



## **POLITICAS PROTECCIÓN DE DATOS DEPÓSITO SOCIAL MAYORISTA**

### **I. OBJETO**

El Depósito Social Mayorista en calidad de responsable de la retención y tratamiento de datos personales define las siguientes políticas institucionales con el objeto de presentar todos los lineamientos y detalles correspondientes al hábeas data en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 donde se dictan todas las disposiciones concernientes a este tema.

### **II. ACERCA DE LA RETENCION DE DATOS PERSONALES**

Son datos personales todos aquellos que estén vinculados o puedan asociarse a una o varias personas y aunque dependiendo del tipo de titular (Cliente, Proveedor o visitante) se retendrán, en principio, algunos o todos los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Documento de identificación
- Números de teléfono Celular y Fijo
- Direcciones de residencia
- Direcciones de correo electrónico.

### **III. METODOLOGIA DE RECOLECCION DE DATOS PERSONALES.**

La recolección de la información se realizará de la siguiente manera:

#### **Para clientes y proveedores:**

Para cualquiera de los 2 casos al momento de establecer una relación comercial con un cliente/proveedor, este será ingresado en nuestro sistema de información Magister Software, en el cual se solicitan datos básicos personales.

#### **Para Visitantes:**

Cualquier persona que no pertenezca o tenga relación alguna con algún cliente o proveedor y que por algún motivo ingrese a nuestras instalaciones, se considera un visitante. Para estos, al momento de querer ingresar a cualquiera de nuestras dependencias el visitante debe ser registrado en una planilla de seguimiento ubicada en la recepción donde se le pedirán algunos de los datos personales expuesto en el Segundo punto de la presente política.

#### **Para Empleados:**

Es un deber de todo personal contratado suministrar su información personal para el control, seguimiento, y optima relación con la empresa, algunos de estos datos son de obligatoriedad, por lo tanto, el registro de la información de los empleados se realiza inmediatamente se inicie su contrato.

### **IV. CANALES PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:**

La recolección de la información se puede realizar por cualquier medio de comunicación, sea este físico, magnético, digital, telefónico o cualquier otro.

### **V. METODOLOGIA PARA LA AUTORIZACION DE LOS TITULARES**

**Para clientes/proveedores:**

Se registran sus datos personales en el sistema Magister Software, el cual se basa en las presentes políticas describiendo las generalidades y solicitando la autorización por parte del cliente/proveedor para la retención, almacenamiento y uso de sus datos personales.

**Para Visitantes:**

Al momento de suministrar sus datos personales como lo describe el punto No III de la presente política, se le hace saber al visitante que con la firma de la planilla de seguimiento está autorizándonos al uso de dicha información.

**VI. USOS DE LA INFORMACIÓN RETENIDA.**

El uso de la información, está estrictamente restringido actividades de carácter institucional, comercial, legal y contractual, como pueden ser los reportes a entidades públicas de control, informes a clientes o proveedores, auditorías, consultorías y/o asesorías. Siempre y cuando el uso de la información personal haya sido autorizado por su titular.

Tal como está dispuesto en la Ley 1581 de 2012 esta exento de autorización del uso de datos personales:

- 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.

**VII. CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO**

Toda información recolectada por nosotros será almacenada en archivo físico y digital en nuestra sede ubicada en la Cra. 33 # 16 - 71 Maridiaz, esta información está bajo la custodia del departamento de sistemas y su uso y manipulación está bajo directrices administrativas.

**VIII. RESPONSABLES Y ENCARGADOS**

Los departamentos de contabilidad y sistemas de Depósito Social Mayorista serán los responsables del almacenamiento, custodia y seguridad de la información retenida, garantizando en todo momento la estabilidad de la misma.

Son encargados de tramitar, recolectar y almacenar:

- Departamento de Cartera
- Departamento Contabilidad
- Departamento de Sistemas
- Recepción y Atención al público.

**IX. DERECHOS DE LOS TITULARES**

Tal como lo expresa la ley 1581 de 2012 los titulares de la información están en todo su derecho:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del Tratamiento o 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 al responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les 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.

## **X. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

- a) Atender las solicitudes presentadas por los titulares
- b) Actualizar, modificar, suprimir o revocar el tratamiento bajo solicitud formal del titular.
- c) Velar por la seguridad, veracidad y acceso restringido de la información.
- d) Ofrecer canales de comunicación dedicados al tratamiento de los datos personales.
- e) Contar con un sistema de seguridad informático y/o físico que pueda garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1581 de 2012

## **XI. SISTEMAS DE SEGURIDAD**

El Depósito Social Mayorista Cuenta con un sistema de información (MAGISTER) reconocido a nivel nacional, adicionalmente contamos con software de seguridad informática (conocido como antivirus) en nuestro servidor y demás equipos de cómputo. Nuestras instalaciones cuentan con un circuito cerrado de cámaras de seguridad el cual funciona 24/7 para garantizar la seguridad.

## **XII. CANALES DE COMUNICACIÓN**

**Correos corporativos:**

<b>ÁREA</b>	<b>CORREO</b>
Gerencia	<a href="mailto:gerencia@dsm.com.co">gerencia@dsm.com.co</a>
General	<a href="mailto:info@dsm.com.co">info@dsm.com.co</a>
Ventas	<a href="mailto:ventas@dsm.com.co">ventas@dsm.com.co</a>
Contabilidad	<a href="mailto:contabilidad@dsm.com.co">contabilidad@dsm.com.co</a>
Compras	<a href="mailto:compras@dsm.com.co">compras@dsm.com.co</a>
Tesorería	<a href="mailto:tesoreria@dsm.com.co">tesoreria@dsm.com.co</a>
Facturación	<a href="mailto:facturacion@dsm.com.co">facturacion@dsm.com.co</a>
Cartera	<a href="mailto:cartera@dsm.com.co">cartera@dsm.com.co</a>
Director Técnico	<a href="mailto:directortecnico@dsm.com.co">directortecnico@dsm.com.co</a>

**Dir:** Carrera 33 # 16 - 71 Maridiaz Local 101  
**Teléfonos:** 60 2 7295152 - 60 2 7221238

**Celular:** 318 280 3390  
**Página Web:** [www.dsm.com.co](http://www.dsm.com.co)

**Encargados de la recolección, Actualización y modificación de los datos personales.**

**Marzo de 2022**