



Tabla de contenido

1.	OBJETIVO .....	2
2.	IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE .....	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	TERMINOLOGÍA .....	3
5.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	4
6.	DISPOSICIONES .....	4
6.1.	DERECHOS DE LOS TITULARES .....	4
7.	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES.....	5
8.	EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN .....	5
9.	FINALIDADES - POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	6
9.1.	Tratamiento de datos personales de Clientes .....	6
9.2.	Tratamiento de datos personales de Prospectos .....	8
9.3.	Tratamiento de datos personales de Empleados .....	9
9.4.	Tratamiento de datos personales de candidatos o aspirantes a procesos de selección .....	12
9.5.	Tratamiento de datos personales de Aprendices SENA.....	13
9.6.	Tratamiento de datos personales de Niños, Niñas y Adolescentes .....	14
9.7.	Tratamiento de datos personales de Proveedores y Contratistas.....	14
9.8.	Tratamiento de datos personales en la página web.....	16
9.9.	Tratamiento de datos personales de Accionistas .....	16
10.	SEGURIDAD EN INTERNET .....	17
11.	PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, ASÍ COMO LOS MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.....	18
11.1	Procedimiento de Consulta.....	18
11.2	Procedimiento de Reclamo.....	19
11.3	Canales de atención.....	20
12.	MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS.....	20
13.	LEY Y JURISDICCIÓN .....	20
14.	VIGENCIA.....	21
15.	ANEXOS .....	21



### 1. OBJETIVO

La presente Política establece las directrices generales para la protección y el tratamiento de datos personales al interior de la Compañía, permitiendo de esta manera fortalecer el nivel de confianza entre Responsable y Titulares con relación al tratamiento de su información; Informar a los Titulares sobre las finalidades y transferencias a que son sometidos sus datos personales y los mecanismos y formas para el ejercicio de sus derechos.

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE

FILMTEX S.A.S (en adelante la “Compañía”, “FILMTEX”), es una sociedad comercial identificada con NIT 860.049.313-2, con matrícula mercantil 00081000 y con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., que se constituye como una Empresa colombiana cuyo objeto social consiste en la fabricación, transformación, procesamiento, adquisición y/o enajenación, importación, exportación y distribución de películas termoplásticas en todas sus formas o de cualquier otro elemento semejante o sustituto que se llegue a desarrollar en la industria de los plásticos.

Los datos de contacto son los siguientes:

**DIRECCIÓN FÍSICA:** Carrera 73 No. 62D-81 Sur de la ciudad de Bogotá D.C.

**CORREO ELECTRÓNICO:** [datospersonales@filmtext.com](mailto:datospersonales@filmtext.com)

**PÁGINA WEB:** [www.filmtext.com.co](http://www.filmtext.com.co)

**TELÉFONO:** +57 7245757

### 3. ALCANCE

**FILMTEX S.A.S.** identificada con Nit. 860.049.313-2, con matrícula mercantil 00081000 con domicilio principal en la ciudad de Bogotá en la dirección Carrera 73 No. 62N-81 Sur, que se constituye como una Empresa colombiana cuyo objeto social consiste en la fabricación, transformación, procesamiento, adquisición y/o enajenación, importación, exportación y distribución de películas termoplásticas en todas sus formas o de cualquier otro elemento semejante o sustituto que se llegue a desarrollar en la industria de los plásticos. En adelante denominada como “FILMTEX”, en el rol de responsable o encargada del tratamiento de los datos personales, está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos de sus empleados, los clientes, los proveedores y los terceros. Por lo tanto, en el presente documento se establece con el propósito de garantizar y respetar la privacidad de los datos personales sobre los que FILMTEX realiza tratamiento, y para cumplir cabalmente con los parámetros que el artículo 15 de la Constitución, Ley 1581 de 2022, los Decretos Reglamentarios 1377 de 2013 y 886 del 2014 - hoy incorporados en los capítulos 25 y 26 del Decreto único 1074 del 2015 y las demás normas que regulen la materia.

La presente constituye la versión 2.0 de Política de Tratamiento de Datos Personales de la Compañía, lo anterior, con base en el proceso de actualización de bases de datos que realizó la empresa dando cumplimiento a la Circular Externa 003 del 2018, esto es la actualización que debe



realizar toda empresa de sus bases de datos entre el 02 de enero y el 31 de marzo de cada año a partir del 2020.

El Tratamiento de la Compañía consistirá en la recolección, almacenamiento, uso, análisis, reporte, circulación, actualización, organización, conservación, rectificación y supresión de Datos Personales, de acuerdo y en proporción a las finalidades establecidas en la presente Política.

La Compañía recolecta y trata únicamente datos de personas naturales determinadas o determinables, relacionadas con su práctica industrial, comercial y empresarial.

La información que consta en las Bases de Datos de la Compañía será sometida a distintas formas de Tratamiento como recolección, intercambio, actualización procesamiento, reproducción o compilación, análisis, reporte, circulación, conservación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, rectificación y supresión de Datos Personales, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades establecidas en la presente Política. La información podrá ser entregada, transmitida o transferidas a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, controlantes, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la Base de Datos correspondiente.

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

#### 4. TERMINOLOGÍA

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- b) **Aviso de privacidad:** Es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición del Titular con el fin de informar sobre el tratamiento de sus datos personales.
- c) **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- d) **Causahabiente:** Persona que por sucesión o transmisión adquiere los derechos de otra persona.
- e) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) **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.
- g) **Habeas data:** Derecho que tiene toda persona de conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en archivos y bancos de datos de naturaleza pública o privada.
- h) **Personas Autorizadas:** las personas que podrán ejercer los derechos del Titular, las cuales se listan en el Artículo 6, numeral 6.1 de la Política.



- i) **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.
- j) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- k) **Transferencia:** situación en la cual el Responsable y/o el eventual Encargado, ubicado en Colombia, envía información o Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- l) **Transmisión:** comunicación de Datos Personales dentro o fuera del territorio colombiano que tiene por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- m) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento
- n) **Encargado del dato:** El encargado del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que presta un servicio al responsable que conlleva el tratamiento de datos personales por cuenta de éste.
- o) **Oficial de Protección de Datos Personales:** Es la persona encargada de liderar el programa de protección de datos personales en FILMTEX a través de: i) la planeación, ejecución y seguimiento de los elementos que hacen parte del programa; ii) asesorar y sensibilizar a los empleados de FILMTEX en relación con el programa y las principales obligaciones en su ejecución y desarrollo; iii) emitir conceptos y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos sobre protección de datos personales a nivel interno y externo, así como asesorar sobre los asuntos relacionados con el manejo de información personal; iv) realizar el seguimiento de las normas sobre protección de datos personales y realizar las adecuaciones pertinentes al programa para procurar su cumplimiento; v) hacer seguimiento a la correcta implementación del programa en FILMTEX y vi) gestionar y liderar el proceso de actualización de bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos y realizar los reportes legales que los entes de control soliciten.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Ninguno

## 6. DISPOSICIONES

### 6.1. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los Titulares de datos personales gozarán de los siguientes derechos, y de aquellos que les otorgue la ley:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al 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 la autorización otorgada al Responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en



la ley, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.

c) Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.

d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen. El Titular o las Personas Autorizadas solo podrán elevar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo establecido en la presente Política

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales aplicando el procedimiento establecido en la presente política. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución. La solicitud de supresión y/o la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento para el cual deberán enviar solicitud escrita al Responsable.

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

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

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

## 7. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE DATOS PERSONALES

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por regla general en el tratamiento de datos de carácter personal la Compañía recolectará la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual podrá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

En el evento que los Datos Personales suministrados por el Titular pertenezcan a terceras personas, se entenderá que el Titular está facultado para otorgar dichos datos. El Titular es



responsable frente a esos terceros por haber suministrado la información y deberá mantener indemne a la Compañía de cualquier reclamación.

**8. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN**

- 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.

**9. FINALIDADES - POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

**9.1 Tratamiento de datos personales de Clientes**

La Compañía recolecta los datos personales de sus clientes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por FILMTEX como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los clientes de la Compañía serán:

- a) Desarrollo del objeto social y para el cumplimiento de las obligaciones originadas y derivadas de cualquier relación jurídica y/o comercial que se establece con el Titular
- b) Contar con documentos digitalizados y físicos de los clientes con el propósito de gestionar el proceso de vinculación y creación del cliente en la empresa.
- c) Generación de informes mensuales sobre el comportamiento de la cartera del cliente.
- d) Realizar ante los operadores de información (Experian, Transunión y/o cualquier otra entidad que llegue a manejar bases de datos con los mismos objetivos) la consulta de la información crediticia, así como el reporte de la generación, modificación, extinción, cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- e) Compartir e intercambiar con sus entidades filiales, matrices, aliadas y/o con entidades financieras, cesionarios o inversionistas, la información personal y financiera, así como la información en relación con los productos adquiridos a través de la Compañía, contenida en las bases de datos de la entidad con fines de control de riesgos, desembolso y pago de obligaciones.
- f) Realizar operaciones de venta bajo el contrato que el cliente y FILMTEX lleguen a suscribir y cualquier otra actividad autorizada en dicho contrato.
- g) Adelantar contactos con fines comerciales y/o promocionales ya sea sobre sus propios servicios y productos, o los de terceros con los que la Compañía tenga relaciones comerciales o alianzas, a través de correo, teléfono, celular, correo electrónico o cualquier otro

*Elaboró o modificó*

*German Lozano Bonilla – Oficial de cumplimiento*

*Aprobó*

*Fredy Gutierrez – Gerente Financiero*



medio conocido o por conocer.

h) Realizar actividades de gestión de cobro, aviso de reporte a las centrales de riesgo, entrega de extractos de obligaciones y actualizar la información a través de diferentes actividades como lo son la consulta en bases de datos públicas, páginas de internet y redes sociales y referencias de terceras personas. Así mismo, por parte de FILMTEX se solicita información de terceras personas que podrá utilizar en una etapa pre-contractual, contractual o post-contractual con el fin de actualizar y llevar a cabo actividades de localización de clientes para asegurar una adecuada venta de producto, razón por la cual el cliente debe contar con la autorización del(os) tercero(s) que proporcionará como referencia(s).

i) Seguimiento de procesos jurídicos, identificación de pagos realizados y calificación de cartera de manera directa o a través de terceros ubicados dentro y fuera del territorio nacional.

j) Seguimiento continuo a nuestros clientes, mediante estrategias de fidelización efectivas propiciando confianza y lealtad para la compra de nuevos productos.

k) Con el propósito de dar a conocer a los clientes el portafolio de productos ofrecidos por FILMTEX.

l) Consultar y reportar información de los clientes a través de centrales de riesgo y de acuerdo con lo establecido en la Ley 1266 de 2008.

m) Contactar al Titular a través de medios físicos y electrónicos, incluyendo pero sin limitar, los siguientes medios: correo electrónico, Short Message Service (SMS por sus siglas en inglés), Multimedia Message Service (MMS por sus siglas en inglés), Unstructured Supplementary Service Data (USSD por sus siglas en inglés), mensajes de WhatsApp, Push Notification, y chats de redes sociales y aplicaciones asociadas al número telefónico registrado por el cliente para el envío de información de interés o relacionada con el portafolio de productos.

n) Mantener contacto con la sociedad aun cuando finalice la relación contractual.

o) Compartir la información con terceros aliados que colaboran con la sociedad, considerando que para el cumplimiento de sus encargos deben acceder en alguna medida a la información, los cuales estarán igualmente sujetos a las obligaciones de confidencialidad, manejo de la información y protección de datos personales a las que está sujeto esta sociedad, tales como proveedores de servicios de mensajería, agencias de publicidad, casas de cobranzas, proveedores de productos. Etc.

p) Dar atención y seguimiento a las solicitudes que reciba de los Titulares de Datos Personales, en ejercicio del derecho de Habeas data.

q) Gestión administrativa para la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual.

r) Evaluar la atención brindada al cliente y realizar actividades de prospección comercial.

s) Gestionar y dar atención oportuna a las peticiones, quejas o reclamos presentados por los clientes de la Compañía a través de los canales de servicio al cliente y aplicando el procedimiento establecido en la presente Política.

t) Dar cumplimiento al Sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo adoptado por la Compañía y en consecuencia consultar al titular en listas restrictivas, esto incluye consultar antecedentes en listas restrictivas nacionales e internacionales, listas OFAC, PEP's,

*Elaboró o modificó*

*German Lozano Bonilla – Oficial de cumplimiento*

*Aprobó*

*Fredy Gutierrez – Gerente Financiero*



Clinton y ONU, en aras de prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo. Por otro lado, el titular autoriza el envío de contenido publicitario, incluyendo, pero sin limitar, los siguientes medios: correo electrónico, Short Message Service (SMS por sus siglas en inglés), Multimedia Message Service (MMS por sus siglas en inglés), Unstructured Supplementary Service Data (USSD por sus siglas en inglés), mensajes de WhatsApp, Push Notification dentro de la franja horaria entre las 8:00 am hasta las 9:30 pm de lunes a viernes.

Los Datos Personales proporcionados serán utilizados sólo para los propósitos aquí señalados, y, por tanto, la Compañía no procederá a vender, licenciar, o divulgar lo mismo, salvo que: (a) exista autorización expresa para hacerlo; (b) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (c) sea necesario con el fin de proveer los servicios y/o productos de la Compañía; (d) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo o de control en nombre de la Compañía; (e) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de restructuración de la Compañía; (f) que sea requerido por cualquier autoridad o permitido por la ley.

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades señaladas en esta Política. El Tratamiento podrá tener otras finalidades siempre que estas sean comunicadas al Titular de forma previa a recolección de los Datos Personales.

El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, 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. En todo caso, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

## 9.2. Tratamiento de datos personales de Prospectos

La Compañía recolecta los datos personales de prospectos y los almacena en una base de datos la cual es calificada por FILMTEX como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los prospectos de La Compañía serán:

- Dar a conocer el portafolio de bienes que son comercializados por la Compañía.
- Realizar seguimiento y perfilación en el proceso de adquisición de productos y actividades de prospección comercial.
- Consultar al interesado en centrales de riesgo y con base en la Ley 1266 de 2008.
- Mantener contacto con la Compañía a través de canales físicos y digitales
- Realizar invitaciones a eventos y ofrecer nuevos productos y servicios.





- Suministrar información de contacto a la fuerza comercial y/o red de distribución, y cualquier tercero con el cual la Compañía tenga un vínculo contractual para el desarrollo de la actividad de prospección comercial.
- Contactar al Titular a través de medios físicos y electrónicos, incluyendo pero sin limitar, lo siguientes medios: correo electrónico, , Short Message Servive (SMS por sus siglas en inglés), Multimedia Message Service (MMS por sus siglas en inglés), Unstructured Supplementary Service Data (USSD por sus siglas en inglés), mensajes de WhatsApp, Push Notification, y chats de redes sociales y aplicaciones asociadas al número telefónico registrado por el cliente para el envío de información de interés o relacionada con el portafolio de servicios.
- Dar cumplimiento al Sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo adoptado por la empresa y en consecuencia consultar al titular en listas restrictivas, esto incluye consultar antecedentes en listas restrictivas nacionales e internacionales, listas OFAC, PEP`s, Clinton y ONU, en aras de prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo. Por otro lado, el titular autoriza el envío de contenido publicitario a través de medios físicos y electrónicos, incluyendo pero sin limitar, lo siguientes medios: correo electrónico, , Short Message Servive (SMS por sus siglas en inglés), Multimedia Message Service (MMS por sus siglas en inglés), Unstructured Supplementary Service Data (USSD por sus siglas en inglés), mensajes de WhatsApp, Push Notification dentro de la franja horaria entre las 8:00 am hasta las 9:30 pm de lunes a viernes.

Los Datos Personales proporcionados serán utilizados sólo para los propósitos aquí señalados, y, por tanto, la Compañía no procederá a vender, licenciar o divulgar lo mismo, salvo que: (a) exista autorización expresa para hacerlo; (b) sea necesario para permitir a los contratistas o agentes prestar los servicios encomendados; (c) sea necesario con el fin de proveer los servicios y/o productos de la Compañía; (d) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo o de control en nombre de la Compañía; (e) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de restructuración de la Compañía; (f) que sea requerido por cualquier autoridad o permitido por la ley.

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades señaladas en esta Política. El Tratamiento podrá tener otras finalidades siempre que estas sean comunicadas al Titular de forma previa a recolección de los Datos Personales.

El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, 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. En todo caso, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

### 9.3. Tratamiento de datos personales de Empleados

FILMTEX recolecta los datos personales de sus trabajadores los cuales son calificados por la Compañía como de reserva, y solo serán revelados por la Compañía con la expresa autorización

*Elaboró o modificó*

*German Lozano Bonilla – Oficial de cumplimiento*

*Aprobó*

*Fredy Gutierrez – Gerente Financiero*



del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los empleados de la Compañía serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la Ley Laboral colombiana a los empleadores, o bien las órdenes que impartan las autoridades colombianas o extranjeras competentes;
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular del dato con FILMTEX;
- c) Cumplir con las obligaciones impuestas a la Compañía como empleador, en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
- d) Realizar y grabar las reuniones virtuales desarrolladas por los trabajadores;
- e) Gestionar las funciones desarrolladas por los trabajadores;
- f) Consultar memorandos o llamados de atención;
- g) Desarrollar y aplicar el proceso disciplinario;
- h) Establecer comunicación en casos de emergencia;
- i) Llevar a cabo un control, seguimiento y evaluación de los trabajadores;
- j) Proteger los materiales confidenciales y de propiedad de la Compañía;
- k) Tomar imágenes, fotográficas y huella digital necesarios para el reconocimiento del trabajador, control de cumplimiento y recolección de evidencia de los servicios desarrollados;
- l) Comunicar información de los trabajadores a terceras entidades con las que la Compañía mantenga una relación contractual y clientes en la medida en que sea necesario para cumplir con el protocolo de los terceros, con los únicos efectos de que estos puedan gestionar el control y coordinación respecto del personal que preste de manera efectiva los servicios que se derivan de la relación contractual, así como posibilitar el cumplimiento de obligaciones legales, en materia fiscal y de seguridad social;
- m) Comunicar datos de carácter identificativo de los trabajadores a agencias de viajes, compañías de transportes, hoteles y entidades de alquiler de vehículos, para la gestión de las reservas y liquidación de los gastos ocasionados;
- n) Realizar transferencia internacional de datos a países que proporcionen una protección similar a la de Colombia como es el caso de diferentes proveedores de servicios tecnológicos;
- o) Entrega de la información a terceros encargados de procesos de evaluación, entrenamiento, certificación, y demás procesos requeridos en el desarrollo de la relación contractual;
- p) Verificar, comparar, evaluar las competencias laborales y personales de los empleados;
- q) Envío de información a cajas de compensación, AFP, ARL, aseguradoras entre otros;
- r) Iniciar investigaciones internas con base en las quejas presentadas por clientes, terceros o los mismos colaboradores;
- s) Cumplir con los requerimientos estipulados dentro de los protocolos de bioseguridad implementados por la Compañía;
- t) Dar cumplimiento al Sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo adoptado por la Compañía y en consecuencia consultar al titular en listas restrictivas, listas OFAC, PEPS, Clinton y ONU;



- u) Controlar el acceso a las oficinas y planta de producción de FILMTEX S.A.S. y establecer medidas de seguridad, incluyendo el establecimiento de zona videovigiladas;
- v) Dar respuestas a consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean realizadas por los titulares y transmitir los Datos Personales a organismos de control, cajas de compensación, fondos de pensiones y cesantías, ARL, aseguradoras, Entidades Prestadoras de Salud (EPS) y demás autoridades que en virtud de la ley aplicables deban recibir los Datos Personales;
- w) Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación: trabajadores, y familiares de éstos, accionistas, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores, y deudores, para las finalidades antes mencionadas;
- x) Registrar sus datos personales en los sistemas de información de FILMTEX S.A.S. y en sus bases de datos comerciales y operativas;
- y) Administrar y operar, directamente o a través de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad;
- z) Transferir la información recolectada a distintas áreas de FILMTEX S.A.S. cuanto ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones y gestión de nómina (recaudo de cartera y cobros administrativos, tesorería, contabilidad, entre otros);
- aa) Para la atención de requerimiento judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- ab) Para procesamiento de pagos y verificación de saldos;
- ac) Capacitar a los trabajadores en aspectos básicos de gestión comercial del giro ordinario de negocios de FILMTEX S.A.S.;
- ad) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriormente descritos que sean necesarias para desarrollar el objeto social de FILMTEX S.A.S.

FILMTEX almacena los datos personales de sus empleados, incluidos los que hayan sido obtenidos en desarrollo del proceso de selección, y los conserva en una carpeta identificada con el nombre de cada uno de ellos. A tal carpeta solo tendrá acceso y será tratada por el Área de Gestión Humana, con la finalidad de administrar la relación contractual entre la Compañía y el empleado.

Así mismo, contará con elevados sistemas de seguridad para el manejo de aquellos datos sensibles y su reserva, en el entendido que tales datos sensibles solo serán usados por FILMTEX para los fines antes mencionados. Terminada la relación laboral, la Compañía procederá a almacenar todos los datos personales que haya obtenido del proceso de selección y la documentación generada en desarrollo de la relación laboral, en un archivo central con acceso restringido, sometiendo en todo momento la información a medidas y niveles de seguridad adecuados, dado que la información laboral pueda contener datos de carácter sensible. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior a 20 años contados a partir de la terminación de la relación laboral, o de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.



Finalmente, de acuerdo con lo estipulado en la Circular Externa 008 de 2020 de la Superintendencia de Industria y Comercio, los datos recolectados para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad únicamente se usarán para los fines indicados por el Ministerio de Salud y Protección Social, y sólo se almacenarán durante el tiempo razonable y necesario para cumplir dichos protocolos. Una vez cumplida la finalidad del Tratamiento de Datos Personales, la Empresa suprimirá de oficio los datos recolectados.

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades señaladas en esta Política. El Tratamiento podrá tener otras finalidades siempre que estas sean comunicadas al Titular de forma previa a recolección de los Datos Personales.

El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, 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. En todo caso, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

#### 9.4. Tratamiento de datos personales de candidatos o aspirantes a procesos de selección

FILMTEX recolecta los datos personales de sus postulantes y los almacena en una base de datos la cual es calificada por FILMTEX como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del Titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los postulantes de la Compañía serán:

- a) Realización de gestión administrativa interna y externa para la ejecución transparente del proceso de selección del personal.
- b) Envío de comunicaciones programadas por la Compañía para realizar diferentes pruebas de selección.
- c) Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de selección
- d) Verificación de referencias laborales, académicas y personales del aspirante.
- e) Adelantar el proceso de vinculación en general del personal seleccionado.
- f) Realizar pruebas de poligrafía y psicotécnicas como parte del proceso de selección.
- g) Dar cumplimiento al Sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo adoptado por la Compañía y en consecuencia consultar al titular en listas restrictivas.

Todos los datos de carácter personal que el aspirante o postulante nos proporcione pasarán a formar parte de un “Banco de Talento”, el cual FILMTEX como responsable, podrá tratar para actuales y futuros procesos de selección en los que el perfil del aspirante se adecue.

Las bases de datos donde se almacena dicha información cuentan con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la total seguridad de los datos suministrados selección. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al que el aspirante autorice y al

*Elaboró o modificó*

*German Lozano Bonilla – Oficial de cumplimiento*

*Aprobó*

*Fredy Gutierrez – Gerente Financiero*



tiempo adicional que se requiera de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades señaladas en esta Política. El Tratamiento podrá tener otras finalidades siempre que estas sean comunicadas al Titular de forma previa a recolección de los Datos Personales.

El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, 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. En todo caso, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

### 9.5. Tratamiento de datos personales de Aprendices SENA

La Compañía recolecta los datos personales de los aprendices SENA y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la Compañía como de reserva, y sólo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los aprendices SENA de la Compañía, serán:

- a) Dar cumplimiento a las obligaciones que impone la ley colombiana a las Empresas patrocinadoras, en especial a lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 así como sus Decretos Reglamentarios.
- b) Emitir certificaciones relativas a la relación del titular del dato con la Compañía.  Corroborar cualquier requerimiento que se ocasione en desarrollo del proceso de vinculación de aprendices.
- c) Cumplir con las obligaciones impuestas a la Compañía como Empresa patrocinadora, en relación con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional, y el denominado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- d) Gestionar las funciones desarrolladas por los aprendices.
- e) Controlar el desarrollo de los aprendices en la etapa lectiva y etapa productiva.
- f) Contactar a familiares en casos de emergencia.
- g) Dar cumplimiento al Sistema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo adoptado por la empresa y en consecuencia consultar al titular en listas restrictivas.

Como quiera que el contrato de aprendizaje al interior de las Empresas patrocinadoras se enmarca en el ámbito de las relaciones laborales, los respectivos soportes documentales son manejados y custodiados por parte de la Compañía como historia laboral por las áreas encargadas de la administración del talento humano. En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al tiempo que dure la relación del postulante con la Compañía, que en ningún caso podrá ser superior a dos (2) años, y el tiempo adicional que se requiera de acuerdo con



las circunstancias legales o contractuales que hagan necesario el manejo de la información.

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades señaladas en esta Política. El Tratamiento podrá tener otras finalidades siempre que estas sean comunicadas al Titular de forma previa a recolección de los Datos Personales.

El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, 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. En todo caso, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

### 9.6. Tratamiento de datos personales de Niños, Niñas y Adolescentes

La Compañía no realiza de forma directa el tratamiento de datos personales de menores de edad; sin embargo, de forma particular la Compañía recolecta y trata los datos personales de los hijos menores de edad de sus trabajadores, con la única finalidad de cumplir con las obligaciones que impone la Ley a los empleadores en relación con las afiliaciones a sistema de seguridad social y parafiscales, así como el cumplimiento de la jornada familiar (Ley 1857 de 2017), y en particular para permitir el disfrute de los derechos fundamentales de los niños a la salud, la recreación y el derecho a la familia.

En todo caso, la Compañía recolectará cuando corresponda la respectiva autorización a sus representantes legales para su tratamiento, teniendo siempre de presente el interés superior del menor y el respeto de los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes consagrados en el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia.

### 9.7. Tratamiento de datos personales de Proveedores y Contratistas

La Compañía recolecta los datos personales de sus Proveedores y contratistas y los almacena en una base de datos la cual, aunque se compone en su mayoría de datos públicos, es calificada por la Compañía como de reserva.

En el caso de datos privados, FILMTEX solo los revelará con la expresa autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite. Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los Proveedores o contratistas de la Compañía serán:

- a) Desarrollo del objeto social y para el cumplimiento de las obligaciones originadas y derivadas de cualquier relación jurídica y/o comercial que se establece con el Titular.
- b) Llevar a cabo procesos de evaluaciones y selección de proveedores.
- c) Procesos de vinculación y creación del proveedor en los sistemas de información de la



Compañía.

- d) Cumplimiento de aspectos tributarios y legales ante entidades públicas y regulatorias.
- e) Establecer relaciones de negocio para adquirir bienes o servicios.
- f) Llevar gestión y control de los pagos realizados por los bienes y servicios recibidos.
- g) Evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los niveles de servicio recibidos de los proveedores.
- h) Comunicación de Políticas y procedimientos sobre la forma de hacer negocios con los proveedores.
- i) Proceso de control y registro contable de las obligaciones contraídas con los proveedores.
- j) Consultas, auditorias y revisiones derivadas de la relación de negocio con el proveedor.
- k) Envío de invitaciones a contratar y realización de gestiones para las etapas precontractual, contractual y post contractual.
- l) Envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía o sus vinculadas.
- m) Las demás establecidas específicamente en las autorizaciones que sean otorgadas por los propios proveedores.
- n) Consultar antecedentes de los proveedores y contratistas en listas restrictivas, listas OFAC, PEPS, Clinton y ONU, en aras de prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo. La Compañía sólo recaudará de sus proveedores y contratistas los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para realizar el proceso de selección, evaluación y ejecución del contrato a que haya lugar. La recolección de los datos personales de empleados de los proveedores y contratistas por parte de la Compañía tendrá en todo caso como finalidad verificar la idoneidad y competencia de los empleados; es decir, una vez verificado este requisito, FILMTEX devolverá o eliminará tal información, salvo cuando se autorice expresamente su conservación.
- o) Reportar a las autoridades tributarias, aduaneras o judiciales toda la información que el proveedor y contratista ha suministrado a FILMTEX S.A.S., con el fin de controlar y velar el acatamiento de los deberes legales y constitucionales que le asistan a FILMTEX S.A.S. y al proveedor y al contratista
- p) Enviar comunicaciones a los correos electrónicos registrados y/o en los otros formularios que hacen parte integral del proceso de registro
- q) Procesar, consultar, solicitar, suministrar, divulgar, comercializar, y analizar, incluyendo, pero sin limitarse, la información básica, crediticia, financiera, tributaria, bancaria, comercial, de experiencia de clientes, proveedores, asociados, empleados, y demás terceros objeto de interés.
- r) Verificación de antecedentes penales, judiciales, disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, administrativos, así como para la consulta y verificación en listas restrictivas bases de datos públicas y privadas; para dar cumplimiento a la obligación legal de prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo, financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (LA/FT/FPADM), corrupción, soborno transnacional y delitos conexos; brindar información sobre identificación de personas expuestas políticamente y públicamente; creación y/o actualización de clientes y/o bases de datos de clientes, elaboración de cotizaciones, formalización de contratos y/u órdenes de compras o servicios, gestión de pagos, cuentas por pagar, reporte de información exógena, recaudo, facturación, suministro de productos y servicios, gestión contable, gestión de cartera, solicitud de venta a plazos, gestión de comunicaciones físicas y/o electrónicas

*Elaboró o modificó*

*German Lozano Bonilla – Oficial de cumplimiento*

*Aprobó*

*Fredy Gutierrez – Gerente Financiero*



con los empleados del cliente derivas de la relación comercial o jurídica, gestión de servicio posventa a los clientes, transferir y/o transmitir mis datos personales según lo enunciado en este acápite envió de comunicaciones ofreciendo productos y servicios así como realizar estudios de mercado, envió de comunicaciones de interés, evaluar y calificar a los clientes, realizar el trámite y pago de reembolsos, y en general, envió de información comercial, el tratamiento de los datos personales de sus empleados de sus empleados y colaboradores que sean necesarios, para estar en contacto para la efectiva ejecución de la relación comercial o jurídica, desarrollo de programas de mercadeo por producto, y demás actividades administrativas y comerciales que sean indispensables para el desarrollo del objeto social de FILMTEX S.A.S.

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades señaladas en esta Política. El Tratamiento podrá tener otras finalidades siempre que estas sean comunicadas al Titular de forma previa a recolección de los Datos Personales.

El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, 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. En todo caso, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

### 9.8. Tratamiento de datos personales en la página web

La Compañía recolecta datos personales privados de terceros a través de su página web o redes sociales y los almacena en una base de datos la cual es calificada por la compañía como de reserva, y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una Autoridad Competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales que son recopilados a través de la página web La Compañía, serán:

- a) Permitir la comunicación con los clientes, prospectos o terceros mediante la sección de contáctenos, suscríbete o a través del canal de sugerencias.
- b) Dar a conocer el portafolio de bienes que ofrece la Empresa.
- d) Publicar eventos, reconocimientos, certificaciones y noticias de interés.
- e) Recepcionar y dar trámite a las quejas y reclamos de los interesados
- f) Fines legales, contables, administrativos, comerciales, promocionales, informativos, de mercadeo y ventas.
- g) Realizar campañas de promoción, marketing, publicidad.

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





En todo caso, la información no será objeto de tratamiento por un período superior al pactado con el tercero a través de la autorización para usar sus datos personales, y de acuerdo con las circunstancias legales o contractuales que hacen necesario el manejo de la información.

### 9.9. Tratamiento de datos personales de Accionistas

La Compañía recolecta los datos personales de sus accionistas y los almacena en una base de datos la cual, es calificada por FILMTEX como de reserva, y que solo los revelará por la Compañía con la expresa autorización del Titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

Las finalidades para las cuales son utilizados los datos personales de los accionistas serán:

- a) Permitir el ejercicio de los deberes y derechos derivados de la calidad de accionistas.
- b) Permitir el envío de invitaciones a eventos programados por la Compañía.
- c) Emitir certificaciones relativas a la relación del Titular con la Compañía.
- d) Dar cumplimiento a los preceptos y normatividad establecida en el Código de Comercio y demás normatividad aplicable.
- e) Convocarlo o invitarlo a las diferentes reuniones de naturaleza societaria a las que deba asistir por su calidad de accionista.

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse únicamente a las finalidades señaladas en esta Política. El Tratamiento podrá tener otras finalidades siempre que estas sean comunicadas al Titular de forma previa a recolección de los Datos Personales.

El Tratamiento durará el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que lo justificaron, 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. En todo caso, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

### 10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para FILMTEX la privacidad y la seguridad de los datos de los Titulares es fundamental.

Para garantizar al Titular en todo momento la salvaguarda de su confidencialidad, los Datos Personales y los eventuales Datos Sensibles recolectados serán protegidos por medidas de seguridad adecuadas a fin de minimizar los riesgos de daño, destrucción o pérdida - incluso accidental - alteración, destrucción, uso, acceso o tratamiento ilícito, no autorizado o fraudulento o que no se ajuste a las finalidades de recopilación de datos indicadas en la Política, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable, en la Política y lo demás procedimientos e instrucciones de aplicación de la Política. No obstante, lo anterior, la Compañía no será



responsable por ataques informáticos y en general cualquier acción que tenga como objetivo infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los Datos Personales e información diferente a estos contenida en sus equipos informáticos o en aquellos contratados con terceros.

La Compañía usa cookies, una herramienta empleada por los sitios web para almacenar y recuperar información acerca de sus visitantes. En nuestro caso, las cookies solo recuperan información que esté disponible en nuestra página.

Además, la información que se recoge nos ayuda a mejorar la experiencia del usuario en nuestro sitio. Nuestro sitio cuenta con certificado SSL (Secure Sockets Layer, en sus siglas en inglés) el cual nos permite encriptar los datos mientras viajan desde el computador de nuestros clientes o usuarios hasta nuestro servidor, de esta forma nadie podrá interceptar la comunicación para apoderarse de sus datos personales.

No obstante, es una responsabilidad de nuestros clientes o usuarios implementar los controles de seguridad necesarios, en sus equipos y redes privadas para su navegación hacia el/los portales de la Compañía o para el envío de correos electrónicos.

De esta manera FILMTEX no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso fraudulento por parte de terceros a la base de datos y por alguna falla técnica en el funcionamiento que sobrepasen las actividades desarrolladas con la diligencia debida.

## **11. PROCEDIMIENTO O PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES, ASÍ COMO LOS MECANISMOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DE LOS TITULARES**

### **11.1 Procedimiento de consulta**

El Titular o las Personas Autorizadas, podrán consultar los Datos Personales del Titular mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información:

- a) nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal;
- b) datos de contacto del Titular (teléfono, email, domicilio);
- c) descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que requiere la consulta;
- d) descripción clara y precisa de la solicitud de consulta;
- e) en el caso en que el procedimiento de consulta sea requerido da una Persona Autorizada, la comunicación también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal.

Dichos documentos deberán ser enviados al correo electrónico [datospersonales@filmtex.com](mailto:datospersonales@filmtex.com) con el asunto "Solicitud de consulta Datos Personales".



La Compañía responderá la solicitud del Titular en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir desde la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

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

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

### 11.2 Procedimiento de Reclamo

El Titular o las Personas Autorizadas, que consideren que la información contenida en los Datos Personales del Titular debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o advierten el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normativa aplicable, podrán presentar reclamo mediante comunicación escrita que contenga como mínimo la siguiente información:

- a) nombre del Titular y copia de los documentos que lo acrediten como tal;
- b) datos de contacto del Titular (teléfono, email, dirección);
- c) descripción clara y precisa de los Datos Personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos;
- d) descripción clara y precisa de su reclamo, de los hechos que dan lugar al reclamo y los documentos que se quiera hacer valer;
- e) cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los Datos Personales del Titular;
- f) en el caso de las solicitudes de corrección y/o actualización de Datos Personales del Titular, también indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición;
- g) en el caso en que el procedimiento de reclamo sea requerido por una Persona Autorizada, la comunicación también tendrá que contener el nombre de la Persona Autorizada y copia de los documentos que lo acrediten como tal.

Dichos documentos deberán ser enviados al correo electrónico [datospersonales@filmtex.com](mailto:datospersonales@filmtex.com) con el asunto "Solicitud de reclamo Datos Personales". [Nota: sugerimos la creación de un apóspito correo electrónico para el tratamiento de los datos]

Si la información del reclamo es errónea y/o insuficiente y/o incompleta, la Compañía solicitará, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, que aporte las informaciones y/o los elementos y/o los documentos necesarios para dar trámite al mismo. Trascorrido 2 meses contados a partir de la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente las informaciones y/o los elementos y/o los documentos requeridos, se tendrá por desistido el reclamo.



Una vez recibido el reclamo completo y en un término no mayor a 2 días hábiles, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

En todo caso, la Compañía atenderá el reclamo del Titular en un plazo máximo de 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 8 días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de 2 días hábiles e informará de la situación el interesado.

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

### 11.3 Canales de atención

El Titular, sus causahabientes, su representante y/o apoderado, o quien se determine por estipulación a favor de otro; podrá hacer ejercicio de sus derechos contactándose con nosotros a través de comunicación escrita dirigida al área encargada de la protección de datos personales en la Compañía, ÁREA FINANCIERA con el apoyo técnico de sus proveedores legales.

La comunicación podrá ser enviada al siguiente correo electrónico: [datospersonales@filmtext.com](mailto:datospersonales@filmtext.com)

## 12. MODIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS

La Compañía se reserva el derecho de modificar y/o actualizar, total o parcialmente, la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales en cualquier momento a efecto de incluir novedades legislativas, políticas internas, avances tecnológicos o prácticas de mercado.

La Política y sus correspondientes modificaciones serán publicadas en el sitio web de [www.filmtext.com.co](http://www.filmtext.com.co) o serán comunicadas a los Titulares.

En caso de cambios sustanciales en el contenido de la Política y referidos principalmente a la identificación del Responsable y a la finalidad del Tratamiento, los cuales pueden afectar el contenido de la Autorización, el Responsable o el eventual Encargado deberán comunicar al Titular los cambios antes de o a más tardar al momento de implementar la nueva política. En todo caso, será necesario obtener una nueva Autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del Tratamiento.

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

En el evento que un titular no esté de acuerdo con la Política vigente y con razones válidas que se constituyan en una justa causa para no continuar con la autorización para el tratamiento de datos



personales, el Titular podrá solicitar a la Compañía el retiro de su información a través de los canales indicados en la presente política. Sin embargo, los Titulares no podrán solicitar el retiro de sus datos personales cuando la Compañía tenga un deber legal o contractual de tratar los datos.

### 13. LEY Y JURISDICCIÓN

Toda interpretación, actuación judicial o administrativa derivada del tratamiento de los datos personales que conforman las bases de datos de FILMTEX y la presente Política, estará sujeta a las normas de protección personal vigentes establecidas en la República de Colombia y las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes para la resolución de cualquier inquietud, queja o demanda sobre las mismas serán las de la República de Colombia.

### 14. VIGENCIA

La presente Política rige a partir del 15/12/2022 y durante el término que la Compañía realice su actividad, sin perjuicio de actualizaciones y modificaciones.

### 15. ANEXOS

Ninguno