	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	
	VERSIÓN: 02	PAG: 1 / 11
	FECHA: 20/10/2016	

PRELIMINARES

En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la **Protección de Datos Personales** y por el decreto 1377 de 2013 que reglamenta dicha ley.

Como obligación esencial del Contrato de Trabajo celebrado entre las partes, en los términos del Art. 55 del CST Numerales 1 y 2, y las obligaciones de las partes teniendo en cuenta el cargo desempeñado y las funciones asignadas al mismo, se precisa, en forma especial la Protección y Seguridad, por parte de **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, de los datos personales de empleados, candidatos a empleados, clientes, visitantes y proveedores y de la obediencia y fidelidad por parte del trabajador (Art. 56 CST.), las partes por mutuo acuerdo convienen en pactar el protocolo sobre Información Confidencial, el cual se estipula y rige por las siguientes estándares:

- Procurar que los datos de carácter personal que se traten sean los adecuados, pertinentes y no excesivos para las finalidades legítimas para las que se hayan obtenido, que se mantengan exactos y actualizados y que se cancelen cuando ya no respondan a la finalidad para la que se solicitaron.
- Facilitar al titular de los datos el ejercicio de sus derechos para conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información personal.
- Procurar que el acceso a los datos corresponda a los usuarios autorizados y bajo los compromisos de tratar los datos únicamente para las finalidades autorizadas por el titular de los datos y mantener la confidencialidad y el nivel de seguridad adecuado de los datos de carácter personal.
- Para facilitar el cumplimiento de estas obligaciones formales, se establece el presente Procedimiento que debe ser conocido y cumplido por todo el personal, laboral o externo, ya tenga o no el acceso permitido a los datos de carácter personal.

1. OBJETIVO

Informar a los Empleados y Terceros que hayan facilitado sus datos personales a la compañía sobre la política de Tratamiento de la Información Personal y permitir a los Titulares de dichos datos ejercer su derecho de Habeas Data, estableciendo el procedimiento necesario que estos deben seguir si desean conocer, actualizar y rectificar los datos que se encuentran en las bases de datos de la compañía.


2. POLITICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S., garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien en ejercicio de cualquier actividad laboral, comercial, civil o de cualquier naturaleza legal, sean estas permanentes u ocasionales, pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política, artículo 15.
- Ley 1266 de 2008 (Habeas Data Sobre Datos Financieros y Crediticios).
- Ley 1581 de 2012 (Habeas Data).

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		VERSIÓN: 02	PAG: 2 / 11
			FECHA: 20/10/2016	

- Decretos Reglamentarios 1727/2009, 2952/2010 y Decreto Reglamentario 1377/2013.
- Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011

4. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a todas las bases de datos y/o archivos que contengan datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** como responsable del tratamiento de datos personales. Cubre todas las áreas donde se requiera realizar tratamiento de información en cualquier medio. Aplica a todos los funcionarios de la compañía, directos o en misión, que tengan acceso a información sensible, o información que la compañía defina como confidencial.

4.1. Uso y finalidad del tratamiento


Los datos personales son utilizados para:

- Ejecución del contrato suscrito entre las partes
- Pago de obligaciones contractuales
- Envío de información a entidades gubernamentales o judiciales por solicitud expresa de la misma
- Soporte en procesos de auditoria externa/interna
- Envío/Recepción de mensajes con fines comerciales, publicitarios y/o de atención al cliente
- Registro de la información de los candidatos, clientes, empleados y proveedores en la base de datos de la Compañía
- Contacto con candidatos, clientes, empleados o proveedores para el envío de información relacionado con la relación contractual, comercial y obligacional que tenga lugar
- Recolección de datos para el cumplimiento de los deberes que como Responsable de la información y datos personales, le corresponde a la Compañía
- Con propósitos de seguridad o prevención de fraude
- Para proporcionar un efectivo servicio al cliente
- Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato o la relación con la Compañía.
- Información de registro de visitantes
- Con propósitos de campañas publicitarias y mercadeo

La información entregada será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** no procederá a vender, licenciar, transmitir o divulgar la misma fuera de la Compañía salvo que (i) se autorice expresamente a hacerlo, (ii) sea necesario para permitir a contratistas o agentes prestar los servicios que se les hemos encomendado, (iii) con el fin de proporcionar productos o servicios, (iv) sea divulgada a las entidades que prestan servicios de marketing en nombre de **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercadeo conjunto, (v) tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión u otro proceso de reestructuración, o (vi) según sea requerido o permitido por la ley.

A fin de poner en práctica los propósitos descritos anteriormente, los datos personales podrán ser divulgados con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S. podrá subcontratar a terceros para el procesamiento/tratamiento de determinados datos o información, quienes actuarán como ENCARGADOS del tratamiento. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de la información personal o se proporcione la información personal a terceros prestadores de servicios, se advierte a dichos terceros sobre la necesidad de

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		VERSIÓN: 02	PAG: 3 / 11
			FECHA: 20/10/2016	

proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se les prohíbe el uso de la información personal para fines propios y se les impide que divulguen la información personal a otros.


5. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento y uso de su información personal.
- **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.
- **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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.
- **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.
- **Términos y Condiciones:** marco general en el cual se establecen las condiciones para los titulares.
- **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.

6. PRINCIPIOS ESPECIFICOS

SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S. aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		VERSIÓN: 02	PAG: 4 / 11
			FECHA: 20/10/2016	


- **Principio de libertad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales solo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- **Principio de finalidad:** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean copiados y recogidos por **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, en virtud de la relación jurídica que el Titular de los datos, la cual debe serle informada.
- **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a uso, captura, recolección y 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 uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a 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:** 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. Para estos propósitos la obligación de **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, será de medio.
- **Principio de seguridad:** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- **Principio de confidencialidad:** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

7.1 Requisito para el tratamiento de Datos Sensibles

Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo 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 sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	
	VERSIÓN: 02	PAG: 5 / 11
	FECHA: 20/10/2016	

personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.

- 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.

7.2 Autorización del Titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e inequívoca del titular, la cual será obtenida mediante los formatos **ANEXO No. 1 “FORMATO DE AUTORIZACION DE MANEJO Y USO DE DATOS PERSONALES”** para “Empleados” y **ANEXO No. 2 “FORMATO DE AUTORIZACION DE MANEJO Y USO DE DATOS PERSONALES”** para “Clientes y Proveedores”, se utilizara dicho formato para cada tipo de dato personal recolectado, dependiente de las finalidades del tratamiento, las cuales puede ser objeto de consulta y verificación posterior.

7.3 Casos en los cuales no se deberá solicitar autorización

El artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, establece taxativamente los casos en los cuales no se deberá pedir autorización expresa del titular:

- 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.

8. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES


En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. De conformidad a la legislación, está proscrito el Tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

9. DEBERES DE SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S., cuando actúe como Responsable del Tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		VERSIÓN: 02	PAG: 6 / 11
			FECHA: 20/10/2016	

- 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.
- Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- 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.


10. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S. se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos como confidencial de acuerdo con las normas vigentes, sus estatutos y reglamentos, todo lo anterior y en consonancia con sus derechos y actividades propias del giro normal de sus negocios.

SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S. procederá de acuerdo con la normatividad vigente, a realizar el registro de sus bases de datos, ante El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) que es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país; y que es de libre consulta para los ciudadanos.

11. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** y que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		VERSIÓN: 02	PAG: 7 / 11
			FECHA: 20/10/2016	

12. DERECHOS Y CONDICIONES DE LEGALIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE LOS TITULARES

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de los datos personales tendrá los siguientes Derechos:

- Acceder, conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**
- Por cualquier medio válido, solicitar prueba de la autorización otorgada a **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- A recibir información por parte de **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Acudir ante las autoridades legalmente constituidas, en especial ante la Superintendencia de Industria y Comercio, y presentar quejas por, infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente en las normas aplicables, previo trámite de consulta o requerimiento ante el Responsable del Tratamiento.
- Modificar y 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 vigentes.
- Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

13. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS, RECLAMOS Y RECTIFICACION Y ACTUALIZACION DE DATOS

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar al Responsable del Tratamiento de Datos Personales en **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Las áreas de **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** responsables para la atención de consultas, peticiones y reclamos ante las cuales el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar o revocar la autorización en los términos de ley, serán las siguientes:


- **Empleados y candidatos a empleados:** área de **RECURSOS HUMANOS**
- **Clientes:** área de **MERCADEO y/o COMERCIAL**
- **Proveedores:** área de **COMPRAS**
- **Visitantes diferentes áreas.**

13.1 Consultas

Los titulares, sus causahabientes o Tercero autorizado o apoderado podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para ejercer este derecho, el Titular, causahabiente, Tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio de:

- **Comunicación escrita:** dirigida a **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, la cual debe contener como mínimo: Fecha de Solicitud, dirección domicilio y teléfono para efectos de notificación.
- **Correo Electrónico:** para este medio **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** ha dispuesto los siguientes correo electrónicos según el caso:

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		VERSIÓN: 02	PAG: 8 / 11
			FECHA: 20/10/2016	

- **Empleados y candidatos a empelados:** protecciondatos@saint-gobain.com
- **Clientes:** protecciondatos@saint-gobain.com
Línea Nacional de Servicio al Cliente **018000 113993**
- **Proveedores:** protecciondatos@saint-gobain.com
- **Visitantes diferentes áreas.** protecciondatos@saint-gobain.com

Cualquiera que sea el medio utilizado para ejercer este derecho; **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** atenderá la solicitud siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Titular: Comunicación escrita acompañada de fotocopia del Documento de Identidad.
- Tercero Autorizado / Apoderado: Comunicación escrita, Carta de autorización o documento que acredite la representación, si es el caso, Documento de Identificación del Titular y la persona autorizada.

Las solicitudes de consulta serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

13.2 Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, canalizándola y remitiéndola a través de las siguientes dependencias:


- **Empleados y candidatos a empelados:** protecciondatos@saint-gobain.com
- **Clientes:** protecciondatos@saint-gobain.com
Línea Nacional de Servicio al Cliente **018000 113993**
- **Proveedores:** protecciondatos@saint-gobain.com
- **Visitantes diferentes áreas.** protecciondatos@saint-gobain.com

El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el decreto 1377 de 2013, y demás normas que los modifiquen o adicionen.

13.2.1 Rectificación y actualización de datos.

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida a **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** a través de las áreas indicadas arriba. 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.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante 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, si el solicitante no ha presentado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	
	VERSIÓN: 02	PAG: 9 / 11
	FECHA: 20/10/2016	

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el 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.

Conforme a los lineamientos de ley establecidos, antes de acudir a la Superintendencia de Industria y Comercio, el Titular debe tramitar inicialmente su reclamo ante **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** a través de:

- **Empleados y candidatos a empelados:** protecciondatos@saint-gobain.com
- **Clientes:** protecciondatos@saint-gobain.com
Línea Nacional de Servicio al Cliente **018000 113993**
- **Proveedores:** protecciondatos@saint-gobain.com
- **Visitantes diferentes áreas.** protecciondatos@saint-gobain.com

14. SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, la supresión o eliminación de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- 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 **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** puede negar el ejercicio del mismo 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.

15. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** establece que el Titular, Representante o Apoderado deberá enviar carta escrita adjuntando documento de identidad y remitiéndola a través de las siguientes dependencias:

- **Comunicación escrita:** dirigida a **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, la cual debe contener como mínimo: Fecha de Solicitud, dirección domicilio y teléfono para efectos de notificación.

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES		VERSIÓN: 02	PAG: 10 / 11
			FECHA: 20/10/2016	

- **Correo Electrónico:** para este medio **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** ha dispuesto los siguientes correo electrónicos según el caso:

- **Empleados y candidatos a empelados:** protecciondatos@saint-gobain.com
- **Clientes:** protecciondatos@saint-gobain.com
Línea Nacional de Servicio al Cliente **018000 113993**
- **Proveedores:** protecciondatos@saint-gobain.com
- **Visitantes diferentes áreas.** protecciondatos@saint-gobain.com

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse.

- La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
- La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.


16. FUNCION DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S. como empresa legalmente constituida, y en los términos establecidos en la normatividad vigente, actúa como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales a través de las distintas dependencias administrativas para el manejo de la base de datos de todos los empleados y candidatos a empleados (operativos y administrativos), Clientes, visitantes y Proveedores de la compañía. Se responsabiliza a las siguientes dependencias:

- **Recursos Humanos** para el caso de **empleados y candidatos a empleados**
- **Mercadeo y/o Comercial** para el caso de **Clientes**
- **Compras** para el caso de **Proveedores**
- **Visitantes de las diferentes áreas**

Estas dependencias deben cumplir con la función de protección de datos personales, y deben dar trámite a las solicitudes de los Titulares, en los términos, plazos y condiciones establecido en el presente procedimiento, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

En el evento en el que, el Titular considere que **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactar a un representante de la compañía a través de una comunicación motivada dirigida a una de las dependencias anteriormente indicadas, según sea el tipo de Titular.

	POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROTECCION Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	
	VERSIÓN: 02	PAG: 11 / 11
	FECHA: 20/10/2016	

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, garantiza las medidas técnicas, humanas y administrativas que son necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

18. UTILIZACION TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.

Dependiendo de la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier persona Titular de datos personales pueda tener para con **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, la totalidad de su información puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política, autoriza expresamente para transferir y/o transmitir Información Personal. La información será transferida y/o transmitida, para todas las relaciones que puedan establecerse con **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**

Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.**, tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido de que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con la relación propia de la relación con **SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S.** y solamente mientras ésta dure, y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

SAINT-GOBAIN COLOMBIA S.A.S. también puede intercambiar Información Personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las del país de residencia.
- Para cumplir con procesos jurídicos.
- Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno, y para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las del país de residencia.
- Para hacer cumplir términos y condiciones de la compañía.
- Para proteger las operaciones de la compañía.
- Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad de la compañía, los del Titular o los de Terceros.
- Obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar la compañía.

19. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Los Datos Personales incluidos en las bases de datos sujetas a Tratamiento, permanecerán y serán tratados con base en el criterio de temporalidad por el término contractual que tenga el producto o servicio, y/o durante el período en el que subsista la finalidad para la cual fueron recopilados, más el término que establezca la ley.