

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

POLITICA DE MANEJO Y PROTECCIÓN **DE DATOS PERSONALES**

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO	3
4. DEFINICIONES	3
5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
6. POLITICA GENERAL	5
7. PROGRAMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES (PIGDP)	6
8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES	6
8.1 Finalidades generales para el tratamiento de datos personales	6
8.2 Respecto a los datos personales de nuestros Clientes	6
8.3 Respecto a los datos personales de los colaboradores	7
8.4 Respecto a los datos personales de los proveedores	7
8.5 Respecto a los datos de visitantes	8
9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	8
10. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	9
11. AUTORIZACIÓN	9
12. Mecanismos para la obtención de la autorización	9
13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	10
13.1 TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES	10
13.2 Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible	10
13.3 Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes	11
14. GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES	11
15. PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES	12
15.1 Canales habilitados para el ejercicio de estos derechos	12
15.2 Procedimiento para la realización de pedidos y consultas	13
15.3 Procedimiento para la realización de quejas y reclamos	13
16. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	14
17. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACION	15
18. CONTROL DE CAMBIOS	15

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

1. OBJETIVO

La presente Política tiene como finalidad establecer los lineamientos aplicables al tratamiento de los datos personales administrados por MULTI IMPRESOS S.A.S., garantizando el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidos en la normatividad colombiana vigente y asegurando la protección de los derechos de los titulares de la información.

2. ALCANCE

Aplica al tratamiento de datos personales recolectados en el marco de las actividades comerciales, contractuales, laborales, administrativas y operativas de MULTI IMPRESOS S.A.S. Cubre las bases de datos de Accionistas, Empleados y ex empleados, Aspirantes, Proveedores y contratistas, Clientes y potenciales clientes, Visitantes, Terceros vinculados por relaciones comerciales o legales

3. MARCO NORMATIVO

Esta Política se rige principalmente por:

- Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.
- Ley 1581 de 2012.
- Decreto 1377 de 2013.
- Ley 1266 de 2008 (Habeas Data Financiero).
- Decreto 1727 de 2009.
- Decreto 090 de 2018.
- Circular Externa 02 de 2022 – SIC.
- Guías del Programa Integral de Gestión de Datos Personales de la SIC.
- Demás normas que complementen modifiquen o sustituyan la regulación vigente.

4. DEFINICIONES

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- **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 la Política de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades de Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
En general MULTI IMPRESOS SAS. tiene a disposición de todos sus empleados, clientes, usuarios y en general titulares de los datos personales su política de Manejo y Protección de la Información fácilmente accesible a través de su página web www.multi-impresos.com.
Sin embargo, en caso de ser necesaria la implementación de este aviso para un determinado canal de comunicación, debe contener, al menos la información relativa a la existencia de la política de Manejo y Protección de la Información que le serán aplicables y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Cliente:** Persona natural o jurídica, pública o privada con los cuales la Empresa tiene una relación comercial.

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Son algunos ejemplos: Nombre, cedula de ciudadanía, dirección, correo electrónico, número telefónico, estado civil, huella dactilar, salario, bienes, estados financieros, etc.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular, como es el caso de los datos biométricos y la historia clínica, entre otros. Este tipo de datos no son objeto de tratamiento por parte de MULTI IMPRESOS SAS. ., a menos de que se trate de información necesaria para el desarrollo de un proyecto propio de su objeto social o se trate del manejo interno de la información de sus funcionarios, previa autorización por su parte para ellos, en caso de ser necesario.
- **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. De acuerdo con los conceptos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio los datos de directorio
- **Dato sensible:** Información que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que releven 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.
- **Empresa:** MULTI IMPRESOS SAS. .
- **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.
- **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.
- **Reclamo:** Solicitud del Titular del dato o de las personas autorizadas por éste o por la Ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la Ley.
- **Superintendencia de Industria y Comercio:** Autoridad nacional en materia de protección de datos personales, a través de la Delegatura de Protección de Datos Personales.
- **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.

5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Se aplican los principios que se mencionan a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- **Legalidad:** El tratamiento de datos personales se realizará conforme a las disposiciones legales aplicables (Ley Estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios).
- **Finalidad:** Los datos personales recolectados serán utilizados para un propósito específico y explícito el cual debe ser informado al Titular o permitido por la Ley. El Titular será informado de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada.
- **Libertad:** La recolección de los Datos Personales solo podrá ejercerse con la autorización, expresa, expresa e informada del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados sin autorización del titular, salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento expreso del titular.

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

- **Veracidad o Calidad:** La información sujeta al Tratamiento de Datos Personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, fraccionados, incompletos o que induzcan a error.
- **Transparencia:** En el Tratamiento de Datos Personales se garantiza el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento de datos personales solo podrá realizarse por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- **Seguridad:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento se manejarán adoptando todas las medidas de seguridad que sean necesarias para evitar su pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Todos los funcionarios que trabajen en la Empresa están obligados a guardar reserva sobre la información personal a la que tengan acceso con ocasión de su trabajo en la Empresa.

6. POLITICA GENERAL

Como parte de su responsabilidad frente al tratamiento de los datos personales que recolecta y gestiona, MULTI IMPRESOS SAS. tiene como objetivo principal garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, libertad, veracidad y transparencia de la información contenida en sus bases de datos. Esta política aplica a los datos personales de accionistas, proveedores, empleados, exempleados, aspirantes, contratistas y demás titulares relacionados con la actividad empresarial.

MULTI IMPRESOS SAS. se compromete a:

- *Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, Circulares de la SIC, Normas de protección de datos sensibles y especiales y demás disposiciones complementarias.*
- *Implementar medidas técnicas, administrativas, tecnológicas y jurídicas que garanticen y permitan proteger la información contra adulteración, pérdida, acceso no autorizado, fraude, uso indebido y modificación no autorizada.*
- *Gestionar una infraestructura tecnológica adecuada que permita el tratamiento seguro de los datos personales recolectados con fines legales, contractuales, comerciales y laborales, dentro del marco de la finalidad autorizada por el Titular.*

En el proceso de recolección y tratamiento, la autorización del Titular incluirá el tratamiento nacional, transferencias internacionales cuando apliquen, transmisiones a encargados del tratamiento en los términos definidos por la legislación vigente, incluyendo empresas vinculadas o aliadas de MULTI IMPRESOS S.A.S., quienes deberán cumplir con los mismos estándares de protección de datos exigidos por la ley y esta política. Los responsables y encargados del manejo y administración de las bases de datos dentro de la organización deberán cumplir integralmente esta política y las instrucciones impartidas por la Empresa respecto del tratamiento de los datos personales.

La presente actualización de la Política de Manejo y Protección de Datos Personales ha sido aprobada como evidencia del compromiso de la Alta Dirección con la protección de los derechos de los titulares y la aplicación de los principios establecidos en la legislación vigente.

Firmado en Bogotá, a los 06 días del mes de agosto de 2025.

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

7. PROGRAMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES (PIGDP)

MULTI IMPRESOS SAS. . implementa y mantiene un Programa Integral de Gestión de Datos Personales, que incluye:

- Manual interno de políticas y procedimientos.
- Matriz de riesgos de tratamiento de datos.
- Medidas de seguridad físicas, lógicas y administrativas.
- Plan de capacitación interna anual.
- Control y seguimiento a encargados del tratamiento.
- Actualización periódica de bases de datos registradas en el RNBD

8. TRATAMIENTO Y FINALIDADES AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS PERSONALES

8.1 Finalidades generales para el tratamiento de datos personales

- Facilitar la participación de los Titulares en actividades comerciales, de mercadeo y promociones realizadas por la Compañía.
- Evaluar la calidad del servicio, realizar estudios de mercado, analizar hábitos de consumo y efectuar análisis estadísticos con fines internos.
- Gestionar y controlar el acceso a las instalaciones de la Compañía y fortalecer los mecanismos de seguridad, incluyendo la implementación de zonas con videovigilancia.
- Dar respuesta oportuna a consultas, peticiones, quejas y reclamos formulados por los Titulares, organismos de control o autoridades competentes, así como transmitir información personal cuando sea requerido por normas legales aplicables.
- Contactar, por correo electrónico u otros medios, a personas naturales con quienes se mantiene o se ha mantenido una relación —incluyendo trabajadores, familiares, accionistas, clientes, consumidores, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores— para las finalidades establecidas en esta política.
- Transferir la información a las distintas áreas de la Compañía para el adecuado desarrollo de sus procesos internos (recaudo de cartera, gestión administrativa, tesorería, contabilidad, entre otros).
- Atender requerimientos judiciales o administrativos y dar cumplimiento a obligaciones legales o mandatos de autoridad.
- Registrar y actualizar los datos personales en los sistemas de información y bases de datos comerciales, operativas y administrativas de la Compañía.
- Desarrollar cualquier otra actividad de naturaleza similar a las anteriores que resulte necesaria para el cumplimiento del objeto social de Multi Impresos S.A.S.

8.2 Respecto a los datos personales de nuestros Clientes

- Cumplir las obligaciones contractuales adquiridas por la Empresa con sus clientes en relación con la adquisición y entrega de productos y servicios.
- Informar sobre modificaciones en las condiciones, características o disponibilidad de los productos y servicios ofrecidos por la Empresa.
- Fortalecer la relación con los clientes mediante el envío de información relevante, actualizaciones, comunicaciones comerciales y contenidos de interés.

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

- Identificar y gestionar obligaciones pendientes; realizar consultas de información financiera e historial crediticio, y efectuar reportes a centrales de información en los casos de obligaciones incumplidas, conforme a la normatividad vigente.
- La recolección y tratamiento de esta información permite a la Empresa mantener canales adecuados de comunicación con los clientes, apoyar su fidelización, realizar actividades de perfilamiento, analizar características demográficas, mejorar la calidad del servicio, diseñar promociones, innovar y optimizar los productos y servicios ofrecidos, así como comunicar novedades o información relevante para ellos.

8.3 Respeto a los datos personales de los colaboradores

- Administrar y ejecutar, directamente o a través de terceros, los procesos de reclutamiento, selección y vinculación de personal, incluyendo la verificación de referencias laborales y personales, la evaluación de candidatos y la realización de estudios de seguridad.
- Gestionar todas las actividades relacionadas con el área de Recursos Humanos, tales como la administración de nómina, afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, programas de bienestar y salud ocupacional, acciones disciplinarias y demás procedimientos inherentes a la relación laboral.
- Realizar los pagos derivados del contrato de trabajo, así como las prestaciones sociales, indemnizaciones y obligaciones económicas establecidas por la normatividad laboral vigente.
- Contactar a personas autorizadas en caso de emergencias ocurridas durante la jornada laboral o en el desarrollo de las actividades propias del cargo.
- Coordinar y facilitar el desarrollo profesional de los empleados, incluyendo capacitaciones, evaluación del desempeño y acceso a recursos tecnológicos o informáticos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Implementar y ejecutar actividades, programas y controles relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Realizar análisis y reportes con fines estadísticos, internos o requeridos por autoridades competentes.
- Organizar y promover actividades culturales, recreativas y sociales orientadas al bienestar del personal.
- Dar cumplimiento a obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o requerimientos de entidades públicas o autoridades competentes.

8.4 Respeto a los datos personales de los proveedores

Los datos personales de proveedores persona natural serán tratados en la medida en que resulten **necesarios, pertinentes y no excesivos** para la evaluación, selección, contratación y ejecución de las obligaciones contractuales. Cuando, por razones jurídicas o contractuales, la Empresa deba divulgar información personal de un proveedor, dicha divulgación se realizará bajo las previsiones que garanticen el cumplimiento de esta Política y la adecuada información a terceros sobre la finalidad específica de dicha entrega.

Las finalidades para las cuales serán utilizados los datos personales de proveedores incluyen:

- Gestionar los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como la celebración, ejecución y terminación de contratos.
- Cumplir las obligaciones adquiridas por **MULTI IMPRESOS S.A.S.** con los proveedores titulares de la información.
- Registrar y actualizar la información del proveedor en los sistemas internos de la Compañía.
- Procesar pagos, verificar saldos pendientes y realizar gestiones administrativas, contables y financieras asociadas a la relación comercial.

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

- Informar sobre cambios internos o situaciones que puedan afectar o modificar la relación comercial con el proveedor.
- Evaluar la calidad de los bienes y servicios ofrecidos por el proveedor titular de la información.

Cuando **MULTI IMPRESOS S.A.S.** comparta datos personales con proveedores o terceros encargados del tratamiento, estos deberán garantizar la protección, confidencialidad y seguridad de la información suministrada, conforme a las normas vigentes en materia de protección de datos personales. Para ello, se incluirán cláusulas de auditoría, confidencialidad y tratamiento de datos en los contratos o documentos que legitimen la transferencia o acceso a la información. Asimismo, se verificará que los datos solicitados por dichos terceros sean estrictamente necesarios, pertinentes y proporcionales respecto de la finalidad que justifica su acceso.

8.5 Respetto a los datos de visitantes

Control de ingreso y seguridad en las instalaciones.

9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de **MULTI IMPRESOS S.A.S.** gozan de los siguientes derechos, los cuales podrán ejercer en cualquier momento conforme a lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias:

Derecho de acceso	Faculta al Titular para conocer, consultar y obtener información acerca de sus datos personales, incluyendo el origen de los mismos, su existencia, el tratamiento aplicado, la finalidad del tratamiento, las comunicaciones realizadas a terceros —autorizadas o no— y la ubicación de las bases de datos que los contienen.
Derecho de actualización	Permite al Titular solicitar la actualización de sus datos personales cuando estos hayan sufrido modificaciones o requieran ser actualizados para mantener su vigencia y exactitud.
Derecho de rectificación	Autoriza al Titular a solicitar la corrección o modificación de los datos que resulten inexactos, incompletos o que no correspondan a la realidad.
Derecho de cancelación o Supresión	Faculta al Titular a solicitar la supresión de sus datos cuando estos sean excesivos, no pertinentes, o cuando su tratamiento contravenga la normatividad vigente. Este derecho no procede en los casos en que la información deba conservarse por disposición legal, contractual o por la existencia de deberes vigentes a cargo del Titular o de la Empresa.
Derecho a la revocatoria del consentimiento	Permite al Titular revocar, total o parcialmente, la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos personales, salvo en los casos en que por disposición legal, contractual o por la naturaleza del tratamiento dicho consentimiento no sea susceptible de revocación
Derecho de oposición	Permite al Titular oponerse al tratamiento de sus datos personales cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una situación personal. MULTI IMPRESOS S.A.S. evaluará la procedencia del derecho mediante un análisis de proporcionalidad entre los derechos del Titular y otros intereses prevalentes de carácter legal o contractual.
Derecho a presentar quejas y reclamos o a ejercer acciones	El Titular tiene derecho a presentar consultas y reclamos ante MULTI IMPRESOS S.A.S., conforme a los procedimientos establecidos en la ley, así como a elevar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio cuando considere que sus derechos han sido vulnerados. La Empresa atenderá oportunamente los requerimientos formulados por las autoridades competentes.
Derecho a otorgar autorización para el	En desarrollo del principio del consentimiento informado, el Titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en MULTI IMPRESOS SAS. .

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

tratamiento de datos	
----------------------	--

10. DEBERES COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MULTI IMPRESOS SAS. tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. En ese sentido, la Empresa hará uso de los Datos Personales recolectados únicamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

La Empresa atenderá los deberes previstos para los responsables del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

11. AUTORIZACIÓN

MULTI IMPRESOS SAS. . solicitará autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales respecto de los cuales requiera realizar cualquier tipo de Tratamiento, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a los lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC.

La autorización será obtenida a través de los mecanismos idóneos definidos por la Empresa, garantizando que el Titular conozca de manera clara:

- La identidad del Responsable del Tratamiento.
- Las finalidades específicas para las cuales se recolectan y tratarán los datos.
- Los derechos que le asisten como Titular.
- El carácter facultativo de respuesta respecto de datos de naturaleza sensible o de menores de edad (cuando aplique).
- Los canales dispuestos para ejercer sus derechos.

12. Mecanismos para la obtención de la autorización

La manifestación de voluntad del Titular podrá obtenerse mediante:

- **Autorización escrita**, diligenciando los formatos institucionales:

- Clientes: GF-FO-01 Formato Registro de Clientes
- Proveedores: CO-FO-01 Registro de Proveedores
- Recursos Humanos: Contrato Laboral, Otrosí o documentos equivalentes

Estos formatos incluirán la cláusula de autorización y la firma del Titular o su equivalente digital.

- **Autorización oral**, obtenida a través de una conversación telefónica o videoconferencia, la cual deberá quedar registrada y almacenada como soporte de consentimiento en los sistemas de la Empresa.
- **Conductas inequívocas**, cuando el Titular realiza una acción que permite inferir de manera verificable e indubitable que otorgó su autorización, como la aceptación de Términos y Condiciones que incluyan disposición expresa y destacada sobre el Tratamiento de Datos Personales.

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

En todos los casos, MULTI IMPRESOS S.A.S. garantizará los medios de verificación, trazabilidad, archivo y posterior consulta de dicha autorización para efectos de auditoría interna, externa o requerimientos de la SIC.

Nota: En ningún caso la Empresa entenderá el silencio del Titular como una autorización inequívoca. La falta de respuesta no será interpretada como consentimiento.

13. DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

13.1 Transferencias Y Transmisiones Internacionales

MULTI IMPRESOS S.A.S. podrá transferir o transmitir datos a terceros dentro o fuera del país, entre ellos:

- Proveedores tecnológicos (cloud, hosting, correo electrónico)
- Plataformas de nómina
- Plataformas de facturación
- Entidades aliadas o vinculadas comercialmente

En todos los casos:

- Se verificará país con nivel adecuado de protección (según SIC).
- Se firmarán acuerdos de transmisión.
- Se garantizará la aplicación de esta misma Política.

13.2 Tratamiento de Datos Personales de Naturaleza Sensible

El Tratamiento de Datos Personales de naturaleza sensible se encuentra restringido por la Ley 1581 de 2012 y solo podrá efectuarse cuando exista autorización previa, expresa e informada del Titular, o cuando se configure alguna de las excepciones previstas en el artículo 6º de la mencionada Ley y en las normas complementarias.

En los casos en los que se requiera obtener la autorización del Titular, MULTI IMPRESOS SAS. . garantizará, además de los requisitos generales de consentimiento, que el Titular sea informado de manera clara, explícita y verificable sobre los siguientes aspectos:

- Que, por tratarse de Datos Sensibles, el Titular no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- La identificación precisa de los Datos Sensibles que serán objeto de Tratamiento.
- La finalidad específica, legítima, explícita y necesaria para la cual dichos datos serán tratados.

La Empresa dejará evidencia suficiente de la autorización otorgada, de modo que pueda ser consultada ante auditorías internas o externas, o ante requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Asimismo, MULTI IMPRESOS S.A.S. tratará los Datos Sensibles recolectados bajo los más altos estándares de seguridad, reserva y confidencialidad, tomando en consideración el riesgo asociado a su naturaleza. Para este propósito, la Empresa ha implementado medidas:

- **Administrativas:** políticas internas, acuerdos de confidencialidad y capacitación del personal autorizado.
- **Técnicas:** controles de acceso, gestión de roles, encriptación, almacenamiento controlado y trazabilidad de consultas.

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

- **Jurídicas:** cláusulas contractuales de protección de datos, deber de confidencialidad y previsiones de auditoría frente a encargados y aliados.

Estas medidas se encuentran contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales, de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y, cuando corresponda, para proveedores, compañías vinculadas y aliados comerciales que actúen como Encargados del Tratamiento.

13.3 Tratamiento de Datos Personales de Niños, Niñas y Adolescentes

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7º de la Ley 1581 de 2012 y el Artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, MULTI IMPRESOS SAS. . únicamente realizará el Tratamiento de Datos Personales de niños, niñas y adolescentes cuando dicho Tratamiento:

- Responda y respete el interés superior del menor, y
- Garantice plenamente el ejercicio y la protección de sus derechos fundamentales.

Una vez verificado el cumplimiento de estos presupuestos, la Empresa procederá a gestionar el consentimiento correspondiente. Para ello, será obligatorio:

- Obtener la Autorización previa, expresa e informada del representante legal del niño, niña o adolescente.
- Asegurar el ejercicio del derecho a ser escuchado por parte del menor, permitiendo que exprese su opinión sobre el Tratamiento propuesto.
- La Empresa valorará esta manifestación teniendo en cuenta la edad, madurez, autonomía y capacidad de comprensión del niño, niña o adolescente, según los criterios establecidos por la normativa vigente y los principios del interés superior y participación progresiva.

MULTI IMPRESOS SAS. . adoptará medidas especiales de seguridad, confidencialidad y acceso restringido para proteger los datos pertenecientes a esta población, atendiendo su condición de especial protección constitucional.

14. GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES

MULTI IMPRESOS SAS. ., en el marco de su estrategia de comunicación institucional, dispone de diversos canales de interacción con sus clientes, usuarios y grupos de interés, tales como su página web oficial, comunicaciones escritas, líneas telefónicas, plataformas digitales y boletines informativos.

A través de estos medios, la Empresa podrá divulgar contenidos como imágenes, artículos, comunicados, grabaciones, videos o referencias relacionadas con las actividades desarrolladas por los colaboradores y, en general, con las operaciones y servicios de MULTI IMPRESOS SAS. . Toda la información publicada será utilizada exclusivamente con **finés institucionales**, orientados a promocionar los servicios, actividades, eventos, iniciativas y logros de la organización. En ningún caso será cedida a terceros o utilizada con propósitos distintos a los aquí establecidos.

La Empresa se compromete a revisar y validar previamente cualquier contenido antes de su publicación, con el fin de asegurar que no se afecte la **dignidad, intimidad, imagen o buen nombre** de las personas que puedan aparecer en dichos materiales. Igualmente, la autorización para el uso, reproducción, publicación y cesión de derechos sobre imágenes, fotografías, audios o videos captados en el marco de la relación laboral, contractual o profesional con MULTI IMPRESOS SAS. ., se entenderá otorgada de forma **previa, expresa, informada y**

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

gratuita, sin que ello genere derecho a compensación, contraprestación económica o reconocimiento patrimonial de ningún tipo.

MULTI IMPRESOS SAS. . garantizará que el tratamiento de esta información se realice conforme a los principios de finalidad, libertad, necesidad, proporcionalidad y seguridad establecidos en la normativa vigente de protección de datos personales.

15. PROCEDIMIENTO PARA ATENCION Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales tratados por la MULTI IMPRESOS SAS. tienen derecho a:

- **Acceder** a sus datos personales y conocer la información relacionada con el tratamiento al que estos son sometidos, incluyendo la finalidad y el uso específico que se les da.
- **Solicitar la actualización o rectificación** de sus datos cuando estos resulten ser incompletos, inexactos, desactualizados o erróneos.
- **Solicitar la supresión o eliminación** de sus datos personales cuando consideren que el Tratamiento no respeta los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, o cuando los datos sean excesivos o no pertinentes frente a la finalidad para la cual fueron recolectados.
- **Oponerse al Tratamiento** de sus datos personales para fines determinados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

15.1 Canales habilitados para el ejercicio de estos derechos

Con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de los Titulares, MULTI IMPRESOS SAS. . ha dispuesto los siguientes mecanismos de comunicación a través de los cuales podrán presentarse consultas, solicitudes, peticiones, quejas o reclamos relacionados con el Tratamiento de Datos Personales. Estos canales podrán ser utilizados directamente por los Titulares o por sus representantes debidamente acreditados:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

MULTI IMPRESOS SAS. .

NIT: 800.226.417-0

Dirección: Bogotá, Colombia

Correo: servicioalcliente@multi-impresos.com

Teléfono: (601) – (7 44 88 83)

- a. **Sitio web institucional**
<https://multi-impresos.com/>
- b. **Correo electrónico general para atención de solicitudes**
administrativa@multi-impresos.com
- c. **Dirección física para radicación de documentos:**
Calle 76 #24-37, Bogotá, D.C.
- d. **Línea telefónica de atención al usuario**
(601) 744 8883

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

e. **Correo electrónico exclusivo para colaboradores**
cord.talentohumano@multi-impresos.com

Estos canales se encuentran disponibles para la atención oportuna de los Titulares de datos personales o terceros legalmente autorizados, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.

15.2 Procedimiento para la realización de pedidos y consultas

El Titular podrá consultar sus datos personales en cualquier momento. Para ello, deberá presentar una solicitud indicando la información que desea conocer, a través de cualquiera de los canales habilitados por MULTI IMPRESOS SAS. .

El Titular, sus causahabientes o su representante deberán acreditar su identidad o la calidad en la que actúan. En caso de que la solicitud sea presentada por un tercero sin la debida acreditación de representación, la solicitud se considerará como no presentada.

La consulta o petición deberá contener, como mínimo:

- Nombre completo del Titular.
- Dirección física o electrónica, o cualquier otro medio de contacto para recibir la respuesta.
- Descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales se ejerce el derecho de consulta o petición.

Si la solicitud resulta incompleta, MULTI IMPRESOS SAS. . requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que complete la información necesaria. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin que el solicitante aporte lo solicitado, se entenderá que ha desistido de su petición.

Las consultas y peticiones serán atendidas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no sea posible responder dentro de este término, MULTI IMPRESOS SAS. . informará al solicitante antes del vencimiento del plazo, indicando los motivos de la demora y señalando una nueva fecha de respuesta, la cual no podrá exceder de cinco (5) días hábiles adicionales.

15.3 Procedimiento para la realización de quejas y reclamos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, cuando el Titular o sus causahabientes consideren que la información tratada por MULTI IMPRESOS SAS. . debe ser objeto de corrección, actualización, supresión o que debe revocarse la autorización, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes legales por parte de la Empresa, podrán presentar un reclamo, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El Titular o sus causahabientes deberán acreditar su identidad, así como la calidad en la que actúan. Si la solicitud es presentada por un tercero sin probar su representación, esta se considerará como no presentada.
- La solicitud de corrección, actualización, supresión o revocatoria deberá ser presentada a través de los canales habilitados por MULTI IMPRESOS SAS. . e incluir, como mínimo:
 - Nombre completo y dirección del Titular, o cualquier otro medio idóneo para recibir la respuesta.

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

- Documentos que acrediten la identidad del solicitante y, en caso de representación, los poderes o autorizaciones correspondientes.
 - Descripción clara y precisa de los datos personales objeto del reclamo y la solicitud concreta respecto del derecho que se pretende ejercer.
- Si la solicitud resulta incompleta, MULTI IMPRESOS SAS. . requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que aporte la información faltante. Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento el solicitante no presenta lo solicitado, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recibo. Si no fuera posible responder dentro de este plazo, MULTI IMPRESOS SAS. . informará al interesado antes del vencimiento del término, indicando los motivos de la demora y señalando una nueva fecha de respuesta, la cual no podrá exceder de ocho (8) días hábiles adicionales.

16. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

En cumplimiento del principio de seguridad en el tratamiento de datos personales, MULTI IMPRESOS SAS. . implementará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la adecuada protección de la información y prevenir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado, indebido o fraudulento. Se adoptan medidas de seguridad multilayer basadas en riesgo, como:

- Control de accesos y autenticación
- Respalos y continuidad del negocio
- Protocolos de cifrado para transmisión de información
- Políticas de contraseñas
- Restricciones físicas de acceso a áreas críticas
- Gestión de incidentes de seguridad

La responsabilidad de la Empresa se limita a adoptar, mantener y fortalecer los mecanismos de seguridad razonables y proporcionales, atendiendo al estado de la tecnología, al tipo de datos tratados y al nivel de riesgo asociado, adecuados según:

- Naturaleza del dato
- Nivel de sensibilidad
- Riesgos identificados
- Avances tecnológicos

No obstante, MULTI IMPRESOS SAS. . no puede garantizar la invulnerabilidad absoluta de sus sistemas de información, ni asumir responsabilidad por eventos derivados de fallas técnicas, ataques informáticos, accesos ilícitos por parte de terceros no autorizados, incidentes de seguridad externos o cualquier otra Situaciones fuera del control razonable de la Empresa

En todo caso, MULTI IMPRESOS SAS. . y los terceros que actúen como Encargados del Tratamiento cumplirán los principios, deberes y obligaciones establecidos en la normatividad vigente, y adoptarán acciones orientadas a prevenir, gestionar y mitigar los riesgos que puedan comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales.

MULTI IMPRESOS S.A.S Sistema Integrado de Gestión POLITICA DE MANEJO Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES				
Revisó:	Aprobó:	Fecha Aprobación	Versión: 4.0	
Gerente SIG.	Gerente General	04/08/2025	Cód: SIG-HB-PO-04	

17. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACION

Los datos personales serán conservados:

- Mientras se mantenga la relación contractual, laboral o comercial.
- Durante el tiempo exigido por normas tributarias, contables, laborales o penales.
- Hasta por 5 años después de terminada la relación, salvo obligación legal superior.
- De manera indefinida cuando exista una obligación legal o contractual de conservación.

La presente versión rige a partir de su publicación y deja sin efectos versiones anteriores.

Firmado en Bogotá, a los 06 días del mes de agosto de 2025.

18. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
06/06/2019	Versión original	1.0
29/12/2022	Se modifica el documento en forma y estructura, de acuerdo con normatividad legal vigente	2.0
30/12/2024	Se modifica el documento, de acuerdo con los contactos para respuesta a peticiones consulta. Quejas y reclamos de los titulares de datos personales	3.0
04/08/2025	Se modifica el documento con actualización de forma y estructura, de acuerdo con normatividad vigente en el tratamiento de datos personales, en los siguientes numerales: Se modifica el objetivo, de acuerdo a cambio normativo de I SIC Se ajusta el num. 2 Alcance Se incluye el num. 3. Marco normativo Se modifica el num. 6 Política general, fortaleciendo la política Se incluye el num. 7. Programa integral de gestión de datos personales (PIGDP) Se incluye el num. 13.1 transferencias y transmisiones internacionales Se incluye en el num. 15.1 Responsable de tratamiento Se ajusta el Num. 16 Seguridad de los datos personales Se incluye el num. 17 Vigencia de las bases de datos y conservación de la información	4.0