S.A.S. Son los siguientes:

Nombre: REPOSTERIAS TDG S.A.S

NIT: 811.013.096-5

Tipo de sociedad: Limitada

Dirección: Calle 53 a N° 71-21, Medellín.

Teléfono: 4483937

Email: finanzas@tortasdelgordo.com.co

Página web: http://www.tortasdelgordo.com.co/

2. OBJETO DEL MANUAL.

El presente Manual tiene por objeto definir los procedimientos y políticas internas, para la protección del derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos propiedad REPOSTERIAS TDG S.A.S, o cuyo tratamiento ha sido encargado a éste, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación de este Manual, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, serán los datos de personas registrados en todas las bases de datos de propiedad de REPOSTERIAS TDG S.A.S, o cuyo tratamiento ha sido encargado a éste.

Según el artículo 2º de la ley 1581 de 2012, el régimen de protección de datos personales que se establece en el presente Manual no será aplicable a:

a) Las bases de datos o archivos mantenidos en la empresa, serán de uso exclusivo de REPOSTERIAS TDG S.A.S. Cuando las bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros, previamente se deberá informar al Titular y solicitar su autorización para hacerlo. En todo caso, el manejo de las bases de datos y archivos quedarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012.

b) Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

c) Las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.

d) Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.

e) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.

f) Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

4. DEFINICIONES.

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para el manejo de datos personales.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita, dirigida al Titular de los datos personales, donde se le informa 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: El dato que permite el acceso de terceras personas de manera libre y sin restricciones. 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.

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 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.

5. PRINICIPIOS

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, REPOSTERIAS TDG S.A.S., aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad reglada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.

Principio de finalidad: La actividad del tratamiento de datos personales que realice REPOSTERIAS TDG S.A.S., a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.

Principio de libertad: El tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento de datos personales 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 de datos personales, REPOSTERIAS TDG S.A.S., garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley. Para estos propósitos la obligación de REPOSTERIAS TDG S.A.S., será de medio.

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por REPOSTERIAS TDG S.A.S., se deberá manejar con 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 en REPOSTERIAS TDG S.A.S., administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases de Datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

6. BASES DE DATOS.

En el Tratamiento de los datos contenidos en las siguientes Bases de Datos, REPOSTERIAS TDG S.A.S actúa tanto en calidad de “Responsable”, toda vez que es quien recauda la información y toma las decisiones sobre el Tratamiento de los datos, como en calidad de “Encargado”, en la medida en que es quien realiza el Tratamiento de los datos.

Las Bases de Datos en las que REPOSTERIAS TDG S.A.S, actúa como responsable y encargado del tratamiento son:

BASE DE DATOS EMPLEADOS:

Descripción: Esta base de datos y datos personales, corresponde a la información que se recolecta sobre los devengos y deducciones de los trabajadores de REPOSTERIAS TDG S.A.S. Es manejada por el Área de Nomina.

Contenido: Los datos que se recopilan en esta base de datos son los siguientes: Nombre y apellidos, identificación, salario, dirección de residencia, teléfono, email, fecha

nacimiento, estado civil, número de cuenta bancaria, fecha de ingreso a la compañía, Eps, fondo de Pensiones, caja de compensación y administradora de riesgos laborales y demás información relacionada con la ejecución del contrato de trabajo.

Forma en la que se recopilan los datos: Esta base de datos se alimenta de la información de datos personales y documentación (aplica para los documentos con registros fotográficos) la que tenga que suministran los empleados a la hora del ingreso a la compañía, así mismo estos son ingresados al sistema de control de ingreso (biométrico), luego el Área de Nómina de REPOSTERIAS TDG S.A.S ingresa en nómina.

Finalidad: Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan para facilitar el cumplimiento de las obligaciones laborales, afiliación y pagos al sistema de seguridad social integral, cumplir con las medidas de seguridad que la Compañía haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los trabajadores y con el fin de enviar reportes a Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y en general entidades tributarias que lo requieran, en cumplimiento de la normatividad colombiana.

Tratamiento: Esta Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:
a) Se recolecta la información.
b) Se almacena en un archivo electrónico.
c) Se actualiza la información.
d) Se hace una copia de seguridad.
e) Se circula internamente entre las Áreas de Nómina y Contabilidad de REPOSTERIAS TDG S.A.S.
f) Se usa para enviar reportes a DIAN y en general entidades tributarias.
g) Es de uso exclusivo de REPOSTERIAS TDG S.A.S, para cumplir sus obligaciones legales derivadas de la ejecución del contrato de trabajo.
h) Es de uso exclusivo de REPOSTERIAS TDG S.A.S, para el control de acceso a las instalaciones de la Compañía, como también para el control y vigilancia de seguridad.
i) No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
j) No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.

Vigencia: Esta Base de Datos estará vigente independiente de si esta activa la relación laboral con el empleado, se mantendrá de manera vitalicia en copias de seguridad, según lo establece la legislación colombiana.

BASE DE DATOS PROVEEDORES:

Descripción: Esta base de datos corresponde a la información que se recauda de las personas naturales y jurídicas que ofrecen, prestan servicios o venden productos a REPOSTERIAS TDG S.A.S. Esta base de datos es manejada por las áreas de Tesorería, Contabilidad y Compras.

Contenido: Los datos que se recopilan en esta base de datos son: Nombre y Apellidos y/o Razón Social, identificación, ciudad, régimen tributario, plazo de pago, dirección, teléfono, email, cuenta bancaria.

Forma en la que se recopilan los datos: esta base de datos se alimenta de la información que suministran nuestros proveedores principalmente el Registro Único Tributario RUT, al Área de Compras de REPOSTERIAS TDG S.A.S, la cual es almacenada en el sistema.

Finalidad: Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan con el fin de llevar un control de los proveedores, comprar los servicios o productos, llevar control de pagos y de niveles de compras, y enviar reportes a DIAN y en general a entidades tributarias, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad colombiana.

Tratamiento: está Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:
a) Se recolecta la información.
b) Se almacena en un archivo electrónico.
c) Se actualiza la información.
d) Se hace una copia de seguridad.
e) Se circula internamente entre las áreas de Compras, Contabilidad, y Auditoria.
f) Se usa para enviar reportes a DIAN y en general a entidades tributarias.
g) Es de uso exclusivo de REPOSTERIAS TDG S.A.S, y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.
h) No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
i) No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.

Vigencia: Está Base de Datos estará vigente independiente de si esta activa la relación comercial con el proveedor, se mantendrá de manera vitalicia en copias de seguridad.

BASE DE DATOS DE CLIENTES, SOCIOS Y TERCEROS

Descripción: esta base de datos se maneja la información de los clientes de la Compañía. Internamente, esta base de datos es manejada por el área de Mercadeo, Contable y de Sistemas.

Contenido: Los datos que se recopilan por REPOSTERIAS TDG S.A.S, de los clientes, personas naturales, son los siguientes: Nombre y Apellidos y/o Razón social, identificación, régimen tributario, formas de pago, dirección, teléfono, email, ruta, ciudad, y se solicita documentación principalmente el Registro Unico Tributario (RUT).

Forma en que se recopilan los datos: Los datos de los clientes, personas naturales, para esta base de datos son tomados por REPOSTERIAS TDG S.A.S, al momento de crear los clientes en base de datos en sus establecimientos de comercio y de las respectivas solicitudes de crédito, a través de un formato interno de la Compañía y

Finalidad: Los datos anteriormente mencionados, únicamente se recopilan con el fin de facturar los productos adquiridos por el cliente, hacerle seguimiento a la relación comercial entre el cliente y REPOSTERIAS TDG S.A.S, y prestar una atención eficientemente.

Tratamiento: Está Base de Datos es objeto del siguiente tratamiento:
a) Se recolecta la información.
b) Se almacena en un archivo electrónico.
c) Se actualiza la información.
d) Se hace una copia de seguridad.
e) No se usa para ofrecer servicios o productos de terceros.
f) No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.
g) Dicha información es de uso exclusivo de REPOSTERIAS TDG S.A.S, y puede ser suprimida, de acuerdo con lo regulado por la ley al respecto.

Vigencia: Está Base de Datos estará vigente independiente de si esta activa la relación comercial con el cliente, se mantendrá de manera vitalicia en copias de seguridad.

7. AUTORIZACION:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de REPOSTERIAS TDG S.A.S., requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. REPOSTERIAS TDG S.A.S., 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.

8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTIRIZACIÓN:

La autorización consta en un documento físico, electrónico o en cualquier formato que permita dejar constancia de que se ha puesto en conocimiento del titular los datos personales recolectados y los fines determinados que de ellos se ha dado.

Igualmente se le da la opción al titular de que controles el uso de la información personal y la actualice o modifique.

En virtud de lo anterior, la autorización solicitada incluye:
1. Responsable del tratamiento y que datos se recopilan.
2. La finalidad del tratamiento de datos.
3. Los derechos de acceso, recolección, actualización o supresión de datos personales suministradas por el titular.
4. Si se recopilan datos sensibles.

9. PRUEBA DE AUTORIZACION:

REPOSTERIAS TDG S.A.S., adoptara las medidas necesarias para mantener los formularios y registros en los que deja evidencia de cuándo y cómo obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos:

10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables Encargados del Tratamiento. 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 REPOSTERIAS TDG S.A.S., salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en la ley.

c) Ser informado por REPOSTERIAS TDG S.A.S., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

11. DEBERES DE LA COMPAÑÍA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

Son deberes de la compañía REPOSTERIAS TDG S.A.S, garantizar que las bases de datos según la ley 1581 de 2012 artículo 17 cumplan con:

a) Garantizar al titular, en cualquier tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del habeas data.

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la citada ley, copia de las respectivas autorizaciones otorgadas por el titular.

c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le hayan suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.

h) Suministrar al encargado de tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento este previamente autorizados de conformidad con lo previsto en la citada ley.

i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, los respectivas condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en este manual.

k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar un adecuado cumplimiento de la citada ley y en especial para la atención de consultas y reclamos.

l) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.

m) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

n) 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.

o) Cumplir las instrucciones y requerimiento que imparta la superintendencia de industria y comercio.

12. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN.

CONSULTA DE INFORMACIÓN:
Los Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal que repose de ellos en las Bases de Datos aquí descritas.

REPOSTERIAS TDG S.A.S, deberá suministrar a estos, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará por medio de comunicación escrita o electrónica, dirigida a la persona indicada en el capítulo 14 del presente Manual.

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, establecidos en el artículo 14 de la ley 1581 de 2012.
Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas.

RECLAMOS:
En los términos del artículo 15 de la ley 1581 de 2012, el Titular de los datos o sus representantes o apoderados que considere necesaria la corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la legislación aplicable, podrán presentar un reclamo ante REPOSTERIAS TDG S.A.S, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Presentará solicitud escrita o electrónica dirigida a la persona mencionada en el capítulo 14 del presente Manual, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, dentro de los cinco (5) días siguientes, se solicitará al interesado la subsanación correspondiente, lo cual deberá presentarse dentro de los dos (2) meses siguientes, de no hacerlo en este terminó, se entenderá que ha desistido del reclamo.
En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
El reclamo deberá ser atendido dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. De no ser posible atender el reclamo dentro de este término, se

informará al solicitante las razones del incumplimiento y la fecha en que se resolverá su reclamo, que en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes a los primeros quince (15) días.

REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD: Para elevar la queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, el interesado tendrá que agotar previamente el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable o Encargado del Tratamiento.

PRINCIPIOS RECTORES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.
Los datos personales que suministren los clientes, proveedores, empleados, socios y terceros, serán recolectados por los métodos mencionados en este manual en el capítulo 5 y solo se usaran para nuestra relación comercial o laboral, según el caso.

PROHIBICIONES
Se prohíbe la venta comercial o negociación de la información de los terceros registrados en nuestra base de datos.

13. DESIGNACIÓN DE DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DEL TRAMITE PARA QUE EL TITULAR DE LOS DATOS EJERZA SUS DERECHOS DE PETICIONES, CONSULTA Y RECLAMOS.

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores, socios y terceros, titulares de los datos personales que maneja REPOSTERIAS TDG S.A.S, en sus bases de datos, serán:

Base de datos de Cliente: se debe informar al área financiera de REPOSTERIAS TDG S.A.S
La persona encargada será: Maria Felicidad Hoyos Sepulveda
Teléfonos: 4483937 Ext 106
Mail: finanzas@tortasdelgordo.com.co
Dirección: Calle 53 a N° 71-21 (Medellín - Antioquia)

Base de datos proveedores: se deberá comunicar con el área de Compras de REPOSTERIAS TDG S.A.S
La persona encargada será: Maria Felicidad Hoyos Sepulveda
Teléfonos: 4483937 Ext 106
Mail: finanzas@tortasdelgordo.com.co
Dirección: Calle 53 a N° 71-21 (Medellín - Antioquia)

Base de datos Empleados: se deberá comunicar con el área de Gestión del talento humano de REPOSTERIAS TDG S.A.S
La persona encargada será: Katherine Lopez Lopez
Teléfonos: 4483937 Ext 116
Mail: recursoshumanos@tortasdelgordo.com.co

Dirección: Calle 53 a N° 71-21 (Medellín - Antioquia)

En caso de no contactar algunas de las personas mencionadas puede dirigir su reclamó al correo finanzas@tortasdelgordo.com comunicarse a nuestro conmutador 4483937 Ext 156.

14. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS ALTRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS.

REPOSTERIAS TDG S.A.S, protege la información mediante mecanismos que conservan su confidencialidad, integridad y disponibilidad, utilizando los siguientes mecanismos: Backup diario, semanal, mensual y anual, mediante respaldo en unidad de disco externo que son custodiadas en caja fuerte por el departamento de subgerencia de REPOSTERIAS TDG S.A.S.

NOTA: los datos de nombres registrados en el capítulo 8 pueden cambiar, pero los números telefónicos serán vigentes.