

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023****MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.**

MONÓMEROS COLOMBO VENEZOLANOS S.A. identificada bajo el NIT. 860.020.439-5, con domicilio en la Vía 40 Las Flores en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), con teléfono (+57) 605-3618307 y correo electrónico: notificacionesmcv@monomeros.com.co, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario N° 1074 de 2015, adicionado por el Decreto 255 de 2020, y demás normas que modifiquen, aclaren o complementen, en su calidad de Responsable del tratamiento de datos, pone a disposición de sus grupos de interés el presente manual interno para la implementación de procedimiento para el tratamiento de datos personales e información sensible que obtenga de forma directa en virtud de las actividades desarrolladas en el marco de su operación:

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023****ÍNDICE**

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. DEFINICIONES.....	5
4. PRINCIPIOS RECTORES DEL MANUAL.....	5
5. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN SENSIBLE	5
5.1 CICLOS INTERNOS DE GESTIÓN DE DATOS DE LA SOCIEDAD	5
5.1.1 <i>Recolección</i>	5
5.1.2 <i>Almacenamiento y circulación</i>	6
5.1.3 <i>Uso</i>	6
5.1.4 <i>Supresión</i>	7
5.2 DATOS SENSIBLES.....	7
5.2.1 <i>Recolección de datos sensibles</i>	8
5.2.2 <i>Medidas apropiadas y efectivas en relación a la naturaleza de los Datos Sensibles</i>	8
5.3 SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA	8
6. RESPONSABILIDADES.....	10
6.1 LA JUNTA DIRECTIVA ES RESPONSABLE POR:.....	10
6.2 EL GERENTE GENERAL ES RESPONSABLE POR:	10
6.3 LA GERENCIA DE CONSULTORÍA JURÍDICA ES RESPONSABLE POR:.....	10
6.4 LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ES RESPONSABLE POR:.....	11
6.5 LA GERENCIA DE TI ES RESPONSABLE POR:.....	11
6.6 LA GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS ES RESPONSABLE POR:	12
6.7 LA GERENCIA DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS ES RESPONSABLE POR:	12
6.8 LAS GERENCIAS DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA COMERCIAL, GERENCIA DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS, GERENCIA SHA, GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA DE CONTRATACIONES Y COMPRAS ASÍ COMO CUALQUIER OTRA GERENCIA QUE REALICE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS, ES RESPONSABLE DE:.....	13
6.9 LA TOTALIDAD DE GERENCIAS SERÁN RESPONSABLES POR:	14
6.10 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SERÁ RESPONSABLE POR:	14
7. CONTROLES.....	15
7.1 CONTROLES EN LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES	15
7.2 CONTROLES EN EL ALMACENAMIENTO/CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES.....	15
7.3 CONTROLES EN EL USO DE DATOS PERSONALES	15
7.4 CONTROLES EN LA SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES	15
8. MECANISMOS INTERNOS PARA PONER EN PRÁCTICA LAS POLÍTICAS QUE INCLUYAN HERRAMIENTAS DE IMPLEMENTACIÓN, ENTRENAMIENTO Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN	15
8.1 MECANISMOS INTERNOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	15
8.2 MECANISMOS INTERNOS DE ENTRENAMIENTO Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN.....	16

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

9.	PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES.....	16
9.1	CONSULTAS POR CORREO ELECTRÓNICO.....	16
9.2	RECLAMOS POR CORREO ELECTRÓNICO	17
9.3	PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL EN VÍA 40 LAS FLORES DE BARRANQUILLA.....	17
9.4	QUEJAS Y DENUNCIAS.....	18
10.	REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.....	19
11.	IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	19
12.	MODIFICACIONES DEL MANUAL.....	19
13.	FECHA DE VIGENCIA.....	20
14.	ANEXOS	21
	ANEXO 1. POLÍTICA DE MONÓMEROS COLOMBO VENEZOLANOS S.A. PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	21
	ANEXO 2. AVISO DE PRIVACIDAD SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA.....	21
	ANEXO 3. AVISO DE PRIVACIDAD LLAMADAS CORPORATIVAS ENTRANTES.....	21
	ANEXO 4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES LLAMADAS CORPORATIVAS SALIENTES.....	21
	ANEXO 5. AVISO DE PRIVACIDAD PORTAL WEB.....	21
	ANEXO 6. AUTORIZACIÓN REGISTRO DE HOJAS DE VIDA PORTALES WEB	21
	ANEXO 7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASPIRANTES DE CONVOCATORIAS LABORALES, CONVOCATORIAS DE APRENDICES, CONVOCATORIAS DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS	21
	ANEXO 8. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS, TRABAJADORES EN MISIÓN, APRENDICES Y ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS.....	21
	ANEXO 9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PERIODISTAS Y PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS	21
	ANEXO 10. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES	21
	ANEXO 11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES MAYORES DE EDAD	21
	ANEXO 12. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES MENORES DE 18 AÑOS	21
	ANEXO 13. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES POTENCIALES.....	21
	ANEXO 14. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES	21
	ANEXO 15. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CAMPAÑAS PUBLICITARIAS. PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS.....	21
	ANEXO 16. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES	21
	ANEXO 17. FORMATO DE RECLAMO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ANEXO 18. FORMATO DE CONSULTA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	21
	ANEXO 19. CUESTIONARIO ESTADO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	21

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

ANEXO 20. FORMATO DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....22

ANEXO 21. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA22

ANEXO 22. MATRIZ DE RIESGOS22

ANEXO 23. INDICADORES DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO QUE PERMITAN PROBAR EL GRADO DE DILIGENCIA EN LOS DISTINTOS CICLOS INTERNOS DE LA GESTIÓN DEL DATO22

1. OBJETIVO

Dar a conocer los procedimientos que implementa la sociedad Monómeros Colombo Venezolanos S.A. para el tratamiento de datos personales, tales como, recolección, almacenamiento, circulación, uso y supresión de datos personales e información sensible, así como, el procedimiento para la atención y respuesta a consultas, peticiones y reclamos de los titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento de datos personales e información sensible.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los procedimientos empresariales, mediante los cuales se recolecte, almacene, circule, use o suprima datos personales, así como al procedimiento de atención de consultas y reclamos relacionados con los mismos.

Siempre que se presenten situaciones no contenidas en el alcance de este Manual o temas cuyo tratamiento sea modificado en relación con lo aquí descrito, temporalmente serán incorporadas como Adendas al Manual, revisadas por el Oficial de Protección de Datos Personales y aprobados por la Gerencia de Consultoría Jurídica.

En este orden de ideas, siempre que se realicen consultas a este Manual deberán revisarse, en primera instancia, la existencia de Adendas modificatorias al Manual relacionados con el tema consultado para identificar si el asunto ha sido actualizado.

3. DEFINICIONES

El presente Manual se regirá por las definiciones contenidas en los artículos 3°, 5° y 7° de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015; así como las adoptadas en la Política de Tratamiento de datos Personales de la sociedad Monómeros Colombo Venezolanos S.A.

4. PRINCIPIOS RECTORES DEL MANUAL

En el desarrollo, interpretación y aplicación de este Manual observará de manera armónica e integral, los principios rectores contenidos en la Política de Protección de Datos Personales de Monómeros Colombo Venezolanos S.A.

5. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN SENSIBLE

Un programa efectivo de protección de Datos Personales debe incorporar lineamientos y procedimientos que (i) Respondan a los ciclos internos de gestión de datos de la organización y (ii) Generen resultados medibles que permitan probar ese grado de diligencia especial.

5.1 CICLOS INTERNOS DE GESTIÓN DE DATOS DE LA SOCIEDAD

A continuación se describen las medidas en los ciclos internos de recolección, almacenamiento y circulación, uso y supresión del dato.

5.1.1 RECOLECCIÓN

Para la recolección de Datos Personales cada una de las Gerencias deberá implementar el modelo de Autorización que corresponda según la base de datos a cargo del Área Responsable, indicado en los Anexos del presente Manual.

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

Los requisitos para obtener la autorización de los titulares son los siguientes:

- La autorización debe ser obtenida de forma previa a la recolección del dato.
- Cada Gerencia deberá conservar y archivar prueba de la autorización dada por cada Titular cuyos Datos Personales incorpore en la Base de Datos.
- Para el tratamiento de datos personales sensibles se debe (i) Informar al titular que no está obligado a autorizar su tratamiento (ii) informar al titular de forma explícita y previa, de los requisitos generales para la recolección de cualquier tipo de dato personal, la finalidad del tratamiento y consentimiento expreso (iii) no puede condicionarse ninguna actividad al tratamiento de datos personales
- El tratamiento de datos personales de menores de edad deberá (i) Ser autorizado por su representante (ii) Efectuarse de forma previa al ejercicio del derecho del menor a ser escuchado
- En el ingreso a las instalaciones de la sociedad se fijará el aviso de privacidad.
- Los formularios de registro de la página web deben contar con evidencia de aceptación de la Política de Tratamiento de los Datos Personales.

5.1.2 ALMACENAMIENTO Y CIRCULACIÓN

- El almacenamiento de Datos Personales debe estar resguardado por medios físicos o electrónicos restrictivos de acceso.
- Se requerirá el cambio de contraseñas y llaves de seguridad cada vez que se desvincula un funcionario con acceso a bases de datos.
- Los funcionarios no podrán realizar almacenamiento de información que contenga bases de datos personales en computadores personales o que no sean los asignados por la empresa, en correos personales, USB, CD o cualquier otro medio que no se encuentre autorizado de acuerdo con Manuales, Procedimientos y Políticas de la compañía.
- Se deberán reportar los incidentes de seguridad al Oficial de Protección de Datos Personales que indique (i) Titulares (ii) Fecha del incidente y de descubrimiento (iii) Acciones correctivas realizadas y (iv) Presuntos responsables.
- La Gerencia de TI gestionará que las bases de datos reportadas cuenten con restricciones en la navegación del equipo de acceso y administración de las bases de datos, así como restricciones en la conexión de equipos extraíbles.
- La Gerencia de TI gestionará que el sitio web cuente con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado como certificado SSL verificable.

5.1.3 USO

- Los datos personales deberán ser usados según la finalidad indicada en la autorización. El trabajador que deba usar el dato en el desarrollo de su trabajo no podrá usar el mismo con una finalidad distinta a la autorizada ni de forma contraria a la Política de Monómeros Colombo Venezolanos S.A.
- Cuando se requiera efectuar un uso distinto se deberá informar previamente al Oficial de Protección

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

de Datos Personales dentro de la Compañía, pues ello implica un (i) Cambio en la Política de Tratamiento de la Información Personal y (ii) Obligación de obtención de nuevas autorizaciones.

- El Reglamento Interno de Trabajo debe incluir las obligaciones y sanciones por infracción al régimen de protección de datos personales con el fin de preservar la seguridad de los datos usados.
- Los Encargados que usan datos personales deberán cumplir con las Políticas internas y suscribir una cláusula sobre protección de datos personales.
- Todo contratista deberá suscribir una cláusula de confidencialidad y manejo de información, donde se afirme que se conoce con suficiencia la Política de Tratamiento de la Información Personal de la empresa, se acepta y se permite a la compañía utilizar dicha información de manera responsable.
- Para el envío de correos electrónicos de anuncios y promociones, remitidos a terceros que no sean trabajadores de la sociedad se deberá verificar que se cuente con autorización expresa, previa, informada y escrita del Titular del correo electrónico, la autorización debe haber sido además otorgada con esa finalidad.
- Las solicitudes de los Titulares de suspender el envío de correos electrónicos, o de no continuar enviando correos electrónicos deben (i) atenderse de inmediato (ii) ser comunicadas al Oficial de Protección de Datos Personales (iii) documentarse la supresión de la misma (iv) eliminarse todos los registros de todas las bases de datos suministradas que puedan ocasionar que por errores humanos se envíe nuevamente la información.

5.1.4 SUPRESIÓN

- Los contratos que se suscriban con Encargados del Tratamiento deberán hacer entrega a Monómeros Colombo Venezolanos S.A. de los datos personales que tenga en su posesión, una vez cumplidas las finalidades del tratamiento.
- La supresión de Datos Personales o Bases de Datos deberá hacerse por la Gerencia encargada y procederá, previa información al Oficial de Protección de Datos Personales.

5.2 DATOS SENSIBLES

Datos Sensibles, son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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.

Conforme a lo sostenido por la Superintendencia de Industria y Comercio en la Resolución 60460 de 2017, las fotografías no son datos biométricos si no se encuentran asociadas a un sistema de identificación de biometría.

Para efectos de determinar las gerencias que determinan datos sensibles y que por lo tanto deben adoptar las medidas indicadas en el presente numeral, se atenderá a lo dispuesto en el numeral 7 del presente Manual.

5.2.1 RECOLECCIÓN DE DATOS SENSIBLES

Para la recolección de datos sensibles se requiere que las Gerencias que administren Datos Sensibles cuenten con (i) Autorización escrita explícita y previa del tratamiento y (ii) Constancia de informar al titular que en caso de que Monómeros Colombo Venezolanos S.A. solicite Datos Sensibles tiene derecho a contestar o no las preguntas que le formulen y a entregar o no los datos solicitados.

Los únicos casos en los que se exceptúa la obligación de exigir y conservar la autorización escrita son los siguientes:

- Que el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- Que el tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros 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 Titular.
- Que el tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- Que el tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

5.2.2 MEDIDAS APROPIADAS Y EFECTIVAS EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LOS DATOS SENSIBLES

Con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos sensibles cada Gerencia responsable de bases de datos debe adoptar un control de acceso a la información personal en las instalaciones físicas para las bases de datos que reposan en medio físico.

La Gerencia de TI deberá alcanzar las siguientes medidas de seguridad para las bases de datos con información sensible:

- (i) Monitoreo de consulta de las bases de datos.
- (ii) Controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información personal.
- (iii) Sistema de protección para el acceso remoto a la información personal.
- (iv) Controles de seguridad de la información para la validación de datos de salida.
- (v) Sistema de protección para evitar la generación de copias de la información personal a través de medios extraíbles o por internet.

5.3 SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

En el caso de las imágenes de personas determinadas o determinables, operaciones como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación, o reproducción en tiempo real o posterior, entre otras, son Tratamiento de Datos Personales, y en consecuencia la Gerencia de Protección y Control de

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

Perdidas debe:

- Utilizar el aviso de privacidad contenido en el Anexo 2 en zonas de video vigilancia.
- El aviso debe ser visible y legible, teniendo en cuenta el lugar en el que opere el sistema de video vigilancia.
- Los avisos de video vigilancia en zonas de tránsito de vehículos, como los parqueaderos, deben ser apropiadas para informar a los conductores sobre el uso de las cámaras en dicha zona.
- Las imágenes, sólo podrán ser utilizadas para las finalidades previamente establecidas el aviso de privacidad.
- En caso de que las finalidades cambien o deban ser complementadas o suprimidas, se deberá solicitar la autorización de los Titulares para continuar tratando sus datos personales. De no ser esto posible, no se podrá continuar haciendo dicho Tratamiento.
- Implementar video vigilancia sólo cuando sea necesario para el cumplimiento de la finalidad propuesta, respetando la dignidad y demás derechos fundamentales de las personas.
- Conservar las imágenes sólo por el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la finalidad video vigilancia.
- Suscribir cláusulas de confidencialidad con el personal y contratistas que tengan acceso a los sistemas de video vigilancia. Esta obligación se debe extender incluso después de finalizada la relación laboral o contractual de la que se derivó el Tratamiento de Datos Personales.
- Contar con las medidas técnicas tales como limitar el acceso y cifrar la información para garantizar la seguridad de los datos personales recolectados en sistemas de video vigilancia, evitando su adulteración, pérdida, deterioro, consulta, uso o acceso no autorizado. Las medidas implementadas deberán ser informadas a las personas que operen los Sistemas de Video vigilancia para su puesta en práctica al operarlos.
- El acceso y divulgación de las imágenes debe estar restringido y su Tratamiento solo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por solicitud de una autoridad pública en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta por medio de un Sistema de Video vigilancia debe ser controlada y consistente con la finalidad establecida por el Responsable del Tratamiento.
- Los Titulares de la información están facultados para ejercer su derecho de acceso a las imágenes tratadas para lo cual se debe: (i) verificar la calidad de Titular de quien solicita el acceso a la información (ii) Requerir al Titular solicitante datos como fecha, hora, lugar, entre otros, para facilitar la ubicación de la imagen y limitar al máximo la exposición de imágenes de terceros. (iii) Si en la imagen aparece un (unos) tercero(s) Titular(es) de datos personales, se deberá contar con la autorización de dicho(s) tercero(s) para la entrega de la cinta o grabación y en su defecto hacer borrosa o fragmentar la imagen de dicho (s) tercero (s).
- La toma de imágenes en puntos de acceso, privadas, la cual se debe restringir a las áreas como porterías y entradas a propiedades más próximas al espacio objeto de vigilancia.

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

- Inscribir la base de datos que almacena las imágenes en el Registro Nacional de Bases de Datos. No será necesaria la inscripción cuando el Tratamiento consista sólo en la reproducción o emisión de imágenes en tiempo real, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones del Régimen General de Protección de Datos Personales.

6. RESPONSABILIDADES

De acuerdo con los lineamientos y procedimientos operacionales de la sección V, la compañía cuenta con una estructura administrativa para llevar a cabo la implementación del presente Manual y de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

Esta estructura se encuentra conformada por:

1. Junta Directiva
2. Gerente General
3. Gerencias que administran bases de datos personales
4. Oficial de Protección de Datos Personales

A continuación:

6.1 LA JUNTA DIRECTIVA ES RESPONSABLE POR:

- Designar al Oficial de Protección de Datos Personales.
- Aprobar el presupuesto general de la compañía con asignación de recursos para la ejecución del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.

6.2 EL GERENTE GENERAL ES RESPONSABLE POR:

- Realizar un reporte semestral para la Junta Directiva sobre la ejecución del Programa Integral de Gestión de Datos Personales, de conformidad con los informes presentados por el Oficial de Protección de Datos personales.
- Aprobar el presente Manual.

6.3 LA GERENCIA DE CONSULTORÍA JURÍDICA ES RESPONSABLE POR:

- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades contenidas en el presente Manual.
- Cuando sea del caso, expedir anexos al presente manual a través de Adendas que contengan mejoras con la finalidad de (i) promover la elaboración e implementación de nuevos mecanismos de administración de riesgo del tratamiento de datos personales (ii) coordinar la implementación de controles al presente manual.
- Impulsar la cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados del Tratamiento no residentes en Colombia
- Analizar las responsabilidades de los cargos en la organización, para diseñar conjuntamente con la

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

Gerencia de Gestión de Talento Humano un programa diferencial de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.

- Coordinar con la Gerencia de Gestión de Talento Humano la realización de entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su rol y responsabilidad dentro de la empresa, a datos personales gestionados por la compañía.
- Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar seguimiento al cumplimiento del presente Manual e informar una vez al año sobre la ejecución del presente Manual y la Política de Protección de Datos Personales.
- Tramitar las solicitudes de los Titulares para el ejercicio de los Derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y administrar el Correo electrónico notificacionesmcv@monomeros.com.co, así como suministrar atención en el punto de atención presencial en Vía 40 Las Flores de Barranquilla.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Realizar las gestiones necesarias para la inclusión en todos los medios contractuales de la empresa de una cláusula de confidencialidad y de manejo de información donde se afirme que se conoce a suficiencia la política de la empresa, se acepta y se permite a la compañía utilizar dicha información de forma responsable.

6.4 LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ES RESPONSABLE POR:

- Analizar las responsabilidades de los cargos en la organización, para diseñar conjuntamente con el Oficial de Protección de Datos Personales, un programa de entrenamiento en protección de datos personales conforme a las responsabilidades asignadas.
- Coordinar la recepción de entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- Medir la participación en los entrenamientos de protección de datos personales.
- El proceso de vinculación laboral de cada nuevo empleado debe incluir la entrega de un instructivo en protección de datos personales.
- Al menos una vez al año la sociedad deberá realizar capacitaciones en protección de datos personales en coordinación con el Oficial de Protección de Datos Personales
- Realizar los ajustes necesarios al Reglamento Interno de Trabajo para incluir las obligaciones y sanciones por infracción al régimen de protección de datos personales con el fin de preservar la seguridad de los datos usados.

6.5 LA GERENCIA DE TI ES RESPONSABLE POR:

- Identificar los instructivos internos relacionados con la protección de datos personales, para incluirlos en el documento "Normas TIC".

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

- Revisión y en caso de que sea necesario, actualización del capítulo 11 y el Anexo N° 22 del presente Manual. Esta actualización debe realizarse cada dos años contados a partir de la adopción del presente manual y en caso de que sea necesario se realizarán las actualizaciones pertinentes.
- Asignación de clusters y contraseñas a cada Gerencia que administre bases de datos, para que el almacenamiento de Datos Personales permanezca resguardado por medios físicos o electrónicos restrictivos de acceso.
- Realizar la eliminación de cambio de contraseñas y llaves de seguridad cada vez que se desvincula un funcionario con acceso a bases de datos.
- Implementar un mecanismo que impida que los funcionarios de la compañía realicen almacenamiento de información que contenga bases de datos personales en correos personales, USB y CD.
- Reportar los incidentes de seguridad al Oficial de Protección de Datos Personales dentro del plazo de tres (3) días siguientes a su conocimiento, mediante comunicación en la que se indique (i) Titulares afectados (ii) Fecha del incidente y de descubrimiento (iii) Acciones correctivas realizadas y (iv) Responsables.
- Gestionar que las bases de datos reportadas cuenten con restricciones en la navegación del equipo de acceso. No obstante la administración de las bases de datos, es responsabilidad de cada Gerencia.
- Gestionar que el sitio web de Monómeros Colombo Venezolanos S.A. cuente con las condiciones de seguridad necesarias para impedir la alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado como certificado SSL verificable.
- Alcanzar las siguientes medidas de seguridad, para todas las bases de datos, en el término de un año contado a partir de la aprobación del presente manual (a) Procedimiento de gestión de usuarios con acceso a la información de las bases de datos sensibles. (b) Controles de seguridad en la tercerización de servicios para el tratamiento de la información personal. (c) Sistema de protección para el acceso remoto a la información personal.

6.6 LA GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS ES RESPONSABLE POR:

- Publicar en la página web de la compañía la Política de protección de datos personales y el presente manual de políticas internas de protección de datos personales.
- Publicar el aviso de privacidad de la compañía en los formularios de recepción de datos que se encuentren en la página web.

6.7 LA GERENCIA DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS ES RESPONSABLE POR:

- Publicación de Avisos de privacidad en los puntos de acceso a las instalaciones de la compañía.
- En el evento de implementar sistemas de seguridad relacionados con la grabación de voz de llamadas telefónicas implementar el audio de comunicación telefónica relacionada con llamadas entrantes de terceros.
- Adoptar las medidas previstas en el numeral 5.3. del presente Manual para la operación de sistemas de video vigilancia.

6.8 LAS GERENCIAS DE PLANIFICACIÓN E INTELIGENCIA COMERCIAL, GERENCIA DE PROTECCIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS, GERENCIA SHA, GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GERENCIA DE CONTRATACIONES Y COMPRAS ASÍ COMO CUALQUIER OTRA GERENCIA QUE REALICE TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS, ES RESPONSABLE DE:

- Diligenciar cada 4 meses el formato contenido en el Anexo 20 por cada una de las bases de datos administrada y remitirlo a más tardar el último martes de cada cuatrimestre al Oficial de Protección de Datos Personales.
- Adoptar el modelo de autorización correspondiente a cada base de datos.
- Archivar y conservar las autorizaciones para el tratamiento de datos personales empleando el modelo de autorización correspondiente.
- Reportar la creación de una base de datos al Oficial de Protección de Datos Personales al menos dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha en la que sea creada.
- Se deberán reportar los Incidentes de Seguridad al Oficial de Protección de Datos Personales que indique (i) Titulares (ii) Fecha del incidente y de descubrimiento (iii) Acciones correctivas realizadas y (iv) Responsables.
- Suministrar al Oficial de Protección de Datos Personales en el término de dos (2) días hábiles en el evento de reclamos, quejas y denuncias: (i) la autorización otorgada por el Titular, (ii) los datos personales objeto de Tratamiento y (iii) un informe de las finalidades con las que han sido empleados los Datos.
- Cuando el Oficial de Protección de Datos Personales reporte la existencia de reclamos, quejas y denuncias, abstenerse de continuar utilizando los datos objeto de reclamo hasta que el Oficial de Protección de Datos Personales informe un procedimiento distinto, para lo cual debe, incluir en la base de datos correspondiente una leyenda que diga "reclamo en trámite" con la finalidad de que los datos del reclamante no sean tratados.
- Los datos personales deberán ser usados según la finalidad indicada en la autorización. Cuando se requiera efectuar un uso distinto se deberá informar previamente al Oficial de Protección de Datos Personales dentro de la Compañía, pues ello implica un (i) Cambio en la Política de Protección de Datos personales y (ii) Obligación de obtención de nuevas autorizaciones para poder tratar el dato conforme a la finalidad propuesta.
- Para el envío de correos electrónicos de anuncios y promociones, remitidos a terceros que no sean funcionarios de la sociedad se deberá verificar que se cuente con autorización expresa, previa e informada y escrita del Titular del correo electrónico, la autorización debe haber sido además otorgada con esa finalidad o al menos la de mercadeo y/o fidelización.
- Los correos electrónicos enviados desde correos corporativos de MONÓMEROS a terceros que no sean funcionarios de MONÓMEROS, no deberán divulgar direcciones de correo electrónico de terceros, consecuentemente deben enviarse bajo la modalidad de copia oculta para evitar la difusión no autorizada de datos de terceros.
- Las solicitudes de los Titulares de suspender el envío de correos electrónicos, o de no continuar

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

enviando correos electrónicos deben (i) atenderse de inmediato (ii) ser comunicadas al Oficial de Protección de Datos Personales (iii) eliminar todos los registros de todas las bases de datos suministradas que puedan ocasionar que por errores humanos se envíe nuevamente la información.

- Observar el procedimiento de obtención de la autorización para el tratamiento de datos personales, que consiste en que la autorización debe ser suscrita por el Titular de forma previa a la recolección del dato.
- Observar el procedimiento de obtención de la autorización para el tratamiento de datos personales sensibles, cuando aplique, según el cual, para la recolección de datos sensibles se debe: (i) Informar al titular que no está obligado a autorizar el tratamiento de Datos Sensibles (ii) informar al titular de forma explícita y previa, de los requisitos generales para la recolección de cualquier tipo de dato personal, la finalidad del tratamiento y consentimiento expreso (iii) no condicionar ninguna actividad al tratamiento de datos personales
- Observar el procedimiento de obtención de la autorización de datos personales de menores de edad que consiste en que el Tratamiento del dato deberá (i) Ser autorizado por su representante (ii) Efectuarse de forma previa al ejercicio del derecho del menor a ser escuchado.
- Adoptar los mecanismos necesarios en consuno con la Gerencia de TI para que el almacenamiento de Datos Personales permanezca resguardado por medios físicos o electrónicos restrictivos de acceso.
- Se requerirá el cambio de contraseñas y llaves de seguridad cada vez que se desvincula un funcionario con acceso a bases de datos.
- Los funcionarios de Monómeros Colombo Venezolanos S.A. no podrán realizar almacenamiento de información que contenga bases de datos personales en correos personales, USB, CD o cualquier otro medio electrónico.

6.9 LA TOTALIDAD DE GERENCIAS SERÁN RESPONSABLES POR:

- Reportar al Oficial de Protección de Datos Personales a más tardar dentro los 15 días siguientes a su creación, las nuevas bases de Datos.

6.10 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO SERÁ RESPONSABLE POR:

- Monitorear el Programa Integral de Gestión de Datos Personales
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que emita la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Obtener declaraciones de conformidad de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando sea necesario.
- Requerir que dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de datos personales y señalar el procedimiento a seguir en caso de que se presenten

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

violaciones a sus códigos de seguridad o detecten riesgos en la administración de la información de los Titulares.

- Llevar un registro de incidentes que contemple base de datos comprometidos, titulares, fecha del incidente y de descubrimiento, medidas correctivas realizadas y responsables.
- Preparar un reporte semestral para la Junta Directiva mediante el diligenciamiento del Anexo 19 en el cual informará el estado del Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Preparación de notas de interés relacionadas con la responsabilidad asociada al manejo de datos personales para que sean publicadas al personal de la empresa.

7. CONTROLES**7.1 CONTROLES EN LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Cada una de las Gerencias que administran Bases de Datos debe diligenciar el formato Anexo 20 en el que informan (i) Número de titulares en cada base de datos y (ii) Número de autorizaciones de manejo de la información con la que cuenta; esto permitirá al Oficial de Protección de Datos Personales determinar si el número de titulares se incrementa de forma proporcional al número de autorizaciones obtenidas y si se encuentra ejecutando el procedimiento de obtención de las autorizaciones.

7.2 CONTROLES EN EL ALMACENAMIENTO/CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES

Cada una de las gerencias que administran Bases de Datos debe diligenciar el formulario Anexo 20 en el que informa (i) si fue modificado el alojamiento de la base de datos (ii) si fue copiado su contenido (iii) si los datos fueron circulados, transferido o comunicado a terceros.

7.3 CONTROLES EN EL USO DE DATOS PERSONALES

Una vez por cuatrimestre cada una de las gerencias involucradas en el Tratamiento de Datos Personales debe diligenciar el Anexo 20 mediante el cual se rinde informe sobre si para el periodo objeto del informe se destinó la base de datos a nuevas finalidades distintas a las contenidas en el inventario de bases de datos.

7.4 CONTROLES EN LA SUPRESIÓN DE DATOS PERSONALES

Cada una de las gerencias que administran Bases de Datos debe diligenciar el formulario Anexo 20 en el que informa el número de bases de datos suprimidas al igual que la documentación del proceso de supresión.

8. MECANISMOS INTERNOS PARA PONER EN PRÁCTICA LAS POLÍTICAS QUE INCLUYAN HERRAMIENTAS DE IMPLEMENTACIÓN, ENTRENAMIENTO Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN**8.1 MECANISMOS INTERNOS DE IMPLEMENTACIÓN**

La sociedad Monómeros Colombo Venezolanos S.A. adoptará los siguientes mecanismos internos de implementación:

- Publicación de Avisos de Privacidad en (i) Puntos de acceso a sus instalaciones (ii) Página web formularios de datos y (iii) En el evento de grabar llamadas telefónicas implementará un Audio de comunicación telefónica relacionada con llamadas entrantes de terceros.

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

- Envío de una nota de interés a funcionarios relacionada con la responsabilidad asociada al manejo de datos personales, dos veces al año.
- Publicación de la Política de Tratamiento de Datos en página web.

8.2 MECANISMOS INTERNOS DE ENTRENAMIENTO Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN

La sociedad Monómeros Colombo Venezolanos S.A. adoptará los siguientes mecanismos internos de entrenamiento y programas de educación:

- El proceso de vinculación laboral de cada nuevo empleado debe incluir la entrega de un instructivo en protección de datos personales.
- Al menos una vez al año, Monómeros Colombo Venezolanos S.A. deberá realizar capacitaciones en protección de datos personales a las que convocará a los empleados cuyos cargos tengan injerencia con el manejo de datos personales.
- Los funcionarios que tengan acceso a bases de datos deberán recibir capacitación complementaria adaptada a sus funciones.

9. PROCESOS PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS Y CONSULTAS DE LOS TITULARES

Los canales de atención para titulares contenidos en la Política de Tratamiento de Datos Personales de Monómeros Colombo Venezolanos S.A. son los siguientes:

(I) Correo electrónico notificacionesmcv@monomeros.com.co,

(II) Punto de atención presencial en Vía 40 Las Flores de Barranquilla

Para la atención de reclamos y consultas debe tenerse en cuenta que el Titular puede activar procedimientos de queja o denuncia ante la Superintendencia de Industria y Comercio; y estos pueden determinar la imposición de sanciones a MONÓMEROS.

Para la atención de reclamos y consultas se deberán tener en cuenta los antecedentes y motivos de sanciones impuestos por la Superintendencia de Industria y Comercio a otras empresas.

9.1 CONSULTAS POR CORREO ELECTRÓNICO

PASO 1: Se remitirá la reclamación al Oficial de Protección de Datos Personales quien verificará que la consulta cumpla con los siguientes requisitos:

(i) Debe contener nombre e identificación del titular.

(ii) Si la consulta versa sobre información de terceras personas se debe acreditar (i) la calidad de causahabiente mediante registro civil o (ii) poder.

En caso negativo se informará por el mismo medio al Titular que debe anexar esta información dentro de las 48 horas siguientes.

PASO 2: Se requerirá al área responsable para que en el término de dos (2) días hábiles haga entrega al Oficial de Protección de Datos de (i) la autorización otorgada por el Titular, (ii) los datos personales objeto de Tratamiento y (iii) un informe de las finalidades con las que han sido empleados los Datos.

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

PASO 3: Con sustento en lo anterior atenderá la consulta por correo electrónico en el término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta, antes de ese término se podrá prorrogar hasta por 5 días hábiles adicionales al término inicial.

9.2 RECLAMOS POR CORREO ELECTRÓNICO

PASO 1: Se remitirá la reclamación al Oficial de Protección de Datos Personales quien verificará que cumpla con los siguientes requisitos:

- (i) Debe contener nombre e identificación del titular.
- (ii) Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
- (iii) Dirección.
- (iv) Documentos que se quieran hacer valer.
- (v) Si el reclamo versa sobre información de terceras personas se debe acreditar (i) La calidad decausahabiente mediante registro civil o (ii) Poder

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá por correo electrónico, al interesado dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas.

Transcurridos dos meses desde el requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

PASO 2: Una vez recibido el reclamo completo se comunicará el mismo día hábil a la gerencia responsable de administrar la base de datos para que comunique a las áreas encargadas abstenerse de continuar utilizando los datos objeto de reclamo hasta que el Oficial de Protección de Datos Personales informe un procedimiento distinto.

PASO 3: La Gerencia responsable de la base de datos, incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite".

PASO 4: Se requerirá al área responsable para que en el término de dos (2) días hábiles haga entrega al Oficial de Protección de Datos de (i) la autorización otorgada por el Titular, (ii) los datos personales objeto de Tratamiento (iii) un informe de las finalidades con las que han sido empleados los Datos y (vi) cualquier otra información relevante para atender la solicitud del peticionario.

PASO 5: El Oficial de Protección de Datos Personales atenderá el reclamo dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo del reclamo. Cuando no fuere posible atender el reclamo, antes de ese término se podrá prorrogar hasta por 8 días hábiles adicionales al término inicial.

9.3 PUNTO DE ATENCIÓN PRESENCIAL EN VÍA 40 LAS FLORES DE BARRANQUILLA

PASO 1: Se recibirá al Titular quien deberá ser direccionado al Oficial de Protección de Datos Personales.

PASO 2: El Oficial de Protección de Datos Personales verificará.

- (i) La identificación del Titular y
- (ii) Que la solicitud a presentarse verse sobre datos propios.

En caso de tratarse de reclamos que versen sobre información de terceras personas se informará que se

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

debe acreditar (i) La calidad de causahabiente mediante registro civil o (ii) Poder de forma previa a la recepción del reclamo.

PASO 3: Se preguntará al Titular si el objeto de su petición es un (i) Reclamo o una (ii) Consulta, si se trata de una consulta. Una vez se haya verificado lo anterior se debe poner a disposición del Titular el formulario correspondiente según los modelos contenidos en los Anexos 17 o 18 según el caso.

PASO 4: Se verificará que el formulario haya sido diligenciado en su integridad.

PASO 5. Se entregará al Titular una copia de formulario recibido con fecha, nombre legible de quien recibe y nombre de la empresa.

PASO 6. Se requerirá a la Gerencia que administre la correspondiente base de datos para que en el término de dos (2) días hábiles haga entrega al Oficial de Protección de Datos de (i) la autorización otorgada por el Titular, (ii) los datos personales objeto de Tratamiento (iii) un informe de las finalidades con las que han sido empleados los Datos y (vi) cualquier otra información relevante para atender la solicitud del peticionario.

PASO 7. Una vez recibido el reclamo completo se comunicará el mismo día hábil a la gerencia responsable de administrar la base de datos para que comunique a las áreas encargadas abstenerse de continuar utilizando los datos objeto de reclamo hasta que el Oficial de Protección de Datos Personales informe un procedimiento distinto.

PASO 8. Si el Titular ha formulado un reclamo se contactará a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la Gerencia de TI para que antes de que expire ese plazo de dos (2) días incluya en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite".

PASO 9. Si es un reclamo: El Oficial de Protección de Datos Personales atenderá el reclamo dentro de los 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al recibo del reclamo. Cuando no fuere posible atender el reclamo, antes de ese término se podrá prorrogar hasta por 8 días hábiles adicionales al término inicial.

PASO 10. Si es una consulta: Se atenderá la consulta en el correo de notificaciones indicado en el formulario en el término máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta, antes de ese término se podrá prorrogar hasta por 5 días hábiles adicionales al término inicial, lo cual deberá ser comunicado al Titular.

9.4 QUEJAS Y DENUNCIAS

QUEJA: Se presenta ante la Superintendencia de Industria y Comercio con el objeto de lograr que esta autoridad administrativa ordene a Monómeros Colombo Venezolanos S.A. la corrección, actualización, eliminación o supresión del dato, así como la revocatoria de la autorización. Antes de usar este recurso, el Titular debe previamente haber presentado una reclamación y que la misma no haya sido respondida o que el Titular no esté de acuerdo con la contestación.

DENUNCIA: Se presenta ante la Superintendencia de Industria y Comercio con la finalidad de que se inicie actuación administrativa sancionatoria en contra de Monómeros Colombo Venezolanos S.A., mediante este mecanismo quién presenta la denuncia no obtiene ningún reconocimiento de carácter particular. En este procedimiento el objetivo de la actuación es proteger el interés general y el derecho colectivo de todos los titulares.

10. 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 Monómeros Colombo Venezolanos S.A.

11. IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Monómeros Colombo Venezolanos S.A. ha desarrollado aplicaciones y procedimientos internos para ofrecer medidas de seguridad en la protección y tratamiento de los datos personales consignados en sus bases de datos y mitigar el riesgo de acceso y/o uso indebido, fraudulento o no autorizado sobre los datos personales.

A partir de la aprobación del presente manual y de manera provisional hasta tanto la Gerencia de TI realice una actualización del sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales, se adopta el siguiente sistema de administración de riesgos asociados a la protección de datos personales:

Etapa 1: Identificación

Las Gerencias que administren datos personales diligenciarán el formulario 20 con la finalidad de (i) Documentar los procesos y procedimientos que se implementen dentro del ciclo de vida de los datos personales (ii) Definir la metodología de identificación de los riesgos asociados al tratamiento de información personal e (iii) Identificar los riesgos ocurridos respecto de este tipo de información en los casos que aplique.

Etapa 2: Medición

Tanto las respuestas negativas a los interrogantes 6, 7, 16, 17, 19, 22 y 23 del formulario 20 como las respuestas negativas a los interrogantes 11 y 14 del mismo formulario se consideran materialización de riesgo.

Acorde al documento "Recommendations for a privacy impact assessment framework for the European Union" la medición de los riesgos implica considerar (i) la importancia del riesgo y probabilidad de ocurrencia (ii) la magnitud del impacto si el riesgo ocurre, el nivel resultante de riesgo puede ser clasificado como bajo, medio o alto¹.

Etapa 3: Control y monitoreo

El control a los riesgos presentados será manual mediante la revisión de los formularios reportados por las distintas gerencias y adopción de la medida correctiva correspondiente.

El monitoreo se realizará con periodicidad cuatrimestral y será realizado por el Oficial de Protección de Datos Personales quien deberá llevar un registro de incidentes que contemple base de datos comprometidas, titulares, fecha del incidente y de descubrimiento, medidas correctivas realizadas y responsables.

12. MODIFICACIONES DEL MANUAL

Monómeros Colombo Venezolanos S.A. se reserva el derecho de modificar en cualquier momento y de forma unilateral, el presente Manual o cualquier Política relativo al Tratamiento de datos personales, evento que comunicará oportuna y debidamente a los Titulares antes de su aplicación.

¹ Privacy Impact Assessment Framework for data protection and privacy rights Grant Agreement
JUST/2010/FRAC/AG/1137 – 30-CE-0377117/00-70 Deliverable D3

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023****13. FECHA DE VIGENCIA**

El presente Manual de Procedimiento sobre el Tratamiento de Datos Personales es aprobado por la Gerente General y rige a partir de la fecha de publicación y con duración indefinida.

14. ANEXOS

ANEXO 1. POLÍTICA DE MONÓMEROS COLOMBO VENEZOLANOS S.A. PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ANEXO 2. AVISO DE PRIVACIDAD SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

ANEXO 3. AVISO DE PRIVACIDAD LLAMADAS CORPORATIVAS ENTRANTES.

ANEXO 4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES LLAMADAS CORPORATIVAS SALIENTES

ANEXO 5. AVISO DE PRIVACIDAD PORTAL WEB

ANEXO 6. AUTORIZACIÓN REGISTRO DE HOJAS DE VIDA PORTALES WEB

ANEXO 7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ASPIRANTES DE CONVOCATORIAS LABORALES, CONVOCATORIAS DE APRENDICES, CONVOCATORIAS DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

ANEXO 8. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS, TRABAJADORES EN MISIÓN, APRENDICES Y ESTUDIANTES EN PRÁCTICAS

ANEXO 9. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PERIODISTAS Y PROVEEDORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS

ANEXO 10. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES

ANEXO 11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES MAYORES DE EDAD

ANEXO 12. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE VISITANTES MENORES DE 18 AÑOS

ANEXO 13. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES POTENCIALES

ANEXO 14. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE CLIENTES

ANEXO 15. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CAMPAÑAS PUBLICITARIAS. PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS

ANEXO 16. AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MENORES

ANEXO 17. FORMATO DE RECLAMO LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ANEXO 18. FORMATO DE CONSULTA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ANEXO 19. CUESTIONARIO ESTADO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

**MANUAL INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE MONÓMEROS COLOMBO
VENEZOLANOS S.A.****Abril de 2023**

ANEXO 20. FORMATO DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ANEXO 21. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE ACCIONISTAS Y MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

ANEXO 22. MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO 23. INDICADORES DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO QUE PERMITAN PROBAR EL GRADO DE DILIGENCIA EN LOS DISTINTOS CICLOS INTERNOS DE LA GESTIÓN DEL DATO