



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PLT-ATH- 04
Versión: 2
Fecha: 05/03/2026

Marco Normativo

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 15 el derecho fundamental de todas las personas a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de entidades públicas o privadas.

En desarrollo de este mandato constitucional, el Congreso de la República expidió la Ley 1581 de 2012, mediante la cual se establecen las disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia. Dicha ley fue reglamentada inicialmente por los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014, actualmente compilados en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

En cumplimiento de lo anterior, el presente documento establece la **Política de Tratamiento de Datos Personales de INKJETCOL CIA LTDA**, mediante la cual se definen los lineamientos, procedimientos y mecanismos que garantizan la adecuada administración de los datos personales recolectados por la compañía, con el propósito de proteger el derecho fundamental de **hábeas data** de los titulares de la información.

Responsable del Tratamiento de Datos Personales

INKJETCOL CIA LTDA, identificada con NIT 830.513.254-7, es una persona jurídica de derecho privado, legalmente constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C.

Dirección: Calle 42 sur # 51a-35,

Bogotá Barrio Muzu

Teléfono: (601) 2047333 – (601) 2041095

Correo: inkjetcol@yahoo.com

Objetivo del tratamiento de datos

La información personal recolectada por INKJETCOL CIA LTDA tiene como finalidad permitir el adecuado desarrollo de su objeto social y la gestión de las relaciones comerciales, contractuales, administrativas y laborales.

En particular, los datos personales podrán ser utilizados para:

- Gestionar relaciones contractuales con clientes, proveedores y aliados comerciales.
- Administrar relaciones laborales con empleados y contratistas.
- Cumplir obligaciones legales, contables, fiscales, comerciales y laborales.
- Realizar procesos administrativos, financieros y de facturación.
- Garantizar la seguridad de las instalaciones y de la información.
- Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales.

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de Tratamiento por parte de INKJETCOL considerada como responsable. Igualmente, esta política será aplicable cuando INKJETCOL CIA LTDA actúe como **Encargado del Tratamiento de datos personales** por cuenta de un tercero responsable.

Contenido de las bases de datos

CARGO: NOMBRE:	ELABORO	REVISÓ	APROBO
	Asistente Administrativo Marínela Londoño Rivas	Jefe Administrativo Raquel Paola Ruiz Mican	Gerencia Ancizar Romero Leguizamón



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PLT-ATH- 04
Versión: 2
Fecha: 05/03/2026

En las bases de datos de INKJETCOL se almacena información general como nombre completo, número y tipo de identificación, género y datos de contacto (correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil). En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, INKJETCOL puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos. En las bases de datos de empleados y contratistas se incluye, adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (fotografía, conformación del grupo familiar, videovigilancia y datos biométricos).

En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 7 de la ley 1581 de 2012.

Las bases de datos administradas por INKJETCOL CIA LTDA se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con las finalidades del tratamiento de la información y para atender las obligaciones legales aplicables.

En este sentido, la información será almacenada mientras la empresa desarrolle su objeto social y durante el tiempo requerido para garantizar el cumplimiento de obligaciones de carácter legal, especialmente en materia laboral, contable, comercial y contractual.

No obstante, los datos personales podrán ser eliminados en cualquier momento a solicitud del titular, siempre que dicha solicitud no contravenga una obligación legal vigente o una obligación derivada de un contrato celebrado entre INKJETCOL CIA LTDA y el titular de los datos.

El Titular no está obligado a autorizar el tratamiento de datos sensibles. INKJETCOL informará de manera previa, expresa y clara el carácter facultativo de la respuesta a preguntas que versen sobre datos sensibles.

Tratamiento y Finalidades

La información que consta en las bases de datos de INKJETCOL es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, consulta, intercambio, actualización, procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información.

La transferencia internacional de datos personales se realizará únicamente a países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos conforme lo determine la Superintendencia de Industria y Comercio, o cuando medie autorización expresa del titular o se configure alguna de las excepciones previstas en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

INKJETCOL velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

Derechos de los titulares

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a INKJETCOL o a los Encargados. 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

CARGO: NOMBRE:	ELABORO	REVISÓ	APROBO
	Asistente Administrativo Marínela Londoño Rivas	Jefe Administrativo Raquel Paola Ruiz Mican	Gerencia Ancizar Romero Leguizamón



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PLT-ATH- 04
Versión: 2
Fecha: 05/03/2026

haya sido autorizado.

Solicitar prueba de la autorización otorgada a INKJETCOL, 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.

- Ser informado por INKJETCOL o el Encargado, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- 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.
- 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 INKJETCOL o el Encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Obligaciones de la entidad INKJETCOL deberá:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- 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.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.
- Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- 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.
- Informar al Encargado 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Seguridad de la Información

INKJETCOL CIA LTDA implementará medidas técnicas, administrativas y humanas necesarias para garantizar la seguridad de la información y evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, conforme a los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012. El responsable de la gestión y cumplimiento de la política será el área administrativa o quien haga

CARGO: NOMBRE:	ELABORO	REVISÓ	APROBO
	Asistente Administrativo Marínela Londoño Rivas	Jefe Administrativo Raquel Paola Ruiz Mican	Gerencia Ancizar Romero Leguizamón

	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Código: PLT-ATH- 04 Versión: 2 Fecha: 05/03/2026
--	--	--

sus veces.

Definiciones

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales;
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- Encargado: 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;
- 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.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- Principio de legalidad: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 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 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 ley;
- Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento 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;
- 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 ley y en los términos de la misma.

Vigencia de las bases de datos

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales de INKJETCOL CIA LTDA entra en vigencia a partir del cinco (05) de marzo de 2026 y permanecerán vigentes mientras la empresa realice el tratamiento de datos personales en desarrollo de su objeto social.

INKJETCOL CIA LTDA se reserva el derecho de modificar o actualizar la presente Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

CARGO: NOMBRE:	ELABORO	REVISO	APROBO
	Asistente Administrativo Marínela Londoño Rivas	Jefe Administrativo Raquel Paola Ruiz Mican	Gerencia Ancizar Romero Leguizamón



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Código: PLT-ATH- 04
Versión: 2
Fecha: 05/03/2026

Cualquier cambio sustancial en la política será informado oportunamente a los titulares de los datos personales a través de los canales institucionales. INKJETCOL CIA LTDA informa que los datos personales recolectados serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales disponible en www.inkjetcol.com.

Persona o área responsable

Toda petición, queja o reclamo relacionado con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

Entidad: INKJETCOL CIA LTDA

Dependencia: Recursos Humanos

Dirección: Calle 42 sur # 51a-35 Bogotá D.C., Colombia Correo electrónico: inkjetcol@yahoo.com

Teléfono: (601) 2047333-(601) 2041095

Procedimientos de presentación y respuesta de consultas

Los titulares de datos personales que consten en las bases de datos de INKJETCOL, o sus causahabientes, podrán consultar los datos que suministrará la información en los términos previstos en la legislación aplicable. Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento.

Las consultas serán atendidas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Procedimiento para la atención de consultas, quejas y reclamos

Los reclamos deberán ser formulados por escrito o por correo electrónico, de acuerdo a la información contenida en este documento, y deberán contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación del Titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Dirección del titular
- Documentación que se quiera presentar como prueba

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, prorrogables por ocho (8) días hábiles adicionales conforme al artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

CARGO: NOMBRE:	ELABORO	REVISÓ	APROBO
	Asistente Administrativo Marínela Londoño Rivas	Jefe Administrativo Raquel Paola Ruiz Mican	Gerencia Ancizar Romero Leguizamón