

 DRUMMOND LTD. <small>COLOMBIA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 1 de 11

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
 SIG - 4528**

Elaboró	COORDINADOR DE CUMPLIMIENTO
Revisó	OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Aprobó	PRESIDENTE DE LAS COMPAÑÍAS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción Resumida del Cambio
1	Noviembre, 2013	Creación del Manual
2	Agosto, 2020	Actualización de principios y finalidades

 DRUMMOND LTD. COLOMBIA	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 2 de 11

DRUMMOND LTD., identificada con NIT 800021308-5 ubicada en la Calle 72 No. 10-07 Oficina 1302, Bogotá D.C., en su condición de responsable conjunto del tratamiento de datos personales con las siguientes Compañías:

- DRUMMOND COAL MINING LLC, IDENTIFICADA CON NIT 830037774-3
- TRANSPORT SERVICES LLC, identificada con NIT 830013463 – 4
- AMERICAN PORT COMPANY, identificada con NIT 800153687 – 8

En adelante, denominadas “**Las Compañías**”, reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales sus trabajadores, clientes, proveedores y en general de todos sus grupos de interés, respecto de los cuales ejerce tratamiento de información personal, por lo que, en cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, presenta el siguiente documento que contiene sus políticas para el tratamiento y protección de los datos personales, para todas sus actividades que involucren tratamiento de información personal en el ámbito nacional, así como el tratamiento de datos personales en el ámbito internacional conforme a la legislación, acuerdos y tratados internacionales.

CAPÍTULO I

MARCO NORMATIVO

Artículo 1. Marco Normativo: El presente manual se rige por los parámetros fijados por los artículos 15 y 20 de la Constitución Política (derecho a la intimidad y derecho a la información, respectivamente), la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación: El manual tendrá aplicación a los datos personales que se encuentren registrados en las bases de datos de Las Compañías y que sean objeto de tratamiento por las mismas.

Artículo 3. Objeto. El presente manual tiene por objeto dar cumplimiento a los deberes previstos en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, así como regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales recolectados por Las Compañías.

Artículo 4. Nociones. Para el cumplimiento adecuado de los parámetros fijados por el presente manual, y de conformidad con lo previsto en el Artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, así como el Artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, se entiende por:

a) Datos Personales: cualquier información vinculada o que pueda ser asociada a una o varias personas naturales determinadas o determinables, que se encuentren registrados en una base de datos que los haga susceptibles de tratamiento.

b) Datos Personales Privados: Aquellos cuyo conocimiento es restringido al público.

c) 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

 DRUMMOND LTD. COLOMBIA	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 3 de 11

d) Datos Públicos: Dato que no sea semiprivado, privado o sensible, que puede ser tratado por cualquier persona, sin necesidad de autorización para ello. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en el registro civil de las personas (p.ej. si se es soltero o casado, hombre o mujer) y aquellos contenidos en documentos públicos (p.ej. contenidos en Escrituras Públicas), en registros públicos (p.ej. el registro de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría), en gacetas y boletines oficiales y boletines oficiales y en sentencias judiciales ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

e) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

Las Compañías cuentan con bases de datos, a las cuales resultan aplicables las disposiciones previstas por la Ley 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y en consecuencia la presente política.

f) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento, así como las personas jurídicas cuando los datos de las personas naturales que la conforman se vean involucrados.

g) Causahabiente: Persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero o legatario).

h) Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales, tales como recolección almacenamiento, uso, circulación o supresión.

i) Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada que decida sobre la base de datos y el tratamiento.

j) Encargada del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública y privada que realice el tratamiento de datos por cuenta del Responsable.

k) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. El consentimiento puede otorgarse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir que otorgó la autorización.

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

m) Transferencia: Envío de datos, dentro o fuera del territorio nacional, cuyo remitente y, a su vez, destinatario, es un Responsable del Tratamiento de Datos.

n) Transmisión: Comunicación de Datos, dentro o fuera del territorio colombiano, cuyo remitente es el Responsable y su receptor es el Encargado del Tratamiento de Datos.

Artículo 5. Principios. El tratamiento de datos personales por parte de Las Compañías se regirá por los principios previstos en la Ley 1581 de 2012, a saber:

a) **Principio de legalidad:** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

 DRUMMOND LTD. <small>COLOMBIA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 4 de 11

b) Principio de libertad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo 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, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.

c) Principio de finalidad: El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos en el desarrollo de las actividades de Las Compañías, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e) Principio de transparencia: En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de Las Compañías, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f) Principio de acceso y circulación restringida: 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 estos propósitos la obligación de Las Compañías, será de medio.

g) Principio de seguridad: Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento en el desarrollo de las actividades de Las Compañías, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios físicos y electrónicos, evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.

h) Principio de confidencialidad: Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a información de la naturaleza personal, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, comercial, contable, técnica, o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Este deber se hace extensivo a todos aquellos terceros aliados, colaboradores o vinculados que se relacionen de mediante cualquier vínculo convencional o contractual con Las Compañías.

i) Principio de necesidad y proporcionalidad: Los datos personales en las bases de datos de Las Compañías, deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades de tratamiento informadas al titular. En tal sentido, debe ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados.

j) Principio de temporalidad o caducidad: El periodo de conservación de los datos personales en las bases de datos de Las Compañías, será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 5 de 11

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN

Artículo 6. Autorización: El tratamiento de datos personales por parte de Las Compañías requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular.

Artículo 7. Forma y mecanismos para otorgar la autorización: La autorización puede constar en cualquier mecanismo que permita garantizar su posterior consulta, la autorización podrá constar i) por escrito, ii) de forma oral, o iii) mediante conducta inequívoca del titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización; en todo caso en ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Artículo 8. Prueba de la autorización: Las Compañías mantendrán registros o mecanismos necesarios para demostrar cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento del mismo.

Artículo 9. Principales escenarios y finalidades del tratamiento de información personal: En función de la naturaleza y objeto de Las Compañías, a continuación, se describen los principales escenarios que dan lugar al tratamiento de información personal y sus finalidades:

Proveedores / Contratistas:

- a) Verificar antecedentes comerciales, reputacionales y eventuales riesgos asociados al Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.
- b) Vincular al proveedor/contratista jurídica y comercialmente con Las Compañías, permitiendo su registro en los sistemas de gestión de Las Compañías para el desarrollo de los procedimientos contables, logísticos y financieros de la operación.
- c) Formalizar el relacionamiento contractual con el proveedor/contratista, controlando la cabal ejecución de las obligaciones asumidas.
- d) Evaluar el desempeño y resultados del proveedor con miras fortalecimiento de los procedimientos de contratación o abastecimiento.
- e) Invitar al proveedor/contratista a eventos, capacitaciones, entrenamientos o al desarrollo de actividades institucionales.
- f) Llevar a cabo todas las relaciones de contacto derivadas del vínculo comercial existente con Las Compañías a través de los canales establecidos para ello.
- g) Permitir que opere el sistema de seguridad de Las Compañías en sus instalaciones y fuera de ellas cuando sea pertinente dado el ejercicio de sus funciones.
- h) Que Las Compañías puedan compartir su información con empresas que sean casa matriz, filiales, subsidiarias, subordinadas, u otras dependiendo de las necesidades de Las Compañías.
- i) Que Las Compañías puedan divulgar sus actividades en programas televisivos o radiales, páginas web, streaming, redes sociales, plataformas de intercambio de videos y/o material editorial o publicitario.

 DRUMMOND LTD. <small>COLOMBIA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 6 de 11

j) Desarrollar y validar el cumplimiento de las funciones, deberes y responsabilidades asignadas, en virtud del contrato celebrado con Las Compañías, así como para el intercambio de información a que haya lugar en virtud de dicho vínculo o por disposición legal, bien sea interno o con autoridades.

Gestión de Personal

a) Evaluar el perfil laboral de los aspirantes con miras a la selección y formalización de la vinculación laboral, supliendo las vacantes o requerimientos de personal de las distintas áreas y funciones de Las Compañías.

b) Verificar antecedentes académicos, laborales, personales, familiares, comerciales y otros elementos socioeconómicos significativos del aspirante laboral, según los requerimientos del cargo a proveer.

c) Gestionar ante las autoridades administrativas, la vinculación, afiliación o reporte de novedades asociadas al sistema general de seguridad social, así como las demás obligaciones asistenciales y prestacionales de índole laboral.

d) Registrar al trabajador en los sistemas informáticos de gestión de Las Compañías, permitiendo el desarrollo de las actividades contables, administrativas y financieras propias del vínculo laboral.

e) Gestionar las novedades laborales con incidencia en la liquidación y pago de nómina.

f) Promover el desarrollo de actividades de bienestar y desarrollo integral del trabajador y su entorno laboral y familiar.

h) Garantizar el derecho de asociación colectiva y gestionar los aspectos económicos, administrativos, sociales y organizacionales derivados de su ejercicio.

i) Gestionar los sistemas salud y de seguridad en el trabajo, propendiendo por la mitigación de riesgos, así como la adecuada atención de incidentes o eventos.

j) Enviar información relevante para el desarrollo del contrato de trabajo a través de correo físico o correo electrónico autorizado previamente ante la empresa.

k) Otorgar beneficios a favor del empleado o actividades de salud ocupacional o de bienestar.

l) Divulgar las actividades de Las Compañías en programas televisivos o radiales, páginas web, redes sociales, plataformas de intercambio de videos y/o material editorial o publicitarios.

m) Compartir información con empresas que sean casa matriz, filiales, subsidiarias, subordinadas, u otras dependiendo de las necesidades de Las Compañías.

n) Gestión y planeación administrativa, estratégica, financiera y fiscal de Las Compañías, gestión corporativa del personal y cumplimiento de requerimientos regulatorios, normativos, gubernamentales, judiciales o arbitrales.

o) Gestionar los procedimientos de desvinculación o jubilación laboral, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas correspondientes.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 7 de 11

Gestión administrativa y cumplimiento:

- a) Registrar y controlar el acceso a las instalaciones de Las Compañías mitigando los riesgos de seguridad física.
- b) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones y requisitos legales asociados al desarrollo de la operación de Las Compañías.
- c) Gestionar las denuncias canalizadas a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos por Las Compañías con miras a mitigar riesgos asociados a las malas prácticas corporativas o que afecten la ética o transparencia empresarial.

Gestión social/sostenibilidad:

- a) Invitar a los terceros a participar en actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales realizadas por la Compañía,
- b) Invitar a los terceros a las capacitaciones organizadas por la Compañía.
- c) Mantenerlos informados sobre los proyectos de inversión social y el programa de becas que la Compañía gestiona para el beneficio de las comunidades.
- d) Realizar el proceso de atención al usuario - Gestión de PQR,
- e) Realizar campañas de actualización de datos con las partes interesadas,
- f) Realizar informes de gestión institucional.
- g) Conservar memorias de las actividades realizadas.
- h) Remitir información a los entes de vigilancia.
- i) Divulgar el contenido de las actividades realizadas en programas televisivos o radiales, páginas web, streaming, redes sociales, material editorial o publicitario, los cuales pueden incluir fotos y videos.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES

Artículo 10. De conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el titular de los datos personales tiene derecho:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables 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 el artículo 10 de la ley 1581 de 2012;

 DRUMMOND LTD. <small>COLOMBIA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 8 de 11

- 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 presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) Solicitar la supresión de los datos personales.
- f) Revocar la autorización mediante la presentación de una solicitud y/o reclamo. Esta no procede cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- g) Solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos.
- h) Consultar de forma gratuita sus datos personales, al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de Tratamiento de la información.

Artículo 11. La información personal de los niños, niñas y adolescentes se encuentra sujeta a una especial protección por parte de Las Compañías. Esta información podrá ser tratada en el desarrollo de actividades sociales, estrategias de comunicación interna o externa, así como la ejecución de programas o campañas asociadas a la gestión de medios tradicionales o digitales que propendan por la promoción, desarrollo o sostenibilidad del objeto misional de Las Compañías. El tratamiento de este tipo especial de datos, requerirá el desarrollo y divulgación por parte de Las Compañías de los términos y condiciones específicos de la respectiva actividad, definiendo entre otros, los requisitos, condiciones y restricciones para el tratamiento de información de niños, niñas y adolescentes, tomando en consideración en todo momento el interés superior y el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Ante la ausencia de términos y condiciones específicos para el desarrollo de un determinado programa o actividad que involucre tratamiento de datos especiales de menores, aplicarán las disposiciones de la presente política y las normas especiales pertinentes. Siempre que sea necesario el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, se tendrá en cuenta la opinión del menor conforme a la razonable determinación de su nivel de madurez y entendimiento del caso específico, lo que se entenderá surtido para todos los efectos legales, con el otorgamiento de la autorización del tratamiento por parte del representante legal.

Artículo 12. Deberes de Las Compañías: De conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, Las Compañías se encuentran en la obligación de dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del

 DRUMMOND LTD. COLOMBIA	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 9 de 11

Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;

g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

h) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley; Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;

i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley;

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

k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;

l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

m) 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.

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

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

Artículo 13. Derecho de acceso: El titular podrá acceder a su información personal que sea objeto de tratamiento por parte de Las Compañías, así como las condiciones y generalidades en que se está efectuando. Dando cumplimiento a lo anterior, el titular podrá:

- ✓ Conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- ✓ Acceso a los datos personales en posesión del responsable.
- ✓ Conocer la finalidad que justifica el tratamiento.

El titular tendrá acceso a los datos personales objeto de tratamiento por parte de Las Compañías, previa acreditación de su identidad, de manera gratuita, por lo menos una vez al mes, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013.

Artículo 14. Consultas: El titular o sus causahabientes, podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de Las Compañías, previa solicitud del mismo, la cual será atendida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. En el evento de no ser posible atender la solicitud en dicho término, se informará al interesado dentro del mismo término,

 DRUMMOND LTD. <small>COLOMBIA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 10 de 11

expresando los motivos que dan lugar a la imposibilidad, al igual que la fecha en que se dará respuesta, la cual no podrá ser superior a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Artículo 15. Reclamos: El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante Las Compañías el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a Las Compañías, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

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

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Artículo 16. Procedimiento de presentación de reclamos: El titular o su representante podrá solicitar a Las Compañías la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredita que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión tendrá que ser presentada a través de los medios habilitados por Las Compañías y contener como mínimo lo siguiente:

Nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir respuesta.

Documentos que acreditan la identidad o la personalidad de su representante.

Descripción clara y precisa de los datos personales que dan lugar al reclamo.

Parágrafo 1. Rectificación y actualización: Cuando los reclamos tengan por objeto la rectificación o actualización, el titular deberá indicar las correcciones a realizar y adoptar la documentación que avale su petición.

 DRUMMOND LTD. <small>COLOMBIA</small>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión 2
		Agosto, 2020
	LEGAL/CUMPLIMIENTO	Página 11 de 11

Parágrafo 2. Supresión: La supresión de datos personales se realiza mediante la eliminación total o parcial de la información personal según lo solicitado por el titular, no obstante, lo cual Las Compañías podrá negarse a la misma cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Artículo 17. Revocatoria de la autorización. Los titulares de los datos personales pueden revocar la autorización concedida en cualquier momento, exceptuando de lo anterior aquellos eventos en los cuales lo impida una disposición legal o contractual.

En todo caso, el titular deberá indicar en su solicitud si se trata de una revocatoria total o parcial, esto último cuando sólo quiera eliminarse alguna de las finalidades para la cual se autorizó el tratamiento, escenario en el que el titular deberá indicar la finalidad que desea eliminar.

Artículo 18. Para el ejercicio del derecho a realizar consultas, reclamos, correcciones, actualizaciones o supresión de datos personales, el titular podrá contactar a Las Compañías, a través de los siguientes medios de contacto:

- Correo electrónico: denuncias@drummondLtd.com
- Dirección física: Calle 72 #10 – 07 Oficina 1302 Bogotá DC

CAPÍTULO V

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 19. Medidas de seguridad: Las Compañías adoptarán las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando así su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20. El Departamento Legal Drummond Ltd. es el encargado de dar los lineamientos correspondientes a la protección de los datos personales en Las Compañías. A su vez tramitará con las áreas responsables las solicitudes de los titulares y garantizará el ejercicio de los derechos de los mismos según cada caso.

Artículo 21. Vigencia: El presente manual rige a partir del 1 de noviembre de 2013.

CAPÍTULO VII

APROBACIÓN

Aprobado por:

José Miguel Linares Martínez

Presidente de Las Compañías.

Fecha: 08/24/2020