



**MANUAL DE POLÍTICAS  
PARA EL TRATAMIENTO DE  
DATOS PERSONALES**



## POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITUARES GRIFOS AQUA S.A.S

La empresa **GRIFOS AQUA S.A.S** a colocado a Disposición de todos sus Titulares la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, con el fin de garantizar la seguridad y transparencia en la utilización de la información suministrada por los Titulares para los fines que en adelante se describen.

### DATOS DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS

Para todos los efectos legales **GRIFOS AQUA S.A.S**, actuará como el Responsable del Tratamiento de la Información suministrada por cada Titular.

### IDENTIFICACION

**GRIFOS AQUA S.A.S** identificada con NIT. 900.434.593-3, es una sociedad por Acciones Simplificadas, constituida legalmente mediante Documento Privado N° 92458 Libro 9, del día 10 del mes de Mayo del año 2011, debidamente inscrita en Cámara de Comercio de Bucaramanga con número de matrícula N°05-206093-16 del día 10 del mes de Mayo del año 2011, su domicilio se encuentra en la ciudad de Bucaramanga en la Calle 45 N° 26-23 y su objeto social es la Fabricación y Comercialización, así como la exportación de productos para la construcción.

### MARCO NORMATIVO

- Ley 1266 de 2008
- Ley 1581 de 2012
- Decreto 1377 de 2013
- Decreto 1074 del 26 de mayo de 2015 (Reglamentación Parcial de la Ley 1581)
- Circular 02 del 3 de noviembre de 2015 de (Adición al Capítulo 2, Título V de la Circular Única de la SIC.
- Decreto 886 de 2014 – Reglamentación del Artículo 25 de la Ley 1581: Registro Nacional de Bases de Datos.

### DEFINICIONES

- 🌐 **EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD):** Corresponde al directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.
- 🌐 **BASE DE DATOS:** Es un directorio que almacena datos de los Titulares de índole personal sujetos a Tratamiento por la empresa, como datos de ubicación, datos de contacto, datos socioeconómicos, datos sensibles, datos de carácter público, privado, semiprivado entre otros.

- ☉ **TITULAR:** Persona natural cuyos datos personales son sometidos a Tratamiento, según las finalidades establecidas en el presente manual de Políticas.
- ☉ **TRATAMIENTO:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, consulta, intercambio, transferencia, uso, circulación o supresión.
- ☉ **AUTORIZACIÓN:** Es el consentimiento previo, expreso de los Titulares, con el fin de ser utilizados según las finalidades establecidas por la empresa.
- ☉ **AVISO DE PRIVACIDAD:** Comunicación verbal o escrita dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual el responsable comunica sobre la Política de Tratamiento aplicable, con el fin de que el Titular haga uso de sus derechos.
- ☉ **CONSULTA:** Solicitud del Titular sobre su información, la cual se encuentra registrada en las diferentes bases de datos de la compañía, ya sean en archivos físicos o automatizados.
- ☉ **DATO PERSONAL:** El dato de tipo personal vinculado a una o varias personas determinadas o determinables, o que puedan asociarse con una persona natural.
- ☉ **DATO PÚBLICO:** Son aquellos 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.
- ☉ **DATO SEMIPRIVADO:** Es el dato que no tiene naturaleza íntima, cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas.
- ☉ **DATO PRIVADO:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es importante para el Titular de la información.
- ☉ **DATO SENSIBLE:** Son aquellos datos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- ☉ **CONDUCTA INEQUÍVOCA:** Comportamiento que permite concluir de forma razonable que el Titular de Datos Personales otorgó la autorización para el tratamiento de sus datos.
- ☉ **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** **GRIFOS AQUA S.A.S**, persona Jurídica quien se encarga de la recolección, almacenamiento y tratamiento de la información y quien garantiza la seguridad de la misma.

- ☉ **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:** Persona Natural o Jurídica, que realiza Tratamiento de los datos personales de cada Titular en cabeza del responsable, siguiendo las instrucciones que le han sido impartidas por el mismo.
- ☉ **SUPRESIÓN:** Eliminación de los datos Personales registradas en las diferentes bases de datos, tanto físicas como automatizadas.
- ☉ **CANALES DE INFORMACIÓN:** Corresponde a los diferentes medios de comunicación que el Responsable **GRIFOS AQUA S.A.S**, ha colocado a disposición de todos sus Titulares, con el fin de que los mismos hagan uso de sus derechos como correos electrónicos, teléfonos de contacto, puntos de atención entre otros.
- ☉ **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Corresponde a los controles implementados por el Responsable del Tratamiento con el fin de garantizar la seguridad de la información, en aras de evitar su divulgación con terceras personas.
- ☉ **TRANSMISIÓN:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos fuera del territorio de la Republica de Colombia, cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado y por cuenta del Responsable.
- ☉ **TRANSFERENCIA:** implica el envío de la información personal por parte del Responsable hacia un destinatario, que al recibir dicha información asumirá también la calidad de Responsable del Tratamiento, en consecuencia asumirá las obligaciones del Responsable del tratamiento sobre la información.

## PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- ☉ **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** El Tratamiento de datos que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- ☉ **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** Este principio indica que las actividades de recolección de datos personales deben obedecer a una finalidad legítima la cual debe ser comunicada al Titular de la información con previa autorización.
- ☉ **PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El principio de temporalidad de la información se refiere a la necesidad de que el dato del Titular no podrá ser suministrado a los usuarios cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.
- ☉ **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso, e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

- ☉ **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** la información que administra **GRIFOS AQUA S.A.S**, deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- ☉ **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el Tratamiento de los datos personales, debe garantizarse el derecho del Titular a obtener información acerca de la existencia de los datos que se encuentren registrados.
- ☉ **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** El Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados para tal fin.
- ☉ **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** **GRIFOS AQUA S.A.S** manejará la información contenida en los bases de datos con las medidas técnicas necesarias, humanas, administrativas, en aras de garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, fraude o uso indebido de la información.
- ☉ **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** **GRIFOS AQUA S.A.S** aplicará las medidas necesarias con el fin de garantizar la total confidencialidad de la información suministrada por cada Titular, la cual no debe ser divulgada por ningún canal sin autorización del Titular y mucho menos compartirla con tereros.

## **DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN**

Con el fin de que el Titular haga uso de sus derechos, **GRIFOS AQUA S.A.S** comunica aquellos que le asisten:

- ☉ Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- ☉ Solicitar copia de la autorización suministrada, mediante los canales de información habilitados por el Responsable.
- ☉ Conocer las finalidades para las cuales serán sometidos sus datos personales.
- ☉ Realizar cualquier tipo de solicitud, consulta, queja o reclamo mediante los canales habilitados por el Responsable.
- ☉ Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio, a efectos de presentar cualquier queja por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, siempre que se agote previamente el trámite interno de queja o consulta estipulado en este manual.
- ☉ Solicitar la revocatoria la autorización otorgada al Responsable.
- ☉ Solicitar supresión o eliminación de sus datos personales cuando en el Tratamiento de sus datos no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

- ☒ Acceder en forma gratuita a sus datos personales los cuales hayan sido objeto de Tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, cada vez que exista modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.
- ☒ Recibir respuesta a las diferentes solicitudes realizadas en los tiempos establecidos por el Responsable, según la presente Política de Tratamiento.
- ☒ Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que ejerzan la patria potestad o los que estén facultados para representarlos.

Los derechos anteriores podrán ser ejercidos por el Titular de la información o por los Causahabientes, representantes o apoderados del Titular, siempre y cuando se acredite tal calidad. A si mismo Es importante precisar que **GRIFOS AQUA S.A.S** no se hará responsable por la inexactitud de la información suministrada por el Titular.

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública. Las áreas que por la naturaleza de su gestión deban tratar este tipo de datos personales, deben aplicar los principios para la protección de los derechos fundamentales de este tipo de Titulares.

## DEBERES DE GRIFOS AQUA S.A.S

Como Responsable de la información **GRIFOS AQUA S.A.S**, en adelante deberá cumplir con los deberes que a continuación se relacionan:

- ☒ Garantizar al Titular el derecho de hábeas data, como conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- ☒ Solicitar autorización al Titular para el Tratamiento de los datos Personales.
- ☒ En el momento de realizar la recolección de los datos Personales de cada Titular, el Responsable o sus Encargados deberán Informarle sobre las finalidades para las cuales será sometida su información.
- ☒ Informar al Titular sobre los derechos que le asisten.
- ☒ El Responsable deberá llevar un control sobre las autorizaciones de los Titulares en forma Física o automatizada.
- ☒ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- ☒ El Responsable garantizará la total confidencialidad de la información contenida en cada base de datos.

- ☉ El Responsable realizará la custodia de la información suministrada por el Titular, sin embargo la veracidad y exactitud de dicha información es responsabilidad directa del Titular.
- ☉ Dar Trámite a las diferentes solicitudes realizadas por los Titulares en los tiempos establecidos. A su vez notificará oportunamente a cada Titular las respuestas sobre cada solicitud, consulta, queja o reclamo.
- ☉ Suministrar datos a los Encargados de la información bajo autorización del Titular. A su vez entregará aquellos que sean necesarios para las finalidades indicadas al Titular.
- ☉ Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular y dar oportuno trámite.
- ☉ Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- ☉ Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- ☉ Respetar los derechos de los Titulares de las bases de datos, establecidos en este manual, velando por el total cumplimiento tanto por los Responsables como por los Encargados de Tratamiento de la información.
- ☉ La Empresa hará uso de los datos personales del Titular, sólo para aquellas finalidades para las que se refiere el presente manual.
- ☉ Notificar a los Titulares sobre los cambios, modificaciones o adiciones a la presente Política de Tratamiento de datos y lo hará mediante los canales de información habilitados para la atención de los Titulares.
- ☉ Realizar actualización de la información en la página de SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.
- ☉ El Responsable velará porque la información no sea divulgada a terceros o por medios públicos, sin autorización directa del Titular.

## **AUTORIZACIONES**

Con el fin de realizar el Tratamiento de los Datos Personales, el Responsable deberá solicitar a cada Titular una autorización previa, expresa e informada, mediante los formatos establecidos para la recolección, almacenamiento, circulación, utilización, modificación, supresión entre otros.

La autorización deberá contener los siguientes requisitos:

- ☉ Datos del Responsable de la información.
- ☉ Citar la política de Tratamiento de los datos en el formato de autorización con el fin de que el Titular conozca las finalidades para las cuales será sometida su información.

- ☒ Informar sobre los derechos que le asisten como Titular según artículo 8 de la Ley 1581 de 2012.
- ☒ Datos completos del Titular y firma.
- ☒ Información sobre los canales de información para la entrega de dicho consentimiento.

## TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN O CONSENTIMIENTO

**GRIFOS S.A.S.** ha colocado a disposición de sus Titulares el Formato de Autorización, el cual puede ser descargado en la página de [www.grifos.net](http://www.grifos.net), a su vez el Titular podrá en cualquier tiempo solicitar el formato de la autorización mediante el correo electrónico [protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com](mailto:protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com). La autorización física podrá remitirse al punto de atención Calle 45 N° 26-23 en la ciudad de Bucaramanga en la oficina de Cartera o enviarlo al correo electrónico anteriormente mencionado. Este formato debe encontrarse totalmente diligenciado por el Titular, con su respectiva firma y huella.

El consentimiento del Titular deberá realizarse en forma escrita y mediante conductas inequívocas que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, sin embargo en ningún caso el silencio podrá asimilarse como una conducta inequívoca.

## AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

El uso de los datos sensibles se realizara siempre y cuando:

- ☒ El Titular de la información haya suministrado autorización expresa de su Tratamiento.
- ☒ El Titular tiene la facultad de suministrar o no datos de tipo sensible.
- ☒ El Titular por ningún motivo o circunstancia esta obligado a entregar información sensible.

## AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

La autorización debe ser otorgada por personas que estén facultadas para representar niños, niñas y Adolescentes. El representante de los anteriormente mencionados, deberá garantizar el derecho a ser escuchados y valorar su opinión del Tratamiento teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad de los niños, niñas y adolescentes para entender el asunto. A su vez el Responsable debe informar al Titular que es potestativo responder preguntas sobre datos de los niños, niñas y adolescentes.

## TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SIN AUTORIZACIÓN DEL TITULAR:

La autorización del Titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- ☒ Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- ☒ Datos de naturaleza pública.
- ☒ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ☒ Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.



 Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

## **PROCESO PARA LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DEL DATO PERSONAL**

El Titular de la información podrá en cualquier tiempo solicitar al Responsable o Encargado revocatoria de la autorización otorgada o la supresión de cualquier dato personal. La revocatoria se podrá solicitar en forma total en relación a las finalidades autorizadas para cualquier actividad de Tratamiento de sus datos o parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento.

La revocatoria o supresión no podrá darse si el Titular tiene un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos o si la Superintendencia así lo determina. Dicho proceso podrá realizarse mediante el formato establecido por la empresa, en forma gratuita y de fácil acceso mediante los canales de información habilitados por el Responsable.

El formato de solicitud de revocatoria o supresión de datos, podrá descargarse de la página web [www.grifos.net](http://www.grifos.net) o el Titular podrá solicitar el formato al correo electrónico [protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com](mailto:protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com). Dicho formato deberá ser diligenciado por el Titular en su totalidad o por el representante o apoderado siempre y cuando acredite tal calidad. A su vez el Titular podrá entregar la solicitud de revocatoria o de supresión en el área de Cartera de la oficina principal Calle 45 N° 26-23 o podrá enviarlo al correo electrónico anteriormente mencionado.

## **PROCESO DE CONSULTAS POR PARTE DEL TITULAR:**

Los Titulares y/o apoderados podrán consultar su información personal registradas en bases de datos físicas o automatizadas. Dicha solicitud se canalizará a través del correo electrónico [protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com](mailto:protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com), mediante el formato de consulta establecido para tal fin, el cual el Titular puede descargar en la página web [www.grifos.net](http://www.grifos.net). De igual forma el Titular podrá entregar su solicitud en el punto de atención Calle 45 26-23 en el área de Cartera.

## **QUEJAS Y RECLAMOS:**

El Titular y/o apoderado que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar la solicitud de reclamación ante el Responsable en forma escrita y mediante el formato establecido, el cual se encuentra disponible en la página web [www.grifos.net](http://www.grifos.net). El Titular podrá realizar el envío de la solicitud de reclamación en forma física al Calle 45 N° 26-23 o al correo electrónico [protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com](mailto:protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com).

## **TERMINOS DE RESPUESTA PARA LAS DIFERENTES SOLICITUDES DEL TITULAR**

A continuación se informa al Titular los Términos de tiempo establecidos para dar respuesta a las diferentes consultas solicitudes, quejas y reclamos:

### **Solicitud de revocatoria, supresión, consultas, quejas y reclamos:**

Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud.

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

Una vez sea enviada la solicitud completa al correo [protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com](mailto:protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com) o en forma física a la dirección punto de atención calle 45 N° 26-23 éste se catalogará con la etiqueta "En trámite" y el motivo del mismo en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender dicha solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

La empresa entregará la respuesta a las solicitudes realizadas por los Titulares, dentro de los tiempos establecidos a los datos de contacto registrados por el Titular en el respectivo formato de solicitud.

Si vencido el término legal respectivo, la empresa no emite respuesta o solución a cada caso, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

### **Solicitud de Consultas**

La repuesta a cualquier requerimiento de información será suministrada por la empresa dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido de la solicitud y en forma escrita. La respuesta a cualquier consulta se notificará a los datos de contacto señalados por el Titular en el formato de consulta.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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.

## **HORARIOS DE ATENCIÓN PARA LA ENTREGA DE CONSULTAS QUEJAS O RECLAMOS EN FORMA PRESENCIAL**

**GRIFOS AQUA S.A.S** pone a disposición de sus Titulares el canal de información PUNTO DE ATENCIÓN, en la Calle 45 N° 26-23 en la oficina de Cartera, en el horario de 08:00 AM A 12 M y de 02: PM A 06: 00 PM de Lunes a Viernes y el día Sábado en el horario de 08: 00 AM a 12M, con el fin de atender a todos sus

Titulares para procesos de autorizaciones, consultas, Quejas, Reclamos, Revocatoria, Supresión entre otras solicitudes.

## FINALIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES SEGÚN BASE DE DATOS

En cumplimiento con la protección de datos y el adecuado tratamiento de la información registrada las distintas bases de datos físicas y automatizadas, de las diferentes personas naturales, con las cuales **GRIFOS AQUA S.A.S** tenga vínculo permanente u ocasional, la empresa menciona las siguientes finalidades de tratamiento de la información:

### Bases de datos físicas y automatizadas Recurso Humano (vinculado y temporal)

- ☒ Trámites de selección, vinculación de personal.
- ☒ Trámites de terminación de contratos.
- ☒ Trámites Administrativos.
- ☒ Procesos de registros contables.
- ☒ Envío y recibido de comunicaciones.
- ☒ Pago de salarios y prestaciones.
- ☒ Afiliaciones a la seguridad Social Integral.
- ☒ Trámites en procesos legales, judiciales y disciplinarios.
- ☒ Gestionar trámites solicitudes, quejas y reclamos.
- ☒ Capacitaciones y bienestar.
- ☒ Tratamiento información médica entre otros.

### Bases de datos físicas y automatizadas Clientes

- ☒ Relaciones comerciales y marketing.
- ☒ Entrega de correspondencia.
- ☒ Cotizaciones y facturación.
- ☒ Transacciones contables.
- ☒ Procesos de Fidelización de clientes.
- ☒ Trámites administrativos.
- ☒ Gestionar trámites solicitudes, quejas y reclamos.
- ☒ Cobro de cartera entre otros.

### Bases de datos físicas y automatizadas Proveedores:

- ☒ Compra de bienes o servicios.
- ☒ Contrataciones.
- ☒ Trámites administrativos.
- ☒ Envío de correspondencia.
- ☒ Gestión de pago y registros contables.
- ☒ Gestionar trámites solicitudes, quejas y reclamos.

El Titular podrá consultar en la página de la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio) [www.sic.gov.co](http://www.sic.gov.co) en la pestaña de protección de datos personales en el link de Consulta de RNBD, ingresando el nombre de la empresa y el NIT, las finalidades en forma detallada por cada base de datos registrada por la empresa.



## MEDIDAS DE SEGURIDAD

**GRIFOS AQUA S.A.S**, adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias con el fin de garantizar la seguridad de la información registrada en las diferentes bases de datos tanto físicas como automatizadas, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad. De igual forma la empresa implementará los correctivos necesarios en aras de evitar fuga de información, entrega de datos a terceras personas sin autorización, y se compromete a velar por el buen uso de los datos según las finalidades contenidas en este manual, por parte de Administradores internos y Encargados externos de la Información.

## CANALES DE INFORMACIÓN PARA OTORGAR AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL TITULAR

La empresa comunica a todos sus Titulares los siguientes canales de información, con el fin de ejercer los derechos de los Titulares:

**Página Web** : [www.grifos.net](http://www.grifos.net)  
**Correo electrónico** : [protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com](mailto:protecciondedatosgrifosaqua@gmail.com)  
**Dirección** : Calle 45 26-23  
**Contacto** : Laura Fernanda Torra  
**Departamento** : Cartera  
**Teléfono** : 7-6452049  
**Página Web** : [www.grifos.net](http://www.grifos.net)

**VIGENCIA** La presente política aplica a partir del día 27 de julio de 2013 y la información suministrada por los grupos de interés permanecerá almacenada hasta por el término de diez (10) años contados a partir de la fecha del último Tratamiento, para permitirle a **GRIFOS AQUA S.A.S** el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a su cargo especialmente en materia contable, fiscal y tributaria.