flp FRESH FRUITS & VEGETABLES

MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.

Tabla de contenido

1. PRESENTACIÓN....3
2. OBJETIVOS....3
3. CONCEPTOS FUNDAMENTALES....3
3.1. Clasificación de los datos personales....4
4. ALCANCE....4
5. PRINCIPIOS RECTORES....5
6. NORMATIVA APLICABLE....6
7. RESPONSABILIDADES....6
7.1. Responsables....6
7.2. Encargados....7
7.3. Área de Protección de Datos Personales....8
8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES....9
8.1. Finalidades....9
8.2. Duración....10
8.3. Autorización....10
8.3.1. Autorización datos sensibles....10
8.3.2. Autorización de datos de menores de edad....10
8.3.3. Casos en los que no se requiere la autorización....10
9. POLÍTICAS....11
9.1. Política de cumplimiento frente a autoridades....11
9.2. Política de transferencia de datos personales....11
9.3. Política de transmisión de datos personales....12
9.4. Política de seguridad....12
9.5. Política de comunicación y divulgación....13
9.6. Política de cumplimiento – Ley 2300 de 2023....13
10. DERECHOS DE LOS TITULARES....13
10.1. Ejercicio de derechos....14
10.2. Procedimiento de atención de solicitudes....15
11. ACTUALIZACIÓN....15
12. VIGENCIA....16

1. PRESENTACIÓN.

FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S. es un grupo empresarial constituido por sus filiales **FLP COLOMBIA S.A.S**. y **FLP FARMS S.A.S**., declarado ante la Superintendencia de Sociedades, dedicado al cultivo, producción y exportación de aguacate.

Para el desarrollo de su actividad, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** cuenta con unas bases de datos obtenidas por parte de sus clientes, sus colaboradores, accionistas, proveedores y demás terceros integrados por la información suministrada y autorizada por estos, la cual es objeto de tratamiento de conformidad con la normativa vigente en Colombia sobre la materia, velando por la garantía y respeto del derecho fundamental de habeas data y el acceso a la información.

Como una manifestación del compromiso que tiene **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S**. con el buen manejo y tratamiento de los datos personales de sus titulares, se diseña e implementa el presente Manual de Tratamiento de Datos Personales, el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y terceros que en calidad de encargados cumplan con funciones designadas por la organización, permitiendo a través del mismo reunir los principios, conceptos, políticas y procedimientos que respectan a la materia.

2. OBJETIVOS.

El objetivo fundamental de este manual es trazar un marco integral que defina, consolide y regule los criterios esenciales para la gestión integral de la Protección de Datos Personales dentro del grupo empresarial de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** (incluyendo sus filiales **FLP COLOMBIA S.A.S.** y **FLP FARMS S.A.S**.).

Este conjunto de directrices tiene como enfoque primordial asegurar la salvaguarda del derecho fundamental de habeas data, en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes que rigen la materia, por lo cual, se establecen principios y directrices que abarcan cualquier proceso de recolección, tratamiento, almacenamiento y manejo de datos personales en todas las áreas transversales de la organización que desarrollen este tipo de actividades, incluyendo los terceros a los cuales la organización le realice la transmisión de los mismos. Estos lineamientos se aplican en todo contexto y para cualquier propósito que implique el tratamiento de los datos personales, independientemente de la finalidad de dicha recopilación.

En resumen, este documento se propone establecer los protocolos, procedimientos y responsabilidades necesarias para garantizar el cumplimiento integral de las leyes y reglamentaciones concernientes a la protección de datos personales, buscando no solo asegurar el adecuado tratamiento de los datos personales de los individuos relacionados con la empresa, sino también promover una cultura organizacional que valore y proteja este derecho fundamental en todas las actividades y procesos de la organización.

3. CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

Con el objetivo de dar claridad a todos los interesados en la lectura del presente Manual, se traen a colación los siguientes conceptos fundamentales:

a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
b) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
c) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
d) **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;

e) **Hábeas data:** Es un derecho que tienen las personas de conocer, actualizar, rectificar o suprimir la información recopilada en bases de datos o archivos de entidades públicas o privadas.
f) **Incidente de seguridad**: Se refiere a la violación a los códigos de seguridad o a la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.
g) **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.
h) **Titular**: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
i) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
j) **Transmisión**: Es el proceso mediante el cual responsable previo a celebración de contrato comparte sus bases de datos con un tercero, con el fin de que realice el tratamiento de los datos personales en calidad de encargado.
k) **Transferencia**: Es el proceso mediante el cual el responsable y encargado del tratamiento de los datos personales comparte la información con otros receptores o terceros con quien sostiene una relación comercial o con quienes pueda celebrar algún convenio que represente beneficio alguno para los titulares de la información.

3.1. Clasificación de los datos personales.
Acorde a lo dispuesto en el artículo tercero de la ley 1266 de 2008 y el artículo tercero de la ley 1581 de 2012, se clasifican los datos personales de la siguiente manera:

Gráfica No. 1. – Elaboración propia. Tipos de datos personales.

4. ALCANCE.

La aplicación de este Manual de Tratamiento de Datos Personales va dirigida a todos los datos personales que son objeto de tratamiento por parte del grupo empresarial **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** contenidos en los documentos de formato electrónico, físico o de contenido audiovisual sobre sus colaboradores, clientes, clientes institucionales proveedores, accionistas y demás terceros con los que tenga relación comercial o financiera alguna en territorio colombiano.

En virtud de lo anterior, el presente Manual será de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de las áreas transversales que tengan alguna relación con el tratamiento de datos personales de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S**.,

incluyendo los terceros a los cuáles la organización comparta sus bases de datos y que actúen en nombre de ella de conformidad con la figura de la transmisión de datos personales.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual no son aplicables en lo que respecta al tratamiento de: i) Bases de datos de uso estrictamente personal o doméstico; ii) Bases de datos relacionadas con seguridad y defensa nacional; iii) Bases de datos de inteligencia y contrainteligencia; iv) Bases de datos periodísticas y otros contenidos editoriales; v) Bases de datos reguladas por la Ley 79 de 1993 para censos poblacionales en todo el país.

El respectivo Manual estará a disposición de los colaboradores de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** y los terceros interesados en la página web: https://www.flp.co/index.html

5. PRINCIPIOS RECTORES.

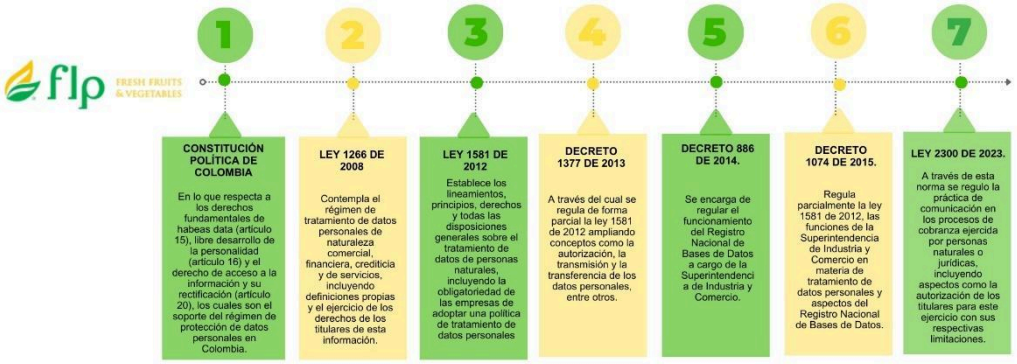
En virtud de lo dispuesto en la legislación colombiana respecto al tratamiento de datos personales, en especial en la ley 1581 de 2012, se establecen como principios rectores los siguientes:

PRINCIPIOS.	DEFINICIÓN.
Legalidad en materia de Tratamiento de datos.	El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y la Constitución, así como las demás disposiciones que la desarrollen.
Finalidad.	El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
Libertad.	El Tratamiento sólo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento.
Veracidad o calidad.	La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
Transparencia.	En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
Acceso y circulación restringida.	El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. 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 de conformidad con la ley o el presente Manual.
Seguridad.	La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere el presente Manual se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
Confidencialidad.	Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

Temporalidad.	Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades que justificaron el tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento y los términos establecidos anteriormente, se procederá a la supresión de los datos.
Interpretación.	Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.
Necesidad.	Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos.

6. NORMATIVA APLICABLE.

Son normas aplicables al Manual de Tratamiento de Datos Personales de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** las siguientes:



Gráfica No. 2. Elaboración propia. Normativa aplicable.

Entiéndase como incorporada al respectivo Manual toda aquella normativa expedida en materia de tratamiento de datos personales adoptada en territorio colombiano una vez entre en vigencia.

7. RESPONSABILIDADES.

7.1. Responsables.

FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S., identificado con NIT 900.831.600-1, como grupo empresarial que adopta e implementa el presente Manual de Tratamiento de Datos Personales, ostenta la calidad de responsable del tratamiento de los datos personales recolectados sobre sus respectivos titulares.

En virtud de lo anterior, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S**., incluyendo sus colaboradores y los terceros a los que realice transferencia de los datos personales sobre los cuáles realice tratamiento, se encuentran en la obligación de cumplir con las siguientes obligaciones:

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

b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en el presente Manual, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.

c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

f) 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.

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del Tratamiento.

h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en el Manual o en la ley.

i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley y el Manual de Tratamiento de Datos Personales.

k) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

l) 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.

m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

n) 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.

o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.2. Encargados.

Tanto colaboradores de las áreas transversales de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** como los terceros a los que esta realice transmisión de los datos personales sobre los cuáles realice tratamiento, se encuentran en la obligación de cumplir con las siguientes obligaciones:

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

b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley.

d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.

e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el presente Manual.

f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.

g) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley 1581 de 2012.

h) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.

i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

7.3. Área de Protección de Datos Personales.

Para la adecuada implementación del respectivo Manual de Tratamiento de Datos Personales, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** designa en el Área de Protección de Datos Personales las siguientes funciones:

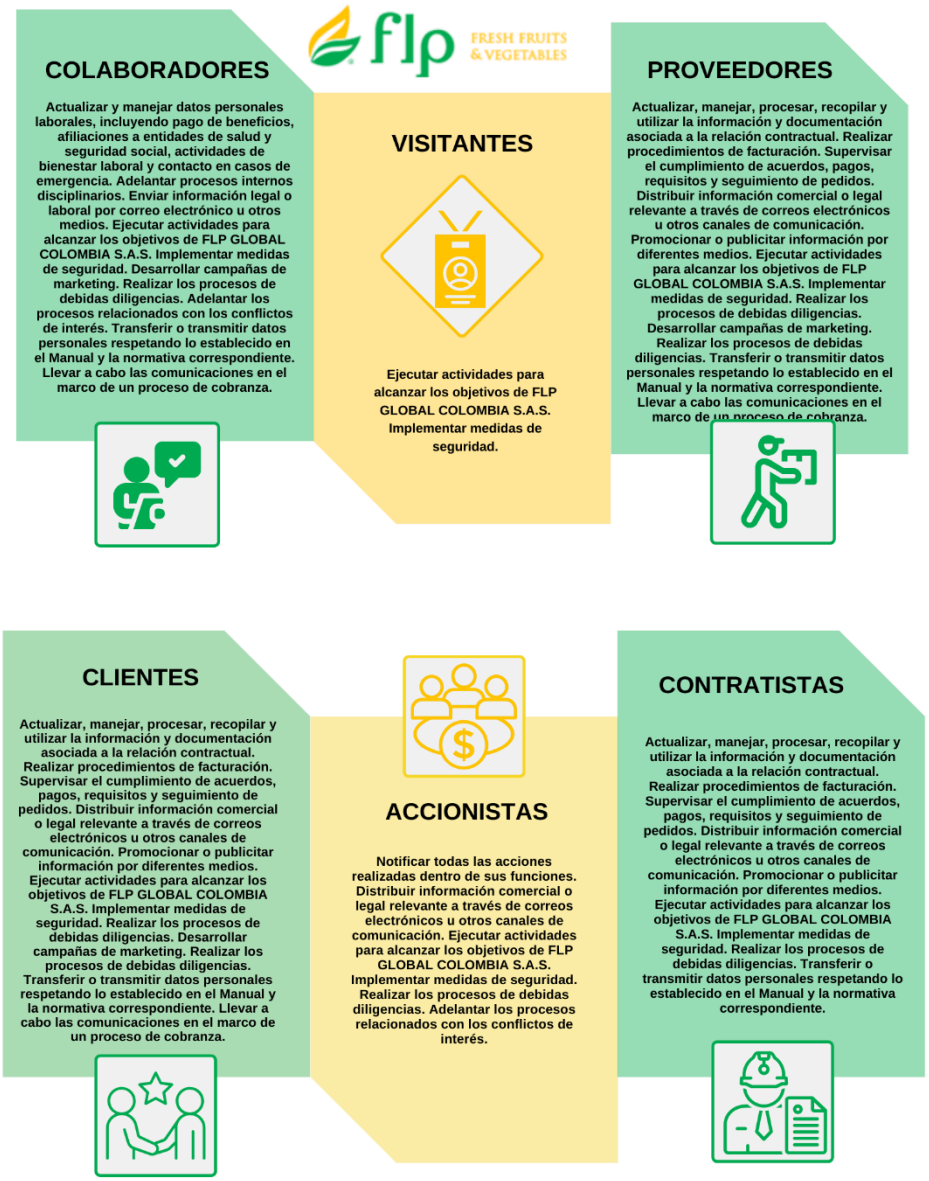
a) Supervisar y asesorar las operaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales, proporcionando orientación sobre regulaciones y políticas.
b) Organizar y dirigir la capacitación para el personal, asegurando la comprensión de prácticas óptimas y riesgos en el manejo de datos.
c) Evaluar los riesgos de privacidad y datos, proponiendo estrategias para su mitigación.
d) Coordinar respuestas a incidentes de seguridad de datos y notificar a las autoridades correspondientes.
e) Mantener registros necesarios en cumplimiento con las regulaciones vigentes.
f) Asegurar el cumplimiento de requerimientos legales y solicitudes de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
g) Presentar informes anuales y bimestrales ante la SIC respecto al manejo de bases de datos y solicitudes de los titulares.
h) Mantenerse al día con cambios legales en protección de datos y aplicarlos en el Manual.
i) Informar a la Gerencia General sobre el cumplimiento de protección de datos y sugerir mejoras en la gestión de riesgos.
j) Responder a solicitudes de titulares de datos para garantizar su derecho al hábeas data.
k) Realizar y comunicar piezas sobre asuntos relacionados con datos personales o el presente Manual para ser remitidas a los colaboradores de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.**
l) Actualizar los formatos de vinculación de terceros de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** con los lineamientos requeridos en materia de tratamiento de datos personales.

FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S. podrá tercerizar su Área de Protección de Datos Personales mediante un tercero que tenga la experiencia en materia de tratamiento de datos personales y el cumplimiento legal. La organización y sus áreas transversales garantizarán los recursos que resulten necesarios al Área de Tratamiento de Datos Personales para su adecuado funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.

8. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

8.1. Finalidades.

El grupo empresarial **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** en desarrollo de su actividad comercial se encarga de realizar el almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales autorizados por los titulares con los cuales ha tenido una relación contractual, siendo estos los siguientes:



Gráfica No. 3. – Elaboración propia. Finalidades.

8.2. Duración.

El tratamiento de los datos personales que maneja **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** estará supeditado al tiempo que se considere razonable tomando en cuenta la vigencia de la relación contractual que la organización suscriba con sus titulares.

Una vez cumplida dicha finalidad, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** procederá a suprimir la respectiva información, manteniendo solamente aquella necesaria para cumplir con obligaciones legales o contractuales, o aquella que sea requerida por autoridades judiciales o administrativas, conforme a las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, bajo los lineamientos de la ley 594 de 2000.

8.3. Autorización.

Para poder llevar a cabo el respectivo tratamiento de los datos personales de nuestros titulares, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S**. requiere de una autorización clara, expresa y firmada por los mismos en formato físico o electrónico, en las cuales debe quedar contemplado:

a) Los datos personales que serán objeto del tratamiento.
b) Las finalidades a las que serán sometidas el tratamiento de los datos personales.
c) Los derechos de los titulares de los datos personales.
d) Los datos de contacto de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** a los cuales se puede dirigir el titular para el ejercicio de sus derechos.

8.3.1. Autorización datos sensibles.

En los casos en que **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** requiera el tratamiento de datos personales de carácter sensible, se informará al titular que la potestad de otorgar los mismos es discrecional, incluyendo la información sobre el uso que se le dará a los mismos.

8.3.2. Autorización de datos de menores de edad.

De igual manera, en aquellos casos en los que **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** requiera del tratamiento de datos personales de menores de edad (niños, niñas y adolescentes), deberá cumplir con los siguientes aspectos: i) Se comunicarán a los menores las razones por las cuales se requiere utilizar sus datos personales y se les informarán los derechos que poseen, tal como lo establece la ley y las disposiciones de este Manual; ii) Se respetará la autonomía de decisión de los menores escuchando su opinión y se consideración al momento de dar su autorización; iii) La autorización se considerará válida únicamente cuando sea proporcionada por aquellos que tengan la condición legal de representantes de los menores.

8.3.3. Casos en los que no se requiere la autorización.

Ahora bien, para poder hacer el tratamiento de los datos personales, toda empresa requiere de la autorización previa y expresa firmada por su titular, salvo en las siguientes excepciones consagradas en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012:

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.

9. POLÍTICAS.

9.1. Política de cumplimiento frente a autoridades.

En virtud de la normativa aplicable en Colombia sobre protección de datos personales, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** se compromete a colaborar y cumplir con el rol que cumplen las autoridades sobre la materia.

En virtud de lo anterior, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** presentará semestralmente los reportes de consultas o reclamos realizados por los titulares de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de la organización, incluyendo las bases de datos que deben ser subidas al Registro Nacional de Bases de Datos.

Asimismo, en casos de modificación sustancial del respectivo Manual**, FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** informará de esta al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los tres (3) primeros meses del año siguiente a la modificación.

En caso de investigación por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio o cualquier otra autoridad competente sobre posibles prácticas que vayan en contra del régimen de protección de datos personales, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** garantizará la disponibilidad de acceso a las instalaciones y la información que puedan resultar pertinentes para la misma.

9.2. Política de transferencia de datos personales.

FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S. transfiere la información contenida en las bases de datos sobre sus titulares únicamente en los casos que considere pertinentes o aquellos que puedan generar un beneficio para los mismos.

El tercero al cual **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** le realice transferencia de datos personales tendrá el rol de "Responsable" del tratamiento de los datos personales frente a sus titulares y estará en la obligación de garantizar las medidas técnicas y administrativas frente a la seguridad y el manejo que haga sobre estos.

Por lo dispuesto en esta política, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** tiene la facultad de compartir la información de sus bases de datos con terceros siempre y cuando se satisfagan los siguientes criterios:

a) Es requisito esencial que la transferencia de esta información quede formalizada mediante un contrato entre las partes involucradas en los casos en que la transferencia se realice a un tercero ubicado por fuera del territorio colombiano.
b) En caso de transferir los datos a un tercero ubicado en territorio colombiano, se requiere de una comunicación formal que garantice la trazabilidad de la operación, en la que se debe poder de conocimiento al tercero sus obligaciones en calidad de nuevo responsable del tratamiento frente al titular conforme a la ley 1581 de 2012.
c) El tercero receptor de esta información debe poseer la capacidad para realizar el tratamiento de datos personales y cumplir con sus obligaciones en calidad de responsable de dicha información.
d) Se requiere contar con la autorización del titular de los datos para llevar a cabo la transferencia.

En los casos en los que el tercero se encuentre por fuera del territorio colombiano, y no sea parte de un Estado sobre el cual la Superintendencia de Industria y Comercio considere que tiene un nivel adecuado de protección de datos personales, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** solicitará a esta entidad proferir una declaración de conformidad para garantizar la viabilidad de esta operación. Esto último no se requiere en los siguientes casos:

a) Cuando exista una autorización expresa del titular para esta operación en particular.
b) Cuando se realice sobre datos personales de carácter médico por razones de salud o higiene pública.
c) Cuando el mismo sea necesario para la ejecución de relaciones contractuales suscritas previamente por el titular.
d) Cuando sean datos relacionados con transferencias bancarias o bursátiles.
e) Cuando esté de por medio un interés público.

f) Cuando se utilicen para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho o interés legítimo en un proceso judicial.
g) Cuando se trate de aquellas transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los que Colombia forme parte.

En todos los contratos de transferencia de datos personales se deja establecida una cláusula de confidencialidad que es de obligatorio cumplimiento para las partes que lo suscriben.

9.3. Política de transmisión de datos personales.

FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S. transmite la información contenida en sus bases de datos a aquellos terceros con los cuales requiere de la prestación de un servicio en especial de conformidad con el buen desarrollo del objeto social de la organización.

El tercero al cual **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** le realice transmisión de datos personales tendrá el rol de "Encargado" del tratamiento de los datos personales frente a sus titulares y estará en la obligación de garantizar las medidas técnicas y administrativas frente a la seguridad y el manejo que haga sobre estos.

Asimismo, son requisitos para realizar toda transmisión de datos personales:

a) Que la transmisión de esta información quede formalizada mediante un contrato entre las partes involucradas, en los cuáles se deberán contemplar: i) los datos transferidos; ii) las obligaciones de cada uno frente a los titulares; iii) las finalidades del tratamiento y; iv) las medidas de seguridad que se aplicarán frente a la información.
b) La confirmación por parte de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** de la capacidad del tercero para cumplir con su rol como "Encargado" del tratamiento de los datos personales a nombre de la organización de conformidad con lo establecido en el presente Manual.
c) La obtención de la autorización del titular de la información en casos donde la transmisión se realice a terceros ubicados por fuera del territorio colombiano.

En todos los contratos de transmisión de datos personales se deja establecida una cláusula de confidencialidad que es de obligatorio cumplimiento para las partes que lo suscriben.

9.4. Política de seguridad.

En el marco del tratamiento de los datos personales por parte de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.**, la misma se compromete a garantizar las medidas técnicas, humanas y administrativas de seguridad velando por la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los datos personales para sí misma, los titulares y las autoridades competentes.

FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S. en cumplimiento de esta política lleva a cabo las siguientes actividades:

a) **Protección Integral**: Desde el área de sistemas de la organización se implementan medidas de seguridad adecuadas para prevenir el acceso no autorizado, la divulgación, la alteración o destrucción de datos personales contenidos en formato electrónico, en los dispositivos que almacenen la información y en las redes de conexión disponibles en las instalaciones de la organización.
b) **Acceso y Control**: La organización garantiza que el acceso a los datos personales se realice únicamente por personal autorizado, limitando la información solo a aquella necesaria para llevar a cabo sus funciones.
c) **Sensibilización y Capacitación**: Se provee de entrenamiento y formación periódica a nuestros colaboradores para que comprendan la importancia de la seguridad de los datos personales y conozcan las prácticas recomendadas para su protección.
d) **Terceros**: Los datos contenidos en las bases administradas por **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** solo se ponen en conocimiento de terceros de conformidad con lo establecido en las políticas de transferencia y transmisión de datos personales.

e) **Cumplimiento Legal**: La organización asegura el cumplimiento estricto de las leyes y regulaciones pertinentes en relación con la protección de datos personales en todas nuestras operaciones.

Ante la posible ocurrencia de incidentes de seguridad que afecten las bases de datos contenidas en **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** o sus encargados, se hará el reporte de esta situación ante la Superintendencia de Industria y Comercio y se adoptarán las medidas necesarias para poder garantizar la disponibilidad y acceso a la información tanto de los titulares como de las autoridades competentes.

9.5. Política de comunicación y divulgación.

Para dar a conocer a todos los colaboradores **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** y los terceros interesados en el respectivo Manual, se adopta una política de comunicación y divulgación que permita su adecuada implementación.

Para hacer efectiva esta política, **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** realiza cada semestre un ciclo de capacitaciones para cada una de las áreas transversales de la organización sobre aspectos fundamentales en materia de tratamiento de datos personales, incluyendo la divulgación de piezas gráficas en los medios de comunicación internos de la organización.

Por otro lado, el presente Manual estará publicado en la página web de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.**: https://www.flp.co/index.html

Asimismo, se informa a los visitantes de las instalaciones de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** la disposición de cámaras de seguridad que realizan la recopilación de sus datos biométricos para garantizar la seguridad de los activos de la organización, incluyendo sus derechos y poniendo en su conocimiento el acceso directo al presente Manual mediante código QR.

9.6. Política de cumplimiento – Ley 2300 de 2023.

Atendiendo las modificaciones introducidas por la ley 2300 de 2023, desde **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** se adoptan las siguientes prácticas para obtener la autorización de aquellos titulares a los cuales se les deban adelantar comunicaciones en procesos de cobranza:

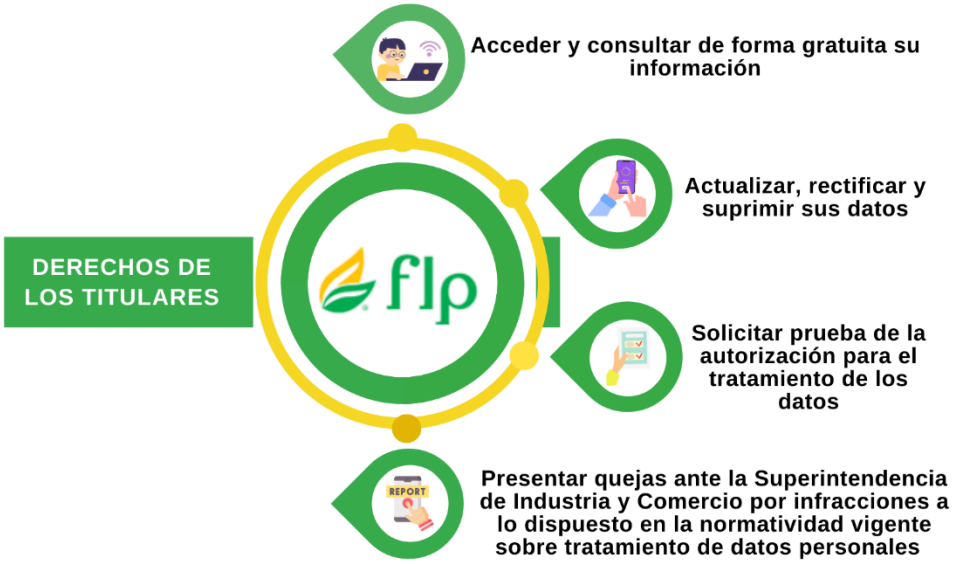
a) Se actualizan los formatos de vinculación de clientes y de proveedores añadiendo el espacio en el que los titulares podrán autorizar a **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** realizar las comunicaciones en los canales que autoricen y decidan agregar en los espacios disponibles para esta manifestación.
b) A los clientes y proveedores que ya se encuentren vinculados con **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** se les remite un formato de autorización especial con los puntos contemplados en la respectiva ley.

La respectiva autorización tendrá únicamente el alcance para los procesos de cobranza o suministro de información comercial de conformidad con la mencionada ley.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES.

Es un compromiso de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S**. respetar y garantizar los derechos de los titulares de los datos personales a los cuales se les realiza tratamiento en su ejercicio del habeas data.

Trayendo a colación lo establecido en la ley 1581 de 2012, son derechos de los titulares los siguientes:



Gráfica No. 4. – Elaboración propia – Derechos de los titulares.

10.1. Ejercicio de derechos.

Los titulares de los datos personales cuentan con los siguientes mecanismos contemplados en los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012 a la hora de ejercer sus derechos:

MECANISMOS	DEFINICIÓN Y APLICACIÓN.
CONSULTAS (ART. 14. LEY 1581 DE 2012)	Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos, sea esta del sector público o privado. El Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento deberán suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará por el medio habilitado por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, 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 término.
RECLAMOS (ART. 15. LEY 1581 DE 2012)	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 esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas: 1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
2. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la 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 deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
3. 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.

Los titulares cuentan con los siguientes canales de atención para la presentación de sus mecanismos en el ejercicio de sus derechos dispuestos por **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.:**

- **Correo electrónico:** protecciónde datos@flp.co
- **Número telefónico:** 601 6942636.
- **Dirección:** Bogotá, D.C. Cra. 7 No. 80-49, oficina 801

Al momento de hacer ejercicio de estos mecanismos, el titular deberá anexar documento de identidad que le permita acreditar su calidad de titular, o sus representantes legales el documento que de soporte de esta condición. No cumplir con este requisito podrá dar lugar a la inadmisión de la solicitud para ser subsanada, y en caso de no hacerlo, su rechazo.

10.2. Procedimiento de atención de solicitudes.

Es responsabilidad del Área de Protección de Datos Personales brindar respuesta a las solicitudes presentadas por los titulares dentro de los plazos señalados en el punto anterior para cada uno de los mecanismos.

De igual manera, es responsabilidad de todas las áreas que reciban alguna solicitud de esta naturaleza remitirla al Área de Protección de Datos Personales de forma inmediata con todos los documentos anexos necesarios.

FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S. podrá asimismo rechazar la solicitud cuando se configuren los siguientes escenarios:

a) En los casos en que no se encuentre coincidencia alguna entre los datos referenciados por el titular en su solicitud y los que están disponibles en las bases de datos de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.**
b) Cuando el solicitante no acredite su condición de titular de la información.
c) Cuando los terceros o causahabientes del titular no acrediten su condición.
d) Cuando se deba seguir haciendo el tratamiento de los datos personales por vigencia de la relación contractual en los casos de ejercicio del derecho de revocación.
e) Cuando existan mandatos legales o judiciales para el tratamiento de los datos personales.

En todos los casos, se informará al solicitante de las razones que llevaron al rechazo de su solicitud a los medios de comunicación que haya dispuesto para tal fin en la misma.

11. ACTUALIZACIÓN.

El presente Manual será actualizado en los siguientes casos:

a) Cuando se identifiquen aspectos de mejora para su comprensión por parte del público al que está dirigido.
b) En caso de entrar en vigor alguna disposición normativa que implique un cambio significativo en la implementación de este.
c) Cuando se requiera incluir una nueva política o capítulo en especial.
d) En aquellas situaciones de cambio de titularidad del responsable de su implementación.

En todo caso, la modificación del Manual deberá ser reportada por parte de **FLP GLOBAL COLOMBIA S.A.S.** ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los tres (3) primeros meses siguientes del año de su modificación, o de forma inmediata en caso de que así lo requiera la ley.

Asimismo, estas modificaciones serán puestas a conocimiento de los colaboradores y el público interesado una vez sean aprobadas e implementadas por parte de la organización.

12. VIGENCIA.

El presente Manual entra a regir a partir del mes de enero de 2024.

El mismo se encuentra a disposición del público en la página web: https://www.flp.co/index.html

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
CRL LEGAL S.A.S.	Gerencia General. Talento Humano. Dirección Financiera. Comercial.	Gerencia General