| CONTROL DE VERSIONES Y APROBACIONES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA VIGENCIA | VERSIÓN | ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN | | REVISIÓN (R) / APROBACIÓN (A) | | | CAMBIOS EN DOCUMENTO |
| | | Nombre | Cargo | Rol | Nombre | Cargo | |
| 13/01/2021 | 01 | Schelly Cotta | Jefa de Asuntos Legales | R | Winder Lambis | Auxiliar de Efectividad Organizacional | Elaboración |
| | | | | A | Schelly Cotta | Jefa de Asuntos Legales | |
| 19/03/2021 | 02 | Schelly Cotta | Jefa de Asuntos Legales | R | Winder Lambis | Auxiliar de Efectividad Organizacional | Se actualiza cláusula de datos personales y se coloca el correo de asuntos legales para comunicaciones en temas de Protección de datos |
| | | | | A | Schelly Cotta | Jefa de Asuntos Legales | |
| 08/06/2022 | 03 | Schelly Cotta | Jefa de Asuntos Legales | R | Winder Lambis | Auxiliar de Efectividad Organizacional | Se ajusta la razón social de ESENTTIA MB. |
| | | | | A | Schelly Cotta | Jefa de Asuntos Legales | |
| 19/10/2022 | 04 | Adriana Sepúlveda | Auxiliar de Efectividad Organizacional | R | Camilo Pachón | Analista de Efectividad Organizacional | Ajustes generales relacionados con términos incluyentes en la documentación |
| | | | | A | | | |
| 08/12/2022 | 05 | Schelly Cotta | Jefa de Asuntos Legales | R | Maria Inés Hurtado | VP de Talento y Asuntos Legales | Se incluyeron nuevas definiciones, se incluyó la información que debe remitir el Titular de los Datos para acreditar su identidad al presentar una solicitud o reclamo sobre el tratamiento de datos, se actualizó el correo electrónico de ESENTTIA MB para recepción de solicitudes o reclamos y se ajustaron las responsabilidades de los Encargados del Tratamiento de Datos. |
| | | | | A | Juan Mejia | Presidente | |
| 27/06/2022 | 06 | Schelly Cotta | Jefa de Asuntos Legales | R | Maria Inés Hurtado | VP de Talento y Asuntos Legales | Se incluye el Alcance de la Política de Protección de Datos de ESENTTIA MB y conforme al artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 se ajusta el término de desistimiento a dos (2) meses. |
| | | | | A | Juan Mejia | Presidente | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 29/07/2025 | 07 | Carlos Sierra | Profesional Senior de seguridad de la información y protección de datos | R | Adriana Sepúlveda | Analista de procesos y productividad | Actualización de lineamientos y nuevas responsabilidades de acuerdo con el diseño organizacional<br>Se traslada del proceso de asuntos legales a TI |
| | | | | A | Tatiana Contreras | Gerente de talento organizacional y TI | |

## 1.) POLITICA

**POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES MB**

## 2.) OBJETIVO

ESENTTIA MASTERBATCH LTDA con NIT 800.134.853-3 ("ESENTTIA MB" o la "Compañía"), domiciliada en la ciudad de Cartagena, en la dirección Zona Industrial Mamonal Bodegas 7 y 8, en su calidad de responsable del tratamiento de Datos Personales, por medio de la presente Política de Protección de Datos Personales (la "Política)" da cumplimiento a las normas previstas sobre la materia en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas aplicables. Para ofrecer medidas de seguridad en la protección y tratamiento de los datos personales consignados en sus bases de datos, buscando mitigar el riesgo de acceso y/o uso indebido, fraudulento o no autorizado sobre los Datos Personales.

## 1.) ALCANCE

Esta política será extensiva a todas las bases de datos que maneje ESENTTIA MASTERBATCH LTDA, incluyendo funcionario(a)s y su familia primaria, clientes, proveedores, personas que remitan sus hojas de vida o ingresan a procesos de selección, visitantes, accionistas, miembro(a)s de Junta Directiva, Estado, y contratistas y sus funcionarios(as).

## 2.) RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

ESENTTIA MASTERBATCH LTDA es una Sociedad Limitada, es la responsable del tratamiento de los datos:

Ciudad: Cartagena, Colombia
Correspondencia: Kilometro 13 vía Mamonal
Página web: www.esenttia.co
Correo electrónico: asuntoslegales@esenttia.co

## 3.) DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular, para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Acreditación:** La forma como los Titulares, sus representantes legales o terceros confirman su identidad, presentando un documento idóneo para tal fin (cédula, cédula de extranjería, tarjeta de identidad, pasaporte).

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular, para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que son objeto de Tratamiento.

**Consentimientos de datos:** Se refieren al permiso explícito e informado que un individuo otorga para que sus datos personales sean recopilados, procesados y utilizados por una organización o entidad con un propósito específico

**Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales, determinadas o determinables.

**Dato personal privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para la persona titular del dato.

**Dato personal semiprivado**: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como, entre otros, el dato referente al cumplimiento e incumplimiento de las obligaciones financieras o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.

**Dato público:** Es el dato que no es 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 de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

**Datos sensibles**: Se entiende por datos sensibles aquéllos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquéllos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos 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 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.

**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.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Colaboradores**: Personas naturales vinculadas a empresas que prestan servicios a ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

**Causahabiente:** Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de esta (Heredero).

**Compañía o Empresa:** Se refiere a ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como su recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o el Encargado del Tratamiento

de datos personales, ubicado en Colombia, envía 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:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.

**Incidente de seguridad**: La violación de los códigos de seguridad o 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.

**Política de Protección de Datos Personales:** Se refiere a la Política de Protección de Datos Personales adoptada por ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

**Reclamo**: Solicitud del titular del dato o las personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o cuando adviertan que existe un presunto incumplimiento del régimen de protección de datos, según el artículo 15 de la ley 1581 de 2012.

**Requisito de procedibilidad:** El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, lo anterior según el artículo 16 de la ley 1581 de 2012.

**RNBD**: Registro Nacional de Bases de Datos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

## 4.) DECLARACIONES / DIRECTRICES GENERALES

**1. OBLIGATORIEDAD**

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA., sus administradores, empleados en Colombia, los contratistas y terceros que obran en nombre de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

Todos los empleados de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones

**2. TRATAMIENTOS**

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y/o, en términos generales, gestionados de acuerdo y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento.

**2.1 Tratamientos de datos personales de niñas, niños y/o adolescentes:**

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y/o adolescentes que no sean de naturaleza pública, cumplirá con los siguientes parámetros y requisitos en su tratamiento:

**a.** Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

**b.** Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

**c.** Tratar exclusivamente datos que sean de naturaleza pública o que si se tratan datos privados o semiprivados se haga en los términos de la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.

**d.** Valoración de la opinión del menor cuando este cuente con la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

**e.** Tratar exclusivamente datos que sean de naturaleza pública o que si se tratan datos privados o semiprivados se haga en los términos de la sentencia C-748 de 2011 de la Corte Constitucional.

La autorización del tratamiento debe ser otorgada previamente por el representante legal del menor, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Cumplidos los anteriores requisitos, ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. solicitará autorización para el tratamiento de datos al representante legal del niño, niña o adolescente.

**2.2 Tratamiento de datos sensibles:**

ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. aplicará las limitaciones legales al tratamiento de datos sensibles, por lo cual se asegurará que:

**a.** El/la Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

**b.** El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del/ de la Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los/las representantes legales del/ de la Titular deberán otorgar su autorización.

**c.** El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, Organización No Gubernamental, ONG, asociación y/o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa, social y/o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembro(a)s o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del/ de la Titular.

**d.** El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

**e.** El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. adoptará las medidas conducentes a la supresión de identidad de los/las Titulares.

**3. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

La información personal que sea tratada por parte ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. será utilizada principalmente para las siguientes finalidades:

**3.1 Principales:**

i) La comunicación con los/las Titulares para efectos contractuales, laborales, informativos o comerciales; ii) el cumplimiento de deberes legales, contables, comerciales y regulatorios; iii) el control y la preservación de la seguridad de las personas, bienes e información de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.; iv) la socialización de políticas, proyectos, programas y cambios organizacionales; y iv) la realización de análisis estadísticos, comerciales, estratégicos, financieros, sociales, técnicos, calificación de riesgo; v) El cumplimiento del objeto social de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.; vi) El cumplimiento del objeto de la relación contractual o legal con los/las Titulares.

**3.2 Especificas:**

a. **Frente a sus accionistas y miembro(a)s de Junta Directiva:** Comunicación, registro, consolidación, acreditación, organización, actualización, control, aseguramiento, atención, tramitación, defensa jurídica y/o gestión de las actuaciones, informaciones, estrategias, y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los/las accionistas, inversionistas y miembro(a)s de Junta Directiva de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

b. **Frente a sus colaboradores(as) y su familia primaria:** Relacionamiento, comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, procesamiento, investigación, capacitación, autorización, reporte, estadística, planeación, mejora, análisis, tramitación, auditoría, defensa jurídica y/o gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los/las colaboradores(as)y su familia primaria con ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

c. **Frente al Estado:** Relacionamiento, comunicación, interacción, colaboración, registro, acreditación, actualización, consolidación, organización, aseguramiento, atención, tramitación, defensa jurídica y/o gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los/las agentes, organismos y/o entidades del Estado con ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

d. **Frente a sus contratistas (incluido el personal del contratista) y proveedores:** Relacionamiento, comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, procesamiento, investigación, autorización, reporte, estadística, planeación, mejora, análisis, tramitación, auditoría, defensa jurídica, y/o gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan los/las colaboradores(as) de contratistas y proveedores con ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. Igualmente, prevención de fraude, proveer nuestros bienes y/o servicios y dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros proveedores, y contratistas.

e. **Frente a los clientes:** Lograr una eficiente comunicación relacionada con nuestros bienes, servicios, ofertas, promociones y/o alianzas, buscando facilitar el acceso general a la información de éstas; informar sobre nuevos bienes y/o servicios que estén relacionados con ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. y/o sus filiales o subordinadas; dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros clientes; informar sobre cambios de nuestros bienes y/o servicios; evaluar la calidad de nuestros bienes y/o servicios y realizar, a través de cualquier medio, en forma directa o a través de terceros, actividades de mercadeo, promoción y/o publicidad propia o de terceros, venta, facturación, gestión de cobranza, recaudo, programación, soporte técnico, inteligencia de mercados, verificaciones y consultas y/o control del comportamiento, hábito y habilitación de medios de pago, prevención de fraude, así como cualquier otra relacionada con nuestros bienes y servicios, actuales y futuros, para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de nuestro objeto social.

**f.** **Frente a sus visitantes:** ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. podrá obtener huellas dactilares, fotografía o imágenes del rostro y corporales, firma, fechas y horas de acceso a las instalaciones de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA con la finalidad de poder tener control de la seguridad de sus predios.

**g.** **Frente a personas que remitan sus hojas de vida o ingresen a procesos de selección:** Comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, actualización, aseguramiento, procesamiento, investigación, autorización, reporte, estadística, planeación, análisis, tramitación, auditoría, defensa jurídica y/o gestión de las actuaciones, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a personas que remitan sus hojas de vida o ingresen a procesos de selección de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

**h.** **Frente a personas que se vinculen a programas de responsabilidad social y mercadeo:** Relacionamiento, comunicación, registro, acreditación, consolidación, organización, procesamiento, investigación, capacitación, autorización, estadística, interacción, informaciones y actividades en las cuales se relacionan o vinculan a terceros externos a la compañía a campañas que apoyen, motiven o incentiven proyectos que promuevan el cierre del ciclo del plástico.

El tipo de tratamiento que se realiza a los datos personales contempla lo siguiente:

- Compartir la información con (i) el/la o los/las encargados(as) del tratamiento; (ii) las personas jurídicas que tengan la calidad de proveedores, aliados, distribuidores, contratistas y demás terceros relacionados directa o indirectamente con el objeto social de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.; (iii) los/los operadores(as) necesarios para el cumplimiento de los derechos y obligaciones derivados de los contratos celebrados en el giro ordinario de nuestros negocios. (iv) las personas con las que ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. adelante gestiones para efectos de dar cumplimiento a sus obligaciones comerciales, contractuales, legales, administrativas y demás, y; (v) los terceros que manejan bases de datos para las finalidades establecidas en la presente Política.

- Cumplir con las disposiciones normativas sobre transferencia de datos a terceros países, en caso de que dicha transferencia sea necesaria.

- Proveer información a las autoridades que lo soliciten expresamente y en ejercicio de sus funciones, o para responder requerimientos administrativos y/o judiciales.

- Cumplir con las disposiciones normativas sobre almacenamiento, protección y uso de datos personales.

**4. AUTORIZACIÓN DEL/ DE LA TITULAR**

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia, transmisión y/o supresión de datos personales por parte de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del/ de la Titular de los mismos. ESENTTIA MASTERBATCH LTDA., en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los/las Titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, mediante el cual se pueda concluir de

manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del/ de la Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será emitida por El/la Titular y estará a su disposición, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los/las Titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

Si un titular se niega al tratamiento de sus datos personales, el Oficial de Protección de Datos y el área correspondiente llevarán a cabo la gestión de las justificaciones y un análisis del impacto que la no utilización de esta información podría generar en Esenttia. Los resultados de este análisis se registrarán en un informe y se almacenarán en el banco de datos.

Las autorizaciones que se soliciten a los titulares deben especificar claramente su consentimiento para compartir la información con la casa matriz y aquellos proveedores que estén debidamente autorizados para los fines que se requieran.

**5. DERECHOS DEL/ DE LA TITULAR**

Conforme a las disposiciones normativas sobre datos personales El/la Titular tiene los siguientes derechos:

**5.1** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento.

**5.2** Solicitar prueba de la autorización otorgada.

**5.3** Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se dará a sus datos personales.

**5.4** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en las normas sobre datos personales.

**5.5** Solicitar la supresión de los datos personales.

**5.6** Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando El/la Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

**5.7** Solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos.

**5.8** Consultar de forma gratuita sus datos personales cada vez que lo requiera o que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información.

**5.9** Negar la autorización de tratamiento de datos personales.

Para el ejercicio de sus derechos, El/la Titular podrá comunicarse al correo electrónico asuntoslegales@esenttia.co. En caso de requerirse una visita presencial, vía correo electrónico le será informado al/a la Titular el lugar donde podrá presentarse.

**6. DIRECTRICES PARA EFECTUAR CONSULTAS**

Los/las Titulares podrán consultar la información que repose en cualquiera de nuestras bases de datos.

ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. dará trámite a las solicitudes efectuadas por los/las Titulares o sus causahabientes en relación con el tratamiento de sus datos personales. Para tal efecto, es necesario que El/la Titular o su representante legal se identifique y haga una descripción clara, precisa y detallada de los datos respecto de los cuales funda su solicitud o busca ejercer alguno de sus derechos, con el fin de poder garantizar una respuesta oportuna y efectiva.

Para tales efectos, en el escrito que el interesado presente ante ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. deberá indicar por lo menos:

i. Nombres y apellidos del Titular de los datos personales, su representante o apoderado según sea el caso.
ii. Documentos de identificación del Titular de los datos personales, su representante o apoderado según sea el caso.
iii. Dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su trámite.

En el caso de consultas, ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. dará respuesta a los peticionarios dentro del término establecido en la ley 1581 de 2012, esto es 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.

Con el fin de garantizar el derecho de consulta de los/las Titulares de la información, ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. pone a su disposición mecanismos idóneos de consulta.

Es importante que El/la Titular tenga en cuenta que sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta ante ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

**7. DIRECTRICES PARA EFECTUAR RECLAMOS**

El/la Titular que considere que la información contenida en nuestra base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrá presentar un reclamo a través del correo electrónico: asuntoslegales@esenttia.co, para lo cual se seguirán las siguientes directrices:

7.1 El reclamo se formulará con la debida identificación del/ de la Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que soporten el reclamo. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo 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.

7.2 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 el mismo, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

7.3 La solicitud de rectificación, actualización o supresión de sus datos personales debe ser presentada a través de los medios señalados en la presente política y deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre y domicilio del titular o representante o cualquier otro medio para recibir la respuesta a su solicitud.
- Los documentos que acrediten la identidad o la representación del titular de los datos personales.
- La descripción clara y precisa de los datos personales y de los hechos que dan lugar al reclamo.
- Los documentos que se desean hacer valer en la reclamación.

El encargado deberá establecer métodos y/o técnicas orientadas a la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima, asegurando el borrado seguro de datos, de acuerdo con lo solicitado por el titular de los registros, archivos y bases de datos o tratamientos realizados por ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

Es importante que El/la Titular tenga en cuenta que sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) una vez haya agotado el trámite de reclamo ante ESENTTIA MASTERBATCH LTDA.

**8. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN**

De acuerdo con lo establecido con la ley, en el supuesto en que en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, los titulares o sus representantes (como es el caso de padres que ejerzan la patria potestad de un infante o adolescente) podrán solicitar la revocatoria de la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, salvo que por disposición legal o contractual se impida dicha revocatoria, indicando en dicho caso, las razones concretas con base en las cuales considera que se está dando la situación de no respeto a los mencionados alcances.

ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. al ser responsable o el encargado del tratamiento, según el caso, deberá confirmar haber recibido la solicitud de revocatoria de autorización, incluyendo su fecha de recepción. Se podrá objetar la misma si a juicio de ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. se presentan el supuesto indicado por el titular o si tal revocatoria implica una afectación para el seguimiento o cumplimiento de derechos o de obligaciones por parte de la entidad y respecto del titular, caso en el cual deberá informarlo al mismo por escrito para que éste tome las medidas ante las autoridades que considere pertinentes.

La solicitud de revocatoria de la autorización puede ser total o parcial. Será total cuando se solicite la revocatoria de la totalidad de las finalidades consentidas a través de la autorización. Será parcial cuando se solicite la revocatoria de algunas finalidades dependiendo de la solicitud de revocatoria. Este calificativo deberá ser expresado de manera clara en la solicitud de revocatoria de la autorización.

**9. DEBERES DEL/LA RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

Los deberes del/ de la Titular del Banco de Datos Personales y/o Encargado del Tratamiento, son los siguiente:

**9.1** Determinar un inventario de activos de información debidamente clasificados
**9.2** Definir los roles y responsabilidades relacionados con el tratamiento de datos de la compañía.
**9.3** Realizar un análisis de riesgos y controles sobre las bases de datos personales
**9.4** Responder los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio mediante una descripción de los procedimientos usados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y/o supresión de la

información; una descripción de las finalidades para las cuales es recolectada la información y una explicación sobre la necesidad de recolectar los datos

**9.5** Dirigir autoevaluaciones al sistema de protección de datos personales de la compañía.

**9.6** Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto de las normas sobre datos personales para garantizar la seguridad y privacidad de la información del/ de la Titular.

**9.7** Designar el área encargada de asumir la función de protección de datos personales.

Los deberes del/la Responsable y/o Encargado(a) del Tratamiento, al momento de solicitar la autorización al/a la Titular, son los siguientes:

**9.1** Informar al/a la Titular en forma expresa y clara el Tratamiento al cual serán sometidos los datos personales y la finalidad del mismo.

**9.2** Conservar la prueba de la autorización del/ de la Titular y de la información que le suministró al momento de obtener dicha autorización, así como la información bajo condiciones de seguridad para impedir adulteración, pérdida, consulta, uso y/o acceso fraudulento o no autorizado.

**9.3** Actualizar la información.

**9.4** Rectificar la información.

**9.5** Tramitar las consultas y reclamos del/ de la Titular sobre el tratamiento de datos personales.

**9.6** Informar al/a la Titular sobre el uso dado a sus datos.

**9.7** Poner a disposición del/ de la Titular mecanismos gratuitos y de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o la revocatoria de la autorización.

## 10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas adicionales en caso de requerirse, que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros, mediante los cuales se evitará su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

## 11. ACEPTACIÓN Y APLICABILIDAD

Todos los titulares de la información aceptan el tratamiento de sus datos personales conforme a los términos descritos en la presente política.

En este sentido, todos los datos personales que haya recolectado y recolecte ESENTTIA MASTERBATCH LTDA en calidad de responsable y/o encargada del tratamiento, serán tratados de conformidad con las finalidades y parámetros descritos en la presente política. Los datos personales que hayan sido recogidos con anterioridad deberán ceñirse a las estipulaciones descritas en la misma.

**12. VIGENCIA DE LA POLÍTICA Y DE LAS BASES DE DATOS**

Esta Política está vigente desde el 3 de julio de 2013. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en las Bases de Datos de la Compañía, con base en el criterio de temporalidad, durante el tiempo que sea necesario para las cumplir con las finalidades mencionadas en esta Política, para las cuales fueron recolectados. De este modo, la vigencia de las Bases de Datos está estrechamente relacionada con las finalidades para las cuales fueron recolectados los Datos Personales.

Las bases de datos a las cuales dará tratamiento ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. así como los datos personales debidamente autorizados incorporados en ellas, estarán vigentes durante el plazo necesario para cumplir sus finalidades. Una vez cumplido este plazo, ESENTTIA MASTERBATCH LTDA. procederá a eliminar la base de datos o los datos de los titulares, según correspondiere.

## 7.) ANEXOS

Anexo 1. Responsabilidades respecto a la política de protección de datos personales en la organización

| Responsabilidades dentro de la organización | |
|---|---|
| **Profesional Senior de seguridad de la información y protección de datos** | Velar por el cumplimiento de la legislación referente a la protección de datos personales. |
| | Mantener actualizada el gobierno de protección de datos personales, de acuerdo a la legislación vigente. |
| | Reportar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) las actualizaciones de las bases de datos existentes y notificar la creación de nuevas bases de datos. |
| | Dar respuesta a los requerimientos que presente la SIC, u otro órgano estatal, referente a temas de protección de datos personales. |
| | Dar respuesta a los reclamos que presenten los/las Titulares de los datos personales, apoyándose en las diferentes áreas de la compañía. |
| | Realizar capacitaciones referentes a la protección de datos personales. |
| | Publicar y divulgar el gobierno de protección de datos personales. |
| | Mantener actualizados los formatos que se deriven de la política de protección de datos personales. |
| | Asesorar jurídicamente a todas las áreas de la compañía en todo lo relacionado con la protección de datos personales. |
| **Dueño del datos y administrador/custodio del dato** | Mantener actualizada las bases de datos que manejen y hacer las rectificaciones que se soliciten. |

| | |
|---|---|
| | Comunicar al Profesional Senior de seguridad de la información y protección de datos, la actualización de las bases de datos vigentes y la creación de nuevas bases de datos. |
| | Recepcionar y dar repuesta a requerimientos que presente El/la Titular con respecto a la protección de datos personales con excepción a los reclamos. |
| | Comunicar al Profesional Senior de seguridad de la información y protección de datos, los reclamos que presente El/la Titular respecto a protección de datos personales. |
| | Obtener, custodiar y mantener un archivo de las autorizaciones del/ de la Titular que se encuentren en las bases de datos. |
| **Jefatura de T.I / Profesional de Seguridad física** | Velar por la seguridad física y de la plataforma tecnológica donde se encuentran alojados los datos personales. |
| | Comunicar al Profesional Senior de seguridad de la información y protección de datos los incidentes de seguridad presentados en los sitios donde se encuentren alojados los datos personales. |
| | Realizar auditorías periódicas que verifiquen el estado de la seguridad física y de la plataforma tecnológica donde se encuentren alojados los datos personales. |
| | Realizar las investigaciones que se requieran cuando se presenten incidentes de seguridad a los sitios donde se encuentren alojados los datos personales. |
| | Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento. |

| CODIGO | NOMBRE |
|---|---|
| No aplica. | Ley 1581 de 2012 |
| No aplica. | Decreto 1377 de 2013 |
| No aplica. | Circular externa N° 002 del 03 de noviembre de 2015 de la SIC |
| No aplica | Ley 1266 del 2008 |
| No aplica. | Artículo 15 de la constitución |
| No aplica. | Decreto 1074 de 2015 |