



AVISO DE PRIVACIDAD

OGRAFICAS IMPRESORES S.A.S., en adelante “**LA EMPRESA**”, sociedad comercial, identificada con el NIT. 900.243.602-1, con domicilio principal en la ciudad de Cali – Valle del Cauca, en la Cra. 1 #16-96, con número telefónico +57 (2) 8800968, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen, en calidad de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, informa a sus grupos de interés, a saber: ACCIONISTAS, EMPLEADOS, CANDIDATOS A UNA VACANTE, PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS, PROSPECTOS COMERCIALES y CLIENTES, y en general, a todas las personas naturales que faciliten o hayan facilitado sus datos personales, que la información relacionada con datos personales que se ha recolectado por diferentes canales, en razón a la relación de tipo contractual o precontractual en desarrollo de la actividad económica de **LA EMPRESA**, se almacena en las diferentes bases de datos bajo las políticas de seguridad de la información implementadas.

LA EMPRESA, en su condición de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de sus datos personales, le informa que sus datos personales serán tratados con total confidencialidad y que la captación, uso, circulación, transmisión, transferencia y, en general, cualquier forma de tratamiento sobre los mismos, se hará de acuerdo con las siguientes finalidades, correspondiendo, en cualquier caso, al desarrollo de su objeto social y al giro ordinario de sus actividades.

1. FINALIDADES APLICABLES A TODOS LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.

- a. Informar sobre cambios sustanciales en la presente POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.
- b. Responder a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que realicen los titulares de información personal a través de cualquiera de los canales habilitados por **LA EMPRESA**.
- c. Transferir o transmitir sus datos personales a entidades y/o autoridades judiciales o administrativas, cuando estos sean requeridos, así como tramitar requerimientos de dichas autoridades, que hayan sido recibidos, con ocasión al ejercicio de sus funciones.
- d. Gestionar la relación precontractual y contractual laboral, comercial o de cualquier otra índole, que surja a cargo de **LA EMPRESA**.
- e. Proporcionar una adecuada ejecución de los contratos celebrados por **LA EMPRESA**.
- f. Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- g. Acreditar existencia, representación legal, estructura organizacional, aportes, bienes y rentas, y las demás requeridas en desarrollo de su objeto y funciones.
- h. Realizar reportes de las autoridades respectivas de vigilancia y control
- i. Alimentar las bases de datos de **LA EMPRESA** en cumplimiento de sus funciones.
- j. Ceder y/o transmitir sus datos personales a terceras empresas, en las cuales **LA EMPRESA** tenga alguna participación, o terceros con los que tenga acuerdos o alianzas, y que se consideren como de posible interés para los Titulares.

- k. En caso de procesos de fusión, escisión, reestructuración y otros procesos relacionados, realizar la transmisión o transferencia de datos personales.
- l. Las demás que sean propias de cada tipo de base de datos de **LA EMPRESA** y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

2. ACCIONISTAS

Los datos personales de los accionistas de **LA EMPRESA** tendrán un tratamiento de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y con cualquier otra norma que disponga lo relativo a esta materia. Las finalidades para las cuales se tratan los datos personales de los accionistas, son las siguientes:

- a. Permitir el ejercicio de sus derechos relacionados con su participación económica en la sociedad.
- b. Efectuar el pago de dividendos.
- c. Permitir el ejercicio de los derechos y deberes derivados de la calidad de accionista.
- d. Informar, organizar, controlar y gestionar las actividades en relación a su calidad de accionista.
- e. Cumplir decisiones judiciales, administrativas y legales relacionadas con su calidad de accionista.

3. EMPLEADOS/TRABAJADORES

Los datos personales de los trabajadores de **LA EMPRESA**, serán tratados de acuerdo a las siguientes finalidades:

- a. Gestionar el proceso de contratación.
- b. Desarrollar una correcta gestión de la relación contractual laboral.
- c. Almacenar los datos personales de forma adecuada en los archivos laborales activos e históricos de **LA EMPRESA** y mantenerlos actualizados.
- d. Realizar inducciones y capacitaciones del cargo correspondiente, al momento de ingreso a **LA EMPRESA**.
- e. Enviar comunicaciones internas relacionadas o no con su vinculación laboral con **LA EMPRESA**.
- f. Elaborar el contrato laboral, así como a sus adiciones y demás documentos que resulten necesarios para gestionar la relación laboral y obligaciones derivadas de la misma que se encuentren a cargo de **LA EMPRESA**.
- g. Notificar a contactos autorizados por el empleado, en casos de emergencia que se den durante el horario de trabajo o con ocasión al desarrollo de sus funciones.
- h. Gestionar los datos personales del titular, los de su núcleo familiar, incluyendo los de sus hijos menores de edad, para realizar trámites de afiliación a las entidades promotoras de salud -EPS-, administradoras de riesgo laboral -ARL-, fondos de pensiones, cajas de compensación familiar, y demás necesarias para que **LA EMPRESA** cumpla su deber como empleador.
- i. Administrar los datos personales para que **LA EMPRESA**, en condición de empleador, cumpla correctamente con sus obligaciones. Por ejemplo: adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por ley el trabajador ante fondos de pensiones, EPS, administradoras de riesgos laborales, cajas de compensación familiar y demás asuntos relacionados con prestaciones sociales, contribuciones,

retenciones, impuestos, controversias laborales, como también en caso de aportes o pagos a otras entidades donde el colaborador de forma previa haya autorizado el tratamiento.

- j. Llevar a cabo exámenes médicos de control, ya sean periódicos o de retiro del empleado.
- k. Gestionar los datos personales para garantizar una correcta asignación de las herramientas de trabajo (incluidas las herramientas TI tales como correo electrónico, computadoras, teléfonos móviles, accesos a bases datos, etc.).
- l. Ejecutar lo establecido en el reglamento interno de trabajo, incluidos los procesos disciplinarios e investigaciones pertinentes.
- m. Monitorear y utilizar las imágenes que se capten a través sistemas de video vigilancia con la finalidad de garantizar la seguridad dentro de las instalaciones, gestionar el control de horarios de los empleados, así como el cumplimiento de sus funciones dentro de **LA EMPRESA**.
- n. Realizar el correcto pago de la nómina.
- o. Expedir certificados laborales.
- p. Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de **LA EMPRESA**.
- q. Análisis de mejoramiento de la calidad de vida laboral y salud, para estadísticas y programas de bienestar.

4. CANDIDATOS A UNA VACANTE

Los datos personales de los candidatos a una vacante serán tratados de conformidad con el presente documento, por el personal autorizado dentro del proceso de selección respectivo. La información recolectada será almacenada en las bases de datos de **LA EMPRESA** por un término máximo de tres (3) meses después de haber finalizado el proceso. Una vez pasado dicho término, la información será destruida o eliminada.

- a. Gestionar el proceso de selección.
- b. Llevar a cabo las pruebas de selección, competencias y habilidades, visitas domiciliarias, evaluaciones psicotécnicas, exámenes médicos de ingreso y todas las otras evaluaciones que se estimen convenientes para adelantar el proceso de selección correspondiente.
- c. Mantener la información almacenada con el fin de ejecutar la relación precontractual.

5. PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

En el evento en que sea necesario conocer por parte de **LA EMPRESA** los datos de los colaboradores y/o terceros que influyan directamente con la ejecución de la relación comercial, el proveedor debe contar con la debida autorización para suministrar los datos personales de dichos titulares de información.

- a. Gestionar la relación contractual con **LA EMPRESA**.
- b. Registro y actualización de datos personales con el fin de informar, organizar y atender, las actividades relacionadas con la actividad contractual.

- c. Realizar los pagos facturas y cuentas de cobro presentadas por concepto de la relación contractual con **LA EMPRESA**.
- d. Evaluación de los servicios ofrecidos.
- e. Analizar aspectos que le permitan a **LA EMPRESA**, identificar la capacidad de cumplimiento del proveedor.
- f. Cumplir las obligaciones derivadas de la relación comercial.
- g. Elaboración de solicitudes de cotización y propuesta, y/o adjudicación de contratos.
- h. Utilizar en el evento que sea necesario, los datos personales del colaborador del proveedor para efectos de control de acceso a las instalaciones de **LA EMPRESA**.
- i. Realización de pagos que surjan a raíz de la relación comercial con **LA EMPRESA**.
- j. Enviar o aportar información a las autoridades competentes en el curso de controversias contractuales.
- k. Transferir información a autoridades administrativas que, en razón de sus funciones, así lo requieran.
- l. Cumplir cualquier otra obligación legal que se encuentre a cargo de **LA EMPRESA**.

6. CLIENTES Y PROSPECTOS COMERCIALES

- a. Registro de clientes de **LA EMPRESA**.
- b. Actualización de datos personales con la finalidad de informar, organizar, atender y las actividades en relación al CLIENTE.
- c. Dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones surgidas con la relación comercial.
- d. Procesamiento y envío de órdenes de servicios e informar sobre el estatus de dichas órdenes.
- e. Informar sobre nuevos servicios, así como de los cambios en los servicios existentes.
- f. Consultar en cualquier tiempo en los bancos de datos toda la información relevante, para conocer el desempeño como deudor, así como la capacidad de pago del CLIENTE.
- g. Verificar el cumplimiento de los deberes legales y/o contractuales del CLIENTE.
- h. Reportar en los bancos de datos, información referida a: (i) cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones crediticias, (ii) datos personales e información de relaciones comerciales, financieras y en general socioeconómicas que haya entregado a las autoridades autorizadas o que consten en registros públicos, bases de datos públicas o documentos públicos.
- i. Responder a solicitudes o requerimientos de información de los servicios adquiridos.
- j. Gestión de facturación.
- k. Hacer seguimiento a la operación y calidad de los servicios que ofrece **LA EMPRESA**.
- l. Realizar encuestas de satisfacción de los servicios ofrecidos por **LA EMPRESA**.
- m. Documentar y divulgar internamente la negociación con los clientes.
- n. Capacitar a los vendedores y agentes de **LA EMPRESA** en aspectos básicos de gestión comercial en el área de artes gráficas y en los servicios ofrecidos.
- o. Permitir que otras compañías vinculadas a **LA EMPRESA**, con las cuales ha celebrado contratos que incluyan disposiciones para garantizar la seguridad y el

adecuado tratamiento de los datos personales, contacten al titular con el propósito de ofrecerle servicios de su interés.

- p. Envío de correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, mensajes de texto (SMS y/o MMS, WhatsApp, Facebook Messenger) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, de los servicios adquiridos o por adquirir, publicitaria o promocional sobre los servicios ofrecidos por **LA EMPRESA**.
- q. Elaboración de registro como prospecto comercial de **LA EMPRESA**.
- r. Actualización de datos personales con la finalidad de informar, organizar y atender alguna eventual actividad relacionada con la posición de cliente potencial.
- s. Responder a solicitudes o requerimientos de información de los servicios ofrecidos por **LA EMPRESA**.

LA EMPRESA informa que los datos personales que sean de carácter sensible, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales, no serán dados a conocer a terceros, sin autorización previa por parte del Titular de éstos.

Respecto de los datos recolectados directamente en los puntos de seguridad, obtenidos de las cámaras de vigilancia dentro o fuera de las instalaciones de **LA EMPRESA**, estos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **LA EMPRESA** y para gestionar el control de horarios de los empleados, así como el cumplimiento de sus funciones dentro de **LA EMPRESA**, y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso, sin que esto implique la afectación del derecho de habeas data.

Como titular de información de tipo personal que reposa en las Bases de Datos de propiedad de **LA EMPRESA**, los titulares de información personal podrán ejercer el derecho de *Habeas Data* con el objeto de:

- Conocer y acceder a sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- Actualizar sus datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- Rectificar los datos personales que hayan sido objeto de un tratamiento.
- Suprimir la autorización para el tratamiento de sus datos personales, cuando en el tratamiento de los mismos no se hayan respetado los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales.

Podrá ejercer su derecho de *Habeas Data* en todo momento y de forma efectiva para garantizar su derecho de acceso, rectificación, supresión y prueba de autorización ante **LA EMPRESA** a través de los canales habilitados para dicho efecto:

- La ubicación: Cra. 1 #16-96
- Correo electrónico: j.ortiz@ograpicas.com