



MANUAL DE POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS

1. DEFINICIONES

Autorización: consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.

Bases de Datos: conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento. La Base de Datos podrá ser física o electrónica.

Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

Contrato de Transmisión: contrato que suscriba el Responsable con los eventuales Encargados para el tratamiento de Datos Personales bajo su control y responsabilidad, señalará los alcances del tratamiento, las actividades que el eventual Encargado realizará por cuenta del Responsable para el Tratamiento de los Datos Personales y las obligaciones del Encargado con el Titular y el Responsable.

Datos Personales: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato Público: 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 servidor público.

Datos Sensibles: todos los 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, las pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derecho 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: persona, natural o jurídica, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de Datos Personales por cuenta del Responsable.

Personas Autorizadas: las personas que podrán ejercer los derechos del Titular, las cuales se listan en el Artículo 4 de la presente Política.

Política: la presente Política.

Responsable o Toyama: Toyama como entidad que, por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales.

SIC: la Superintendencia de Industria y Comercio.



Titular: la persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.

Transferencia: la situación en la cual el Responsable y/o el eventual 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: al Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio colombiano cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

Tratamiento: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, incluyendo pero sin limitarse a la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de Datos Personales.

2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El Responsable del Tratamiento es EQUIPOS TOYAMA DE COLOMBIA S.A.S. (en adelante "TOYAMA"), empresa privada dedicada a la importación y comercialización de equipos para el sector agroindustrial.

Dirección:	Carrera 68 D # 25B-86 OF. 618
Conmutador:	(571) 7039520-7039522
Centro de Contacto:	7039520
Fax:	(571) 7039522
Correo electrónico:	adiaz@toyama.com.co

3. FINALIDADES Y TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES:

Los Datos Personales que TOYAMA recolecte, almacene, use, circule y suprima, serán utilizados para alguna de las siguientes finalidades:

a) En relación con la naturaleza y las funciones propias de TOYAMA:

El Tratamiento de los datos se realizará con la finalidad de desarrollar el objeto social de la compañía, que obedece a la importación, distribución y comercialización de equipos para el sector agroindustrial y el cumplimiento de las obligaciones originadas y derivadas de cualquier relación jurídica y/o comercial que se establece con el Titula.



b) En relación con el funcionamiento de TOYAMA

Así mismo, los Datos Personales proporcionados a TOYAMA serán utilizados, entre otros, para: (i) cumplir las obligaciones con los clientes, empleados y proveedores; (ii) el ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los accionistas de TOYAMA; (iii) controlar y prevenir el fraude y el lavado de activos; (v) archivar y actualizar los sistemas de protección y custodia de información y Bases de Datos de TOYAMA; (vi) el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias previstas en el ordenamiento jurídico colombiano; (vii) realizar llamadas, enviar correos electrónicos o mensajes de texto de información comercial o promocional; (viii) realizar estudios internos o procesos de auditoría interna o externa; (ix) desarrollar el proceso de reclutamiento, selección, evaluación y vinculación laboral.

La recolección de Datos Personales del Titular puede hacerse mediante la entrega directa y/o personal por cualquier medio de contacto físicos o electrónicos entre el Titular y el Responsable o su(s) eventual(es) Encargado(s). También puede recolectar Datos Personales de manera indirecta a través de fuentes de acceso público y de otras fuentes disponibles.

4. DERECHOS DE LOS TITULARES:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al Responsable y/o el Encargado del Tratamiento, o ejercer el derecho frente a quien haya recibido los datos como resultado de la Transmisión de los mismos. Este derecho se podrá ejercer entre otros ante datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Solicitar prueba de la Autorización otorgada a TOYAMA como Responsable del Tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

Ser informado del Responsable o del Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los Datos Personales del Titular.

Presentar ante la SIC quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente Política y en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. El Titular o las Personas Autorizadas solo podrán elevar quejas ante la SIC una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo establecido en los Artículos 8 y 9 de la presente Política.

Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, aplicando el procedimiento del sucesivo Artículo 9. La solicitud de revocatoria y/o supresión de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga



un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento para el cual deberá enviar solicitud escrita al Responsable o al Encargado.

Los derechos del Titular podrán ejercerse por las siguientes personas: (i) el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente; (ii) los Causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad; (iii) el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento; (iv) por estipulación a favor de otro o para otro; (v) en caso de niños, niñas y adolescentes, por la personas que están facultadas para representarlos.

Los Datos Personales del Titular podrán ser suministrados a las siguientes personas: (i) al Titular, sus Causahabientes o sus representantes legales; (ii) a las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial; y (iii) a los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

La veracidad, autenticidad, vigencia y exactitud de la información que proporcione el Titular o las Personas Autorizadas es responsabilidad del Titular el cual se compromete a notificar a TOYAMA cualquier cambio que sufra esa información.

5. DATOS SENSIBLES:

El Titular tiene derecho a optar por no suministrar cualquier información sensible solicitada por TOYAMA, relacionada, entre otros, con datos sobre su origen racial o étnico, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, convicciones políticas, religiosas, de la vida sexual, biométricos o datos de salud.

6. DATOS DE MENORES DE EDAD:

El Tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes está prohibido salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública y cuando dicho Tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos: (i) que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes; (ii) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales; y (iii) se recolectara los datos de los menores con el fin de afiliarlo a cajas de compensación y seguridad social en calidad de beneficiarios.

El suministro de los Datos Personales de menores de edad es facultativo y debe realizarse con autorización de los padres de familia o representantes legales del menor.



7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

La Autorización del Titular no será necesaria en los casos establecidos de la normativa aplicable y, entre otros, Datos Públicos, información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En el evento que los Datos Personales suministrados por el Titular pertenezcan a terceras personas, se entenderá que el Titular está facultado para otorgar dichos datos. El Titular es responsable frente a esos terceros por haber suministrado la información, siempre que el Titular mantenga indemne a TOYAMA de cualquier reclamación.

Con la utilización del sitio web de TOYAMA, el Titular manifiesta que ha leído, entendido y acordado los términos de la presente Política, lo que constituye su consentimiento a los cambios y/o actualizaciones respecto al Tratamiento de sus Datos Personales.

8. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA:

El Titular o las Personas Autorizadas, podrán consultar los Datos Personales del Titular mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información: (i) nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal; (ii) datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio); (iii) descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que requiere la consulta; (iv) descripción clara y precisa de la solicitud de consulta; (v) en el caso en que el procedimiento de consulta sea requerido da una Persona Autorizada, la comunicación también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal.

Dichos documentos deberán ser radicados: (i) en físico a la siguiente dirección: EQUIPOS TOYAMA DE COLOMBIA S.A.S., Carrera 68D # 25B-86 OF. 618, ciudad de Bogotá D.C., dirigido a la Área [●] de TOYAMA de manera presencial, de lunes a viernes en horario en el horario de atención al público (7:30 AM a 5:00 PM); o (ii) al correo electrónico dirigido a la dirección adiaz@toyama.com.co con el asunto "Solicitud de consulta Datos Personales".

Se absolverán en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.



Cuando no fuere posible responder la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

En todos los casos, la respuesta se dará por la misma vía por la que haya presentado la solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el Titular o las Personas Autorizadas.

El Titular tendrá el derecho de consultar de forma gratuita sus Datos Personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de la Política que motiven nueva consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, el Responsable podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos. En todo caso, los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

9. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS:

Los Titulares o las Persona Autorizadas que consideren que la información contenida en una Base de Datos de TOYAMA debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante TOYAMA mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información: (i) nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal; (ii) datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio); (iii) descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos; (iv) descripción clara y precisa de su reclamo, de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos que se quiera hacer valer; (v) cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales del Titular; (vi) en el caso de las solicitudes de corrección y/o actualización de Datos Personales del Titular, también indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición; (vii) en el caso en que el procedimiento de reclamo sea requerido da una Persona Autorizada, la comunicación también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal.

Dichos documentos deberán ser radicados: (i) en físico a la siguiente dirección: EQUIPOS TOYAMA DE COLOMBIA S.A.S., Carrera 68D # 25B-86 OF. 618, ciudad de Bogotá D.C., dirigido a la Área [●] de TOYAMA de manera presencial, de lunes a viernes en horario en el horario de atención al público (7:30 AM a 5:00 PM); o (ii) al correo electrónico dirigido a la dirección adiaz@toyama.com.co con el asunto "Reclamo Datos Personales".



En caso de que TOYAMA no sea competente para resolver el reclamo presentado ante la misma, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Si el reclamo resulta erróneo y/o insuficiente y/o incompleto, TOYAMA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el peticionario presente la información y/o los elementos y/o los documentos requeridos solicitados, se entenderá que ha desistido de aquél.

Una vez recibido el reclamo completo, TOYAMA incluirá en la respectiva base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

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, y si no fuere posible responder en dicho término, TOYAMA informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que aquél se atenderá, sin llegar a superar, en ningún caso, los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En todos los casos, la respuesta se dará por la misma vía por la que haya presentado la solicitud o en su caso por cualquier otro medio acordado con el Titular o las Personas Autorizadas.

10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

TOYAMA ha adoptado medidas de seguridad razonables para proteger la información de los Titulares a fin de minimizar los riesgos de daño, destrucción o pérdida - incluso accidental - alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento ilícito, no autorizado o fraudulento o que no se ajuste a las finalidades de recopilación de datos indicadas en la Política, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable, en la Política y lo demás procedimientos e instrucciones de aplicación de la Política.

No obstante lo anterior, TOYAMA no será responsable por ataques informáticos y en general cualquier acción que tenga como objetivo infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los Datos Personales e información diferente a estos contenida en sus equipos informáticos o en aquellos contratados con terceros.

11. TRANSFERENCIA Y TRASMISIONES DE DATOS:

TOYAMA podrá transferir Datos Personales del Titular con el objeto de dar cumplimiento a sus obligaciones jurídicas y/o comerciales.



Los receptores de los Datos Personales, están obligados a mantener la confidencialidad de los Datos Personales y a cumplir la Política y lo demás procedimientos e instrucciones de aplicación de la Política.

La Transmisión y Transferencia internacionales de Datos Personales se hará de conformidad con las leyes de protección de la información aplicables.

12. CAMBIOS A LA POLÍTICA:

La Asamblea General de Accionistas o el Representante Legal de TOYAMA, se reservan el derecho de modificar y/o actualizar, total o parcialmente, la Política a efecto de incluir novedades legislativas, políticas internas, avances tecnológicos o prácticas de mercado.

La Política y sus correspondientes modificaciones serán publicadas en el sitio web de TOYAMA <http://www.toyama.com.co/>.

Es obligación del Titular revisar el contenido de la Política, antes de enviar cualquier dato considerado como Datos Personales.

13. LEY APLICABLE:

Todo lo concerniente a la entrega, recepción, manejo y protección de Datos Personales, entre el Titular y TOYAMA y/o el eventual Encargado, se rige por la legislación Colombiana vigente en materia de protección de Datos Personales.

14. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y PERIODO DE VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS:

La presente Política rige a partir de su expedición y las Bases de Datos sujetas a Tratamiento se mantendrán vigentes mientras ello resulte necesario para las finalidades establecidas en el Artículo 3 de la misma.

Última actualización octubre 2016.