

## POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PL-PROC-011

El grupo empresarial conformado por LADRILLERA SANTAFÉ S.A. y COMPAÑÍA MINERA LTDA., (En adelante SANTAFÉ) manifiesta su compromiso con la protección de los datos personales de terceros que, en desarrollo de su objeto social, llegare a conocer y por ende, se compromete a cuidar y dar un tratamiento adecuado a los datos personales de clientes, proveedores, contratistas, empleados y en general de aquellas personas cuya información pudiere reposar en una base de datos de responsabilidad de SANTAFÉ y para ello cuenta con los medios tecnológicos idóneos para asegurar que sean almacenados de manera tal que se impida el acceso indeseado por parte de terceras personas, y en ese mismo orden asegurar la confidencialidad de los mismos.

Por lo anterior, y con el ánimo de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 27 de junio de 2013, promulga la presente Política de Tratamiento de Datos Personales, (En adelante, la "Política"):

**Primero. Información del Responsable del Tratamiento.** Para efectos de la presente Política se tendrá como Responsable de las Bases de Datos a la Empresa LADRILLERA SANTAFÉ S.A. Nit. 860.000.762-4 con domicilio principal en la Carrera 9 No. 74-08 Oficina 602 de la ciudad de Bogotá D.C, teléfono: 3190330 y correo electrónico [santafe@santafe.com.co](mailto:santafe@santafe.com.co).

**Segundo. Tratamiento y finalidad de los Datos Personales.** El tratamiento manual y automatizado al cual serán sometidos los datos personales que se encuentren en las bases de datos bajo responsabilidad de SANTAFÉ tendrán las siguientes finalidades:

- a. Realizar actividades de conocimiento y actualización de información de terceros, tramitar solicitudes de creación como empleado, cliente, proveedor o contraparte contractual. Dar cumplimiento con las regulaciones aplicables referente al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SAGRLAFT).
- b. Suministrar la información a terceros con los cuales SANTAFE tiene relación contractual y que son necesarios para el cumplimiento de objeto contractual.
- c. Transmitir y transferir datos personales fuera del país a terceros con los cuales SANTAFE ha suscrito contratos de procesamiento de datos y es necesaria su entrega para el cumplimiento del objeto contractual.
- d. Gestionar información de clientes, proveedores y tercero para gestión contable, administrativa y de facturación.
- e. Gestionar información de Prospectos de clientes, envío de publicidad y prospección comercial para generar posibles vínculos comerciales, segmentar mercados, comunicar información de la compañía, convocar a eventos y capacitaciones.
- f. Gestionar información de empleados para administración de nómina y reportar novedades a entidades pertenecientes al Sistema de Seguridad Social en Colombia.
- g. Gestionar información de empleados autorizados para acceder a los recursos tecnológicos de la compañía.
- h. Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales para los empleados y sus beneficiarios.

El entendido del presente documento es de propiedad de Ladrillera Santafé S.A. y de su uso exclusivo. Las personas que en virtud de relaciones comerciales y laborales tengan autorización para acceder a él, se obligan a respetar el carácter de confidencial y responderán de acuerdo con la Ley por los perjuicios que su divulgación pueda acarrear a Ladrillera Santafé S.A.

- i. Ejecutar actividades de vigilancia y seguridad para los empleados, las personas, los bienes e instalaciones de SANTAFE mediante sistema de video vigilancia y control de acceso.
- j. Desarrollar actividades de responsabilidad social con comunidades en las zonas de influencia de SANTAFE.

**Tercero. Derechos de los Titulares de los Datos Personales.** Serán derechos de los titulares de los datos personales:

- a. Conocer, actualizar y rectificar datos personales frente a SANTAFE como responsable 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 autorización otorgada a SANTAFE como Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de dicha ley;
- c. Ser informado por SANTAFE o el encargado del tratamiento, 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 ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato u oponerse al tratamiento del mismo en los casos permitidos por la ley o cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, previo proceso y orden de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

**Cuarto. Canales de atención de peticiones, consultas y reclamos.** SANTAFÉ ha dispuesto los siguientes canales de atención para realizar consultas, requerimientos y reclamos:

- Área Responsable: Oficina de Servicio al Cliente.
- Forma de Atención:
  - En el teléfono 3190330 extensión 1034.
  - En el correo electrónico: [servicioalcliente@santafe.com.co](mailto:servicioalcliente@santafe.com.co)
  - Personalmente en la carrera 9 No. 74-08 Oficina 602.

**Quinto.** Procedimiento para que los Titulares de la Información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización: SANTAFÉ ha dispuesto el siguiente procedimiento para la atención de consultas, requerimientos y reclamos relacionados con la presente política y la aplicación de la Ley de Habeas Data:

- a. El titular deberá solicitar la información requerida, la actualización, rectificación, supresión de información y/o revocatoria en las líneas de atención señaladas antes.
- b. La solicitud deberá contener: Identificación del Titular, Descripción de la solicitud, Dirección para notificación, Documentación que quiere hacer valer.
- c. En el evento que la solicitud no esté completa, se solicitará al titular dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo que presente la información faltante.

El entendido del presente documento es de propiedad de Ladrillera Santafé S.A. y de su uso exclusivo. Las personas que en virtud de relaciones comerciales y laborales tengan autorización para acceder a él, se obligan a respetar el carácter de confidencial y responderán de acuerdo con la Ley por los perjuicios que su divulgación pueda acarrear a Ladrillera Santafé S.A.

- d. El solicitante tiene dos (2) meses desde la fecha del requerimiento para entregar la información requerida; si no entrega la información se dará por finalizado el caso.
- e. Las solicitudes deberán ser atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atenderla en dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
- f. Si SANTAFÉ no puede resolver el reclamo, y siempre que le sea posible, le dará traslado a quien corresponda e informará al titular de dicha situación.

**Sexto. Obligatoriedad.** Esta política debe ser cumplida por todos los empleados y colaboradores de SANTAFÉ desde su promulgación.

El incumplimiento de la misma se considera un incidente de seguridad y una violación a la reglamentación interna, y debe ser tratado de acuerdo con los procedimientos y políticas de SANTAFÉ en este aspecto.

**Séptimo. Vigencia.** La presente política rige a partir de su promulgación, y tendrá una vigencia igual a la vigencia de las bases de datos o al tiempo de duración de la empresa.

Aprobada en Bogotá a los veintiséis días (26) días del mes de Julio de 2013.

Revisada y actualizada en Bogotá 10 de Septiembre de 2019 a los veintiséis días del mes de Septiembre de 2019.

**Carlos Andrés Uribe Arango**  
Representante Legal

**Enrique Perea Gomez**  
Vp. Jurídico y de Capital Humano

El entendido del presente documento es de propiedad de Ladrillera Santafé S.A. y de su uso exclusivo. Las personas que en virtud de relaciones comerciales y laborales tengan autorización para acceder a él, se obligan a respetar el carácter de confidencial y responderán de acuerdo con la Ley por los perjuicios que su divulgación pueda acarrear a Ladrillera Santafé S.A.

## Revisión – Registro de Cambios

Versión	Fecha	Cambio	Núm. de páginas	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	26/Julio/2013	Versión Inicial	3	Enrique Perea (Vp. Jurídico)	Enrique Perea (Vp. Jurídico)	Carlos Andres Uribe (Presidente – Representante Legal)
2.0	05/Diciembre/2019	Actualización de alcance, actualización de datos de contacto, actualización para dar cumplimiento a requerimientos legales	4	César A. Ladino H. (Especialista de Procesos)	Enrique Perea (Vp. Jurídico y de Capital Humano)	Carlos Andres Uribe (Presidente – Representante Legal)

El presente documento se encuentra aprobado y controlado en la plataforma SharePoint sitio de Gestión por Procesos <http://procesos.santafe.com.co>.

Si usted copia o imprime este documento, el área de Procesos lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso.