

## **MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El presente documento aplica para todas las partes interesadas de ROYAL FILMS S.A.S. identificada con el NIT No. 890.105.652-3, ubicada en la Carrera 58 # 68-27 de la ciudad de Barranquilla y con teléfono (605) 3682020, en adelante “ROYAL FILMS”, expide la siguiente Política de Tratamiento de Datos Personales.

Esta Política contiene los elementos requeridos por la normativa vigente, en desarrollo de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, dispuestos en el artículo 4º de la ley 1581 de 2012. De esta manera, ROYAL FILMS pretende garantizar y proteger los derechos fundamentales a la intimidad personal y familiar y al buen nombre, el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre las personas de la comunidad en bancos de datos y en archivos y el derecho a la información del tratamiento de sus datos.

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Identificación.**

El presente manual fue elaborado por Royal Films SAS (en adelante la “Royal Films”), domiciliada en Barranquilla, Carrera 58 No. 68-27 | Oficina principal.

##### **Artículo 2. Ley Aplicable.**

El presente manual se elaboró de conformidad con los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de la Republica de Colombia y lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

##### **Artículo 3. Ámbito de Aplicación.**

El presente Manual se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje la Empresa Royal Films.

##### **Artículo 4. Objeto.**

Por medio del presente manual se da cumplimiento a lo establecido en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes a los que están sometidos los responsables del tratamiento de los datos personales, dentro de las cuales se ordena adoptar una política de tratamiento de datos personales para garantizar el adecuado cumplimiento de mencionada Ley y en especial para la atención de consultas y reclamos.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza Royal Films, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la misma ley.

## **Artículo 5. Definiciones.**

Para efectos de facilitar la comprensión del presente manual, se hace la transcripción de las definiciones incluidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2013 y del Decreto 1377 de 2013:

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

II. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

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

IV. Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento;

V. Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

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

VII. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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

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

X. Dato personal Privado: Es el Dato Personal que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular del Dato. Ejemplos: libros de los comerciantes, documentos privados, información extraída a partir de la inspección del domicilio.

XI. Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

XII. Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles 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.

XIII. Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del y se encuentra dentro o fuera del país.

XIV. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

## **Artículo 6. Principios.**

Los principios que se relacionan a continuación son los lineamientos que deben ser respetados por Royal Films en los procesos de recolección, almacenamiento, uso y tratamiento de datos personales.

I. Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

II. Principio de finalidad: El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

III. Principio de libertad: El Tratamiento sólo 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;

IV. Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

V. Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

VI. Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la presente 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 conforme a la presente ley;

VII. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

VIII. Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

## **CAPITULO II**

### **AUTORIZACIÓN**

#### **Artículo 7. Autorización.**

El tratamiento de datos personales por parte de Royal Films requiere consentimiento, libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. Royal Films en su condición de responsable del tratamiento de los datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible el otorgamiento de dicha autorización.

Las autorizaciones de datos personales de los menores de edad serán otorgadas de manera conjunta por su representante legal, curadores y de ser posible con los correspondientes titulares. Sin embargo, la firma de los padres constituirá la autorización legal y la suscripción por parte del menor de edad representará su consentimiento sobre la autorización otorgada por los padres y/o acudientes.

Será tomada en cuenta la suscripción de la autorización por parte del menor, en tanto que él deberá ser escuchado y valorado en su opinión teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

#### **Artículo 8. Forma y Mecanismo 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,
- iii. mediante conducta concluyente.

Inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización; en ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho de que su información personal será recogida y utilizada para los fines determinados y conocidos, así mismo que se le ha informado que cuenta con la opción de conocer cualquier alteración o modificación de la información y el uso específico que se le ha dado a los mismos. Lo anterior con el fin de que el titular de la información adopte decisiones informadas en relación con sus datos personales y controle el uso de la información personal.

La autorización contendrá lo siguiente:

- a) Quién recopila (responsable o encargado).
- b) Qué recopila (datos que se recaban).
- c) Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento).
- d) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados.
- e) Si se recopilan datos personales sensibles, y la posibilidad de no darlos a conocer.

#### **Artículo 9. Captación de autorización.**

Royal Films adoptará todas las mecanismos idóneos y necesarios con el fin de mantener el registro de cuando y como se obtuvo la autorización por parte de los titulares de los datos personales para el tratamiento de los mismos.

Para todas las bases de datos señaladas en el alcance de este documento, los empleados, contratistas y clientes y general terceros con quien ROYAL FILMS tenga relación comercial, deben cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Sólo se podrán solicitar o usar los datos personales que sean estrictamente necesarios para la finalidad para la cual son requeridos, de acuerdo a los objetivos definidos en los procesos pertinentes de ROYAL FILMS.
- b) No se podrán recolectar datos personales sin la debida autorización del titular, salvo cuando se trate de datos públicos. La manera como se han de recolectar los datos personales es diferente de acuerdo a la naturaleza de los datos que se trate y será descrita para cada base de datos personales en esta política, en todo caso sólo se podrá realizar con el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
- c) Queda expresamente prohibida la recolección de datos personales a través de prácticas como el engaño o el fraude.
- d) Si no es posible poner a disposición de los titulares esta política de tratamiento de datos personales, se les debe informar por medio de un aviso de privacidad, en el momento de hacer la recolección de la información, sobre la existencia de esta política, la manera de acceder a ella, la finalidad para la cual van a ser tratados sus datos y los derechos que tiene como titular respecto a que pueden conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.
- e) Deben ser incluidos los controles necesarios para que los datos personales recolectados por empleados y contratistas, sean veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables, comprensibles y que no induzcan a error.
- f) La información personal que sea recolectada deberá contar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

g) Todos los empleados, contratistas y clientes están obligados a garantizar la reserva de la información personal recolectada, salvo los datos públicos, inclusive después de finalizada la relación con ROYAL FILMS. Por tanto se deben garantizar la implementación de controles que permitan su cumplimiento.

#### **Artículo 10. Aviso de privacidad.**

El aviso de privacidad es el documento físico o electrónico que se pondrá a disposición del titular en el cual se pone en conocimiento de este, la existencia de las políticas de tratamiento de la información que serán aplicadas a sus datos personales, la forma de acceder a las mismas y el tipo de tratamiento que se llevará a cabo. El aviso de privacidad contendrá la siguiente información:

- a) Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los derechos que le asisten al titular.
- d) Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, se informará al Titular de cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de Datos Personales existente.

### **CAPITULO III**

#### **DERECHOS Y DEBERES**

#### **Artículo 11. Derechos de los titulares de la información.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información tendrá los siguientes derechos:

- 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 presente ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le 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) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que

en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

El Titular también podrá revocar la Autorización o solicitar la supresión del Dato Personal, cuando no exista un mandato legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la base de datos o archivo del Responsable o Encargado.

La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos del Responsable o Encargado.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

#### **Artículo 12. Deberes de Royal Films en relación con el tratamiento de los datos personales.**

Royal Films dará estricto cumplimiento, en su condición de responsable de la información, a las obligaciones contenidas en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012; así mismo es consciente de la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares ya que es conocedor que los datos son propiedad de los titulares y solo estos últimos pueden decidir sobre los mismos. Consecuentemente Royal Films se obliga a cumplir con los siguientes deberes en relación con el tratamiento de datos personales:

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 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 en 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 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 ley.

i) Exigir al Encargado del Tratamiento, en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.

j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.

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 Superintendencia de Industria y Comercio 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.

## **CAPITULO IV**

### **TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO**

#### **Artículo 13.**

En ROYAL FILMS se registran las distintas bases de datos que existen y se actualizan conforme sea necesario en cumplimiento de las obligaciones de ley.

A continuación se detallan las políticas específicas para cada una de las bases de datos señaladas, no sin antes resaltar que no está permitida la adquisición de bases de datos personales de fuentes externas a ROYAL FILMS si no se cuenta con la garantía de que todos y cada uno de los titulares de las bases de datos en cuestión, han autorizado previamente su tratamiento para las finalidades para las cuales pretenden ser adquiridas y que luego de que estas bases de datos queden en custodia de ROYAL FILMS, cuenten con los controles de seguridad de la información mínimos para evitar su uso o acceso no autorizado o fraudulento.

#### **13.1 Clientes:**

Esta base de datos está conformada por la información que se tiene de las personas que han manifestado su interés por disfrutar de nuestros productos y/o servicios por cualquiera de nuestros canales de atención. Está conformada por clientes actuales, es decir aquellos que adquirieron nuestros productos y servicios.

##### **13.1.1 Finalidades del tratamiento de datos personales de clientes:**

Las finalidades para la cual tratamos los datos personales de los clientes actuales, siempre y cuando hayamos obtenido su autorización, son:

- Gestión de clientes
- Capacitación y formación
- Gestión de estadísticas internas
- Prestación de servicios a favor de clientes de ROYAL FILMS
- Procedimientos administrativos
- Registro de entrada y salida de documentos



- Publicaciones
- Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto de la organización
- Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
- Gestión jurídica y Financiera
- Envío de comunicaciones
- Realización de consultorías, auditoría, asesorías y servicios relacionados
- Control de inventarios
- Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa, de cobros y pagos, facturación, gestión fiscal, histórico de relaciones comerciales, económica,
- Requerimiento por organismo de control, autoridad judicial o administrativa
- Entregar referencias comerciales y confirmación de certificados emitidos
- Verificación de datos y referencias
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Gestión de relaciones comerciales con el exterior
- Verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, policivos
- Prospección comercial, ofrecimiento de productos y servicios de ROYAL FILMS, aliados o terceros
- Control de cumplimiento de obligaciones a cargo del Cliente
- Medidas de control de hurto, otros delitos, conductas no permitidas por ROYAL FILMS
- Cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras
- Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza
- Captar, almacenar y verificar referencias comerciales y laborales, información de ubicación y contacto, historial crediticio, bienes y activos propios.
- Actualizar, eliminar, desactivar, suspender o terminar el tratamiento de datos personales en la medida en que los medios tecnológicos y obligaciones contractuales entre las partes lo permitan.
- Permitir a ROYAL FILMS configurar una base de datos que pueda ser objeto de transferencia o transmisión nacional o internacionalmente a terceros a cualquier título u objeto de otro negocio jurídico.
- Comunicar eficientemente información propia de ROYAL FILMS, así como de nuestras filiales y/o aliados comerciales, sobre productos, servicios, ofertas.

- Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados con el o los servicios adquiridos. iii. Evaluar la calidad del o los servicios.
- Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios.
- Participar en programas de lealtad con beneficios.
- Realizar estudios de mercadeo sobre hábitos de consumo.
- Las demás finalidades estrechamente asociadas y necesarias para cumplir los fines de mercadeo.

#### **13.1.2 Canales de atención a los clientes como titulares de la información:**

Los clientes actuales y potenciales tienen derecho a conocer qué información personal tiene ROYAL FILMS de ellos y si lo consideran necesario, tienen derecho a actualizarla o rectificarla. Además tienen derecho a requerir que se les suprima datos y a revocar la autorización que nos otorgaron para tratar su información personal, sólo en el caso de que la finalidad para la cual se están tratando sus datos sea la gestión de acciones necesarias para cumplir los fines de mercadeo. También tienen derecho a efectuar algún reclamo si consideran que ROYAL FILMS está incumpliendo con el régimen de protección de datos personales. El área de ROYAL FILMS encargada de atender los derechos que tienen los clientes actuales y potenciales en materia de tratamiento de datos personales, es la Dirección administrativa o quien haga sus veces.

ROYAL FILMS ha dispuesto el siguiente correo electrónico como canal de atención con el fin de garantizar que los clientes actuales ejercer estos derechos: [protecciondatos@royal-films.com](mailto:protecciondatos@royal-films.com).

#### **13.2 Trabajadores:**

Esta base de datos personales está conformada por la información que ROYAL FILMS tiene de los trabajadores activos, extrabajadores ya sean retirados o pensionados y beneficiarios de los trabajadores y pensionados.

##### **13.2.1 Finalidades del tratamiento de datos personales de trabajadores:**

En el caso de los trabajadores las finalidades para la cual ROYAL FILMS trata sus datos personales son las siguientes:

- Proteger la información personal de los trabajadores activos e inactivos, pensionados y beneficiarios y garantizar la confidencialidad de la información que se suministre a las empresas públicas y privadas para la ejecución de las obligaciones derivadas de la relación laboral.
- Programas de bienestar de ROYAL FILMS,
- Administración de los beneficios convencionales de trabajadores y pensionados
- Registro, control y seguimiento a la gestión de las investigaciones disciplinarias
- Gestión de nómina y cumplimiento de obligaciones asociadas con la seguridad social y salud ocupacional
- Administración de los beneficios convencionales de trabajadores y pensionados

- Gestión administrativa, suministro de información para la afiliación a la EPS, Caja de Compensación y eventos
- Captar y tratar datos personales de menores de edad representados por el Trabajador respondiendo al cumplimiento de un interés superior que asegure el respeto de los derechos fundamentales del (los) menor (s) de edad.
- Captar y tratar datos personales de terceros suministrados por el Trabajador para tramitar afiliaciones, contacto en caso de urgencia o intercambio o transmisión de información.
- Entregar referencias laborales, confirmar o certificar vinculaciones laborales con ROYAL FILMS
- Registro, control y seguimiento a la gestión de las investigaciones disciplinarias
- Programas de bienestar
- Realizar estudios de seguridad y salud
- Realizar evaluaciones de desempeño y aplicar procedimientos disciplinarios y sancionatorio
- Verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de ROYAL FILMS Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza
- Gestión de permisos, licencias y autorizaciones,, gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones, procedimientos administrativos, reservas y emisión de tiquetes de transporte, gestión de personal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y gestión de empleo
- Realizar procesos de auditorías internas y externas
- Conocer el estado de salud de la persona que incluyen: resultados de pruebas de laboratorios, estudios médicos, diagnósticos médicos, generales o especializados, psicológicos o psiquiátricos
- Capturar y tratar fotografías y videos para que puedan ser publicadas en medios impresos (carnets), medios audiovisuales, redes sociales institucionales y para que las huellas sirvan para el control de horario.
- Recolectar información sobre el candidato mediante el contacto con sus referencias laborales y personales y el estudio de sus publicaciones en Internet y otros medios (periódicos, revistas, boletines, televisión, etc.).
- Suministrar, compartir, enviar, entregar datos personales a casa matriz y/o vinculadas a ROYAL FILMS, ubicadas en Colombia o cualquier otro país en el que dichas Compañías requieran la información para los fines descritos.
- Promoción y selección de personal
- Formación de personal
- Suprimir o desactivar datos de la base de datos
- Para la gestión de beneficios empresariales

- Fines históricos, científicos y estadísticos
- Cumplimiento de obligaciones contractuales frente a ROYAL FILMS y de ROYAL FILMS frente a clientes y proveedores
- Permitirle adquirir y/o acceder a los productos de ROYAL FILMS, de sus aliados comerciales o terceros
- Verificar autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de ROYAL FILMS
- Permitir a ROYAL FILMS mantener una base de datos que pueda ser objeto de transmisión y transferencia nacional o internacionalmente a terceros a cualquier título y sin discriminación entre países.

### **13.2.2 Canales de atención a los trabajadores como titulares de la información:**

Los trabajadores activos e inactivos, pensionados y beneficiarios tienen derecho a conocer la información personal que tiene ROYAL FILMS de ellos y si lo consideran necesario, a actualizarla o rectificarla. Además de requerir que se les suprima datos de las bases de datos de ROYAL FILMS, siempre y cuando el dato no sea necesario para adelantar las obligaciones legales y/o contractuales que rigen la relación con ROYAL FILMS. También tienen derecho a efectuar algún reclamo si consideran que ROYAL FILMS está incumpliendo con el régimen de protección de datos personales. El área de ROYAL FILMS encargada de atender los requerimientos de los trabajadores activos e inactivos, pensionados y beneficiarios en materia de tratamiento de datos personales, es la Dirección de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces.

El interesado podrá acceder al siguiente canal de atención: [protecciondatos@royal-films.com](mailto:protecciondatos@royal-films.com).

### **13.3 Proveedores:**

Esta base de datos está conformada por la información que se tiene de los proveedores actuales y potenciales registrados como personas naturales. Adicionalmente contiene la información de las personas naturales que tienen alguna acreencia con ROYAL FILMS exceptuando aquellas que son clientes y trabajadores.

#### **13.3.1 Finalidades del tratamiento de datos personales de proveedores**

Las finalidades para las cuales ROYAL FILMS trata los datos personales de proveedores, son las siguientes:

- Gestión de acciones necesarias para cumplir los fines de administración de proveedores y terceros que ya han suscrito un contrato con ROYAL FILMS
- Gestión de acciones necesarias para la identificación de posibles proveedores para las labores de abastecimiento de compañía, al tiempo que facilita la gestión de datos y administración de los documentos requeridos internamente para registrarse como proveedor de ROYAL FILMS
- Gestión de acciones necesarias para cumplir los fines de administración, derivados en el pago de una obligación o que por cualquier otro concepto, ROYAL FILMS le adeuda alguna acreencia.
- Gestión de proveedores y contratistas

- Capacitación y formación
- Gestión de estadísticas internas
- Prestación de servicios a favor de clientes de ROYAL FILMS
- Procedimientos administrativos
- Registro de entrada y salida de documentos
- Publicaciones
- Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto de la organización
- Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales
- Gestión jurídica y Financiera
- Administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios,
- Desarrollo operativo
- Envío de comunicaciones
- Realización de consultorías, auditoría, asesorías y servicios relacionados
- Control de inventarios
- Gestión administrativa
- Gestión contable, fiscal y administrativa, de cobros y pagos, facturación, gestión fiscal, histórico de relaciones comerciales, económica,
- Requerimiento por organismo de control, autoridad judicial o administrativa
- Entregar referencias comerciales y confirmación de certificados emitidos
- Verificación de datos y referencias
- Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros
- Verificación de riesgos de salud
- Gestión de relaciones comerciales con el exterior
- Información de empleados del proveedor o contratista y pago de prestaciones sociales
- Verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, policivos
- Prospección comercial, ofrecimiento de productos y servicios de ROYAL FILMS, aliados o terceros
- Control de cumplimiento de obligaciones a cargo de proveedor o contratista
- Medidas de control de hurto, otros delitos, conductas no permitidas por ROYAL FILMS
- Programas de promoción y prevención

- Cumplimiento o incumplimiento de obligaciones financieras
- Inspección y control de seguridad y protección social
- Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza
- Captar, almacenar y verificar referencias comerciales y laborales, información de ubicación y contacto, historial crediticio, bienes y activos propios.
- Actualizar, eliminar, desactivar, suspender o terminar el tratamiento de datos personales en la medida en que los medios tecnológicos y obligaciones contractuales entre las partes lo permitan.
- Permitir a ROYAL FILMS configurar una base de datos que pueda ser objeto de transferencia o transmisión nacional o internacionalmente a terceros a cualquier título u objeto de otro negocio jurídico.

### **13.3.2 Canales de atención a los proveedores como titulares de la información:**

Los proveedores tienen derecho a conocer qué información personal tiene ROYAL FILMS de ellos y si lo consideran necesario, tienen derecho a actualizarla o rectificarla. Además tienen derecho a requerir que se les suprima datos de las bases de datos de ROYAL FILMS, siempre y cuando el dato no sea necesario para adelantar las obligaciones legales y/o contractuales que rigen la relación con ROYAL FILMS. También tienen derecho a efectuar algún reclamo si consideran que ROYAL FILMS está incumpliendo con el régimen de protección de datos personales. El área de ROYAL FILMS encargada de atender los derechos que tienen los proveedores en materia de tratamiento de datos personales, es la Gerencia de Abastecimiento o quien haga sus veces.

El titular de la información podrá ejercer los derechos descritos a través del siguiente canal: [protecciondatos@royal-films.com](mailto:protecciondatos@royal-films.com).

### **13.4 Otras bases de datos**

No obstante, la lista de bases de datos aquí enunciada, ROYAL FILMS podrá tener otras bases de datos que serán registradas oportunamente ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

A las demás bases de datos que existan, como es la base de datos de visitantes, se aplicará lo dispuesto en el numeral 5.9 de esta Política de Tratamiento de Datos Personales.

## **CAPITULO V**

### **PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.**

#### **Artículo 14. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos.**

Royal Films ha designado como responsable de velar por el cumplimiento de esta política el Director administrativo, Esta dependencia estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico [protecciondatos@royal-films.com](mailto:protecciondatos@royal-films.com).

**Artículo 15. Datos de Contacto de Persona o Área Responsable del Tratamiento de la Información.**

ROYAL FILMS SAS

Dirección correspondiente: Carrera 58 No. 68-27 Barranquilla, Atl.

Correo electrónico: [protecciondatos@royal-films.com](mailto:protecciondatos@royal-films.com).

Teléfono: (5) 3682020 Ext.5105.

**CAPITULO VI**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES.**

**Artículo 16. Consultas.**

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, los titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en bases de datos administradas por Royal Films.

El titular de la información podrá solicitar la consulta de su información por correo electrónico a [protecciondatos@royal-films.com](mailto:protecciondatos@royal-films.com), en estos casos, con el fin de proteger los datos personales, deberá adjuntar copia de los documentos de identidad vigentes.

Cuando la información quiera ser consultada por los causahabientes, deberá formular su solicitud por electrónico, adjuntar documento que demuestre el parentesco y documento de identidad.

Si revisado los documentos aportados y el nombre del Titular, se encuentra que hay conformidad en los mismos, se procederá a dar respuesta en un término de diez (10) días hábiles. En el evento en que Royal Films considere que requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, informará al Titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término.

**Artículo 17. Reclamos.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el titular o los causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquier deber contenido en la Ley, podrá presentar un reclamo ante Royal Films el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

1. El reclamo se formulará a Royal Films o al Encargado del Tratamiento, 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.
2. 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.
3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

4. 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.

5. 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.

6. 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 18. Petición de actualización, rectificación y supresión de datos.**

Royal Films SAS rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular podrá formular su solicitud por correo electrónico indicando la actualización, rectificación del dato y adjuntará la documentación que soporte su petición necesaria y valedera.

La eliminación de la información estará sujeta a que los medios tecnológicos que administren las bases de datos lo permitan. En todo caso, se desplegarán las acciones a disposición de ROYAL FILMS para atender la solicitud del cliente y para suspender el tratamiento que haya solicitado.

#### **Artículo 19. Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato.**

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello el titular podrá realizar la revocatoria por correo electrónico.

Si vencido el término legal respectivo, Royal Films, según fuera el caso, no hubieran suprimido los datos personales, 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.

#### **Artículo 20.**

Royal Films recaudará los datos que sean estrictamente necesarios para llevar a cabo las finalidades perseguidas y los conservará para alcanzar la necesidad con que se han registrado, así mismo respetará la libertad que tiene el titular para autorizar o no el uso de sus datos personales, y en consecuencia, los mecanismos que utilice para obtener el consentimiento le permitirán al Titular manifestar de manera inequívoca que otorga tal autorización.



## **CAPITULO VII**

### **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

#### **Artículo 21.**

Medidas de Seguridad: Royal Films adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando su consulta o acceso no autorizada, adulteración o uso fraudulento.

Debe adoptar la continua actualización y seguimiento a los controles de seguridad de la información requeridos para la protección de datos personales que trata ROYAL FILMS.

Políticas: Además de la presente política de tratamiento de datos personales, se tiene documentada la política general de seguridad de la información cuyo objetivo es definir las intenciones globales y orientación de ROYAL FILMS relativas a la seguridad de la información tal y como se expresan formalmente por la alta dirección.

Igualmente se tienen documentadas, divulgadas y socializadas las políticas específicas de Seguridad de la Información que respaldan la política de seguridad de nivel superior y que estipulan la implementación de controles de seguridad de la información en atención a lo que se ha declarado aplicable a la organización. Están dirigidas a trabajadores, terceros (proveedores y contratistas) clientes y asociados involucrados en la generación, almacenamiento, procesamiento, uso, transmisión y eventual eliminación de la información de ROYAL FILMS. Los lineamientos abarcan todos los temas de la seguridad de la información como lo son el recurso humano, la tecnología, la documentación física y el entorno físico, la relación con los proveedores y los requisitos legales y contractuales. Se tienen documentadas, divulgadas y socializadas las políticas operativas de seguridad informática entre las que se destacan: Correo electrónico corporativo, uso de contraseñas, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones, red corporativa, estaciones de trabajo, uso de internet, política de contratistas, antivirus, licenciamiento y uso de software, y seguridad de bases de datos. Las políticas informáticas señaladas, se encuentran desarrolladas a través de controles que garantizan su cumplimiento que son gestionados a través de la organización y principalmente por el área de Informática de ROYAL FILMS.

El incumplimiento de alguna de las políticas aquí referenciadas acarreará sanciones disciplinarias de acuerdo a la magnitud y característica de la situación ocurrida.

## **CAPITULO VIII**

### **ROYAL FILMS COMO ENCARGADO DE DATOS PERSONALES DE UN TERCERO**

ROYAL FILMS manifiesta que en ocasiones puede obrar como encargado de otro responsable de datos personales cuando así haya sido pactado entre estas partes.

En tales circunstancias, manifiesta ROYAL FILMS que estará obligada a tratar los datos conforme a las instrucciones impartidas por su responsable.

Al no ser el propietario o responsable de las bases de datos tratadas en estas circunstancias, se sujetará y dará prioridad a la aplicación de la política de tratamiento de datos personales que les establezca su responsable. En caso de que el responsable, carezca de esta política o cuando no sea suficiente para proteger los datos personales, entonces de manera supletiva, aplicará la Política de Tratamiento de Datos Personales de ROYAL FILMS.

## **CAPITULO IX**

### **FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO**

Estas políticas internas y procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Información, fue informado a nuestro equipo de trabajo en sus aspectos sustanciales y el cumplimiento obligatorio de todos y cada uno de los aspectos que componen el mismo, en consonancia con lo anterior, las presentes políticas empezarán a regir a partir del 9 de septiembre de 2019. Tiene vigencia hasta la aprobación y publicación de una nueva versión que sea aprobada por ROYAL FILMS.

**ROYAL FILMS S.A.S. / Rep. Legal**