1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, actualización, transmisión, transferencia y supresión de los datos personales tratados por el Laboratorio de Metrología Creaciones y Suministros S.A.S., garantizando la protección de los derechos de los titulares y el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia de protección de datos personales.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todas las actividades de tratamiento de datos personales realizadas por el Laboratorio de Metrología Creaciones y Suministros S.A.S., en adelante EL LABORATORIO, en desarrollo de sus actividades administrativas, comerciales, laborales, contractuales y operativas.

Comprende la información de trabajadores, aspirantes, clientes, proveedores, contratistas, representantes legales, contactos comerciales, visitantes y demás personas naturales cuyos datos sean recolectados o tratados por EL LABORATORIO.

Su cumplimiento es obligatorio para la Gerencia, los trabajadores, los contratistas y cualquier tercero que actúe como encargado del tratamiento de datos personales por cuenta de EL LABORATORIO, según las obligaciones que le correspondan.

3. MARCO NORMATIVO

La presente política se fundamenta principalmente en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia, artículo 15, relativo al derecho a la intimidad y al hábeas data.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 1377 de 2013, incorporado al Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, en las disposiciones aplicables al tratamiento de datos personales.
- Las demás normas que modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten la materia.

La presente incluye la CS-GG-POL-002 POLITICA PARA ASEGURAR LA PROTECCION DE LA INFORMACION CONFIDENCIAL DE LOS CLIENTES que ya tiene establecida el laboratorio con el fin de dar protección a los datos personales de los clientes de la organización.

4. DEFINICIONES

Para la aplicación de esta política se adoptan las siguientes definiciones:

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales, cuando sea exigible.

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.

Dato público: Dato que, por su naturaleza o por disposición legal, tiene carácter público.

Dato privado: Dato que, por su naturaleza íntima o reservada, solo es relevante para su titular.

Dato semiprivado: Dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento puede interesar al titular y a cierto sector o grupo de personas.

Dato sensible: Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, como los datos relativos a la salud, biométricos, origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas y demás categorías previstas en la ley.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable.

Responsable del tratamiento: Persona natural o jurídica que decide sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos personales.

Titular: Persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

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

Aviso de privacidad: comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al titular, mediante la cual se informa sobre la existencia de una política de tratamiento y las condiciones esenciales del tratamiento de sus datos.

5. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento de los datos personales será:

- **Razón social:** Laboratorio de Metrología Creaciones y Suministros S.A.S.
- **NIT:** 830.019.719-1
- **Domicilio:** Bogotá Cundinamarca

- **Dirección:** Carrera 67 # 10-10
- **Correo electrónico para protección de datos:** creacionesysuministrossas@gmail.com
- **Teléfono de contacto:** 318 8297667

EL LABORATORIO atenderá las consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales a través de los canales indicados anteriormente.

6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

EL LABORATORIO garantizará que el tratamiento de los datos personales se realice conforme a los siguientes principios:

6.1. Legalidad: El tratamiento estará sujeto a la Constitución, la Ley 1581 de 2012 y las demás normas aplicables.

6.2. Finalidad: Los datos serán tratados para fines legítimos, específicos y previamente informados al titular.

6.3. Libertad: El tratamiento se realizará con la autorización previa, expresa e informada del titular cuando sea legalmente necesaria, salvo las excepciones previstas en la ley.

6.4. Veracidad o calidad: La información deberá ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

6.5. Transparencia: Se garantizará al titular el derecho a conocer la existencia de información personal que le concierna y las condiciones de su tratamiento.

6.6. Acceso y circulación restringida: El acceso a los datos estará limitado a las personas autorizadas y a los casos permitidos por la ley.

6.7. Seguridad: Se implementarán medidas técnicas, humanas y administrativas razonables para evitar la pérdida, adulteración, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

6.8. Confidencialidad: Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza pública deberán mantener la reserva correspondiente, incluso después de finalizar su relación con EL LABORATORIO, cuando sea aplicable.

7. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

EL LABORATORIO podrá recolectar, almacenar, usar, circular, transmitir y suprimir datos personales para las siguientes finalidades, según corresponda a cada titular y a la relación existente.

7.1. Gestión administrativa y comercial

- Identificar y contactar a clientes actuales y potenciales.
- Gestionar solicitudes de información, cotizaciones, ofertas comerciales y contratos.
- Coordinar la prestación de servicios de calibración, medición, ensayos, mantenimiento u otros servicios efectivamente ofrecidos por EL LABORATORIO.
- Gestionar órdenes de servicio, programación de actividades, entrega de resultados e informes, facturación y seguimiento comercial.
- Atender peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y evaluaciones de satisfacción.
- Mantener actualizada la información de contacto de clientes y sus representantes o contactos autorizados.
- Enviar comunicaciones comerciales relacionadas con productos y servicios cuando exista una base legal que lo permita y se respeten las preferencias del titular.

7.2. Gestión de proveedores y contratistas

- Realizar procesos de selección, evaluación, contratación y seguimiento de proveedores y contratistas.
- Verificar la información necesaria para establecer y mantener relaciones comerciales o contractuales.
- Gestionar órdenes de compra, pagos, facturación, obligaciones contractuales y controles administrativos.
- Cumplir obligaciones legales, tributarias, contables y contractuales aplicables.

7.3. Gestión del talento humano

- Gestionar procesos de selección, vinculación, contratación, inducción, capacitación y evaluación del personal.
- Administrar nómina, pagos, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y prestaciones sociales.

- Gestionar información necesaria para el cumplimiento de obligaciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Administrar permisos, novedades, formación, evaluaciones de desempeño y demás actividades propias de la relación laboral.
- Atender requerimientos de autoridades competentes y gestionar asuntos laborales o contractuales.

7.4. Seguridad y control de acceso

- Controlar el ingreso a las instalaciones de EL LABORATORIO.
- Gestionar registros de visitantes y contratistas.
- Proteger las personas, los bienes y la información de EL LABORATORIO.
- Administrar registros de seguridad, incluidos los sistemas de videovigilancia, cuando existan y se haya informado adecuadamente sobre su uso.

7.5. Cumplimiento legal y gestión de calidad

- Atender requerimientos de autoridades administrativas o judiciales competentes.
- Gestionar auditorías internas y externas, controles administrativos y obligaciones contractuales.
- Conservar registros y evidencias necesarios para demostrar el cumplimiento de obligaciones legales, laborales, comerciales y del Sistema de Gestión Integrado.
- Gestionar riesgos relacionados con la seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

Las finalidades anteriores se aplicarán únicamente cuando correspondan a las actividades efectivamente desarrolladas y a los datos recolectados por EL LABORATORIO. Los datos no se utilizarán para finalidades incompatibles con las informadas al titular, salvo que exista una base legal que lo permita.

8. DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO

De acuerdo con la relación que mantenga cada titular con EL LABORATORIO, podrán tratarse, entre otros, los siguientes datos:

- Datos de identificación: nombres, apellidos, tipo y número de documento.
- Datos de contacto: dirección, teléfono y correo electrónico.

- Datos laborales y profesionales: cargo, formación, experiencia, información contractual y datos necesarios para la administración del personal.
- Datos comerciales y contractuales: información relacionada con cotizaciones, contratos, solicitudes de servicio y contactos empresariales.
- Datos financieros y tributarios: información necesaria para facturación, pagos, obligaciones contables y demás gestiones legalmente procedentes.
- Datos de seguridad y acceso: registros de ingreso y, cuando corresponda, imágenes captadas por sistemas de videovigilancia.
- Datos sensibles, únicamente cuando resulte necesario, exista una finalidad legítima y se cumplan las condiciones legales aplicables.

EL LABORATORIO procurará recolectar únicamente los datos pertinentes, adecuados y necesarios para cumplir las finalidades informadas.

9. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DE MENORES DE EDAD

9.1. Datos sensibles

EL LABORATORIO evitará recolectar datos sensibles cuando no sean necesarios para sus actividades. Cuando su tratamiento resulte procedente, informará al titular sobre el carácter facultativo de autorizar su tratamiento, identificará los datos sensibles involucrados y solicitará autorización explícita cuando sea exigible, salvo las excepciones legales aplicables.

En ningún caso se condicionará una actividad a la entrega de datos sensibles cuando la ley prohíba hacerlo.

9.2. Datos de niños, niñas y adolescentes

EL LABORATORIO evitará recolectar datos personales de menores de edad, salvo cuando sea necesario y legalmente procedente. En tales casos, se respetará el interés superior del menor y sus derechos fundamentales, se observarán las condiciones legales de autorización y se escuchará al menor de acuerdo con su madurez y capacidad de comprensión.

10. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los titulares de datos personales tendrán los derechos previstos en la legislación colombiana, entre ellos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada, cuando sea exigible.
3. Ser informados, previa solicitud, sobre el uso que se ha dado a sus datos personales.
4. Presentar consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos.
5. Solicitar la supresión de sus datos o la revocatoria de la autorización cuando resulte procedente conforme a la ley.
6. Acceder gratuitamente a sus datos personales objeto de tratamiento, en los términos legales.
7. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), una vez agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable o encargado, cuando corresponda.
8. Abstenerse de responder preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de niños, niñas y adolescentes, en los términos previstos por la ley.

El ejercicio de estos derechos estará sujeto a las excepciones y obligaciones de conservación establecidas en la legislación vigente.

11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO

Cuando sea legalmente necesaria, EL LABORATORIO solicitará al titular una autorización previa, expresa e informada, utilizando mecanismos que permitan consultar y demostrar su otorgamiento.

La autorización podrá obtenerse mediante formatos físicos o electrónicos, mecanismos digitales, mensajes u otros medios idóneos que permitan su posterior consulta y verificación.

EL LABORATORIO conservará la evidencia correspondiente de acuerdo con sus procedimientos documentales.

La autorización no será exigida en los casos expresamente exceptuados por la ley, sin que ello elimine la obligación de cumplir los principios y deberes aplicables al tratamiento.

Cuando se recolecten datos de manera directa o indirecta, EL LABORATORIO implementará los avisos de privacidad y mecanismos de información que correspondan.

12. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS Y RECLAMOS

Los titulares, sus causahabientes o sus representantes debidamente acreditados podrán presentar solicitudes para ejercer sus derechos a través de los canales establecidos en el numeral 5 de esta política.

12.1. Consultas

El titular podrá consultar la información personal que repose en las bases de datos de EL LABORATORIO y solicitar información sobre su tratamiento.

Las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de su recepción. Cuando no sea posible atenderlas dentro de dicho término, se informará al interesado antes de su vencimiento, explicando los motivos de la demora e indicando la fecha en que se atenderá, la cual no podrá superar cinco (5) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término.

12.2. Reclamos

Cuando el titular considere que la información debe ser corregida, actualizada o suprimida, o advierta un presunto incumplimiento de los deberes legales, podrá presentar un reclamo que contenga:

- Identificación del titular y, cuando corresponda, de su representante.
- Descripción clara de los hechos y de la solicitud.
- Datos de contacto para recibir respuesta.
- Documentos que sustenten la solicitud, si resultan pertinentes.

Si el reclamo está incompleto, EL LABORATORIO requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción para que subsane las fallas. Si transcurren dos (2) meses desde el requerimiento sin que se aporte la información necesaria, se entenderá que ha desistido del reclamo, conforme a la ley.

Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, deberá trasladarlo a quien corresponda dentro de los dos (2) días hábiles siguientes e informar al interesado, cuando resulte aplicable.

Una vez recibido un reclamo completo, se atenderá en un término máximo de quince (15) días hábiles. Si no es posible resolverlo dentro de ese término, se informarán los motivos de la demora y la fecha de respuesta, la cual no podrá superar ocho (8) días hábiles adicionales al vencimiento del primer término.

Cuando corresponda, se incluirá en la base de datos la leyenda «reclamo en trámite» en los términos previstos por la legislación.

13. DEBERES DEL LABORATORIO

En su calidad de responsable del tratamiento, cuando le corresponda, EL LABORATORIO se compromete a:

1. Garantizar al titular el ejercicio efectivo de sus derechos.
2. Solicitar y conservar la autorización cuando sea exigible.
3. Informar al titular sobre las finalidades del tratamiento y sus derechos.
4. Conservar la información bajo condiciones de seguridad que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado.
5. Mantener la información bajo condiciones de calidad y actualización razonables.
6. Atender las consultas y reclamos dentro de los términos legales.
7. Adoptar procedimientos para la gestión de incidentes de seguridad que comprometan datos personales.
8. Cumplir las instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
9. Exigir a los encargados el cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
10. Implementar medidas internas para que el personal autorizado conozca y cumpla esta política.
11. Informar a la autoridad competente los incidentes cuando exista obligación legal de hacerlo.

Cuando EL LABORATORIO actúe como encargado del tratamiento, cumplirá las obligaciones correspondientes a dicha calidad y las instrucciones legítimas del responsable.

14. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL LABORATORIO adoptará medidas administrativas, técnicas y humanas razonables y proporcionales a la naturaleza de los datos tratados para proteger la información personal.

Estas medidas podrán comprender:

- Restricción de acceso a documentos físicos y archivos digitales.
- Asignación de permisos de acceso según las funciones del personal.

- Uso de contraseñas y controles de acceso a sistemas de información.
- Custodia y almacenamiento seguro de documentos.
- Compromisos de confidencialidad para trabajadores y terceros que tengan acceso a los datos.
- Copias de seguridad y medidas de recuperación de la información, cuando corresponda.
- Eliminación segura de información cuando proceda.
- Identificación, gestión y documentación de incidentes de seguridad.

Los trabajadores y terceros autorizados deberán utilizar la información únicamente para las finalidades autorizadas y abstenerse de divulgarla a personas no autorizadas.

15. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES

EL LABORATORIO podrá comunicar o permitir el acceso a datos personales por parte de proveedores tecnológicos, asesores, contratistas, operadores de sistemas, entidades financieras, operadores de nómina u otros terceros, únicamente cuando resulte necesario para las finalidades informadas y exista una base legal que lo permita.

Cuando un tercero actúe como encargado del tratamiento, se establecerán las obligaciones contractuales correspondientes, incluidas las relacionadas con la finalidad, la seguridad, la confidencialidad y el cumplimiento de las instrucciones del responsable.

Las transferencias nacionales o internacionales de datos personales se realizarán conforme a las condiciones y restricciones previstas en la legislación colombiana. En particular, se observarán las reglas aplicables a la transmisión internacional y a la transferencia internacional de datos.

16. CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE LOS DATOS

Los datos personales se conservarán durante el tiempo que resulte necesario para cumplir las finalidades informadas, atender obligaciones legales o contractuales y garantizar la trazabilidad documental que corresponda.

La conservación tendrá en cuenta los términos legales, laborales, comerciales, tributarios, contables y demás obligaciones aplicables, así como las reglas de archivo y gestión documental que correspondan a cada registro.

Cuando la información deje de ser necesaria y no exista un deber legal o contractual de conservación, EL LABORATORIO procederá a su supresión segura o a la aplicación de las medidas pertinentes, según corresponda.

Las solicitudes de supresión o revocatoria se evaluarán conforme a la ley. No procederán cuando exista un deber legal o contractual vigente que obligue a conservar la información, sin perjuicio de los demás derechos del titular.

17. COOKIES, CANALES DIGITALES Y VIDEOVIGILANCIA

Cuando EL LABORATORIO utilice páginas web, formularios digitales, cookies, plataformas tecnológicas o sistemas de videovigilancia que impliquen tratamiento de datos personales, informará a los titulares sobre las condiciones aplicables y adoptará los avisos, autorizaciones y controles que sean legalmente necesarios.

Las herramientas digitales se utilizarán conforme a las finalidades informadas y a las preferencias del titular, cuando estas sean aplicables.

Este numeral se aplicará únicamente a los canales y sistemas que efectivamente utilice EL LABORATORIO.

18. MODIFICACIONES DE LA POLÍTICA

EL LABORATORIO podrá modificar o actualizar esta política cuando resulte necesario por cambios normativos, operativos, organizacionales o relacionados con las finalidades del tratamiento.

Las modificaciones sustanciales se comunicarán oportunamente a los titulares a través de los medios habituales de contacto o publicación que tenga habilitados EL LABORATORIO como páginas web, correos, entre otros indicando los cambios efectuados y la fecha de entrada en vigor, de acuerdo con la normativa aplicable.

19. VIGENCIA

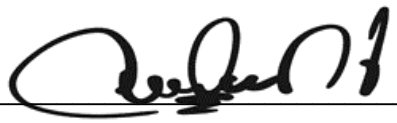
La presente política entra en vigor a partir de su aprobación y permanecerá vigente mientras EL LABORATORIO realice tratamiento de datos personales, sin perjuicio de sus actualizaciones.

Las bases de datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades correspondientes y las obligaciones legales o contractuales aplicables.

20. APROBACIÓN

La presente política es aprobada por la Gerencia del Laboratorio de Metrología Creaciones y Suministros S.A.S. y deberá ser divulgada a las partes interesadas pertinentes, así como estar disponible para consulta por los titulares de datos personales. La presente política estará publicada en la página web del LABORATORIO y será su forma de difusión y conocimiento.

Todo trabajador interno del LABORATORIO, cliente, proveedor, contratista o tercero que apruebe un contrato laboral, comercial o de cualquiera que sea su naturaleza dará por aprobada la presente política de Tratamiento y Protección de Datos Personales.

Aprobó: 

Director Gerencial

HISTORIAL DE CAMBIOS					
FECHA DE MODIFICACIÓN	**VERSIÓN**	**TIPO DE CAMBIO**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**QUIEN REALIZA EL CAMBIO**	**FECHA DE APROBACIÓN**
2026-10-23	01	Elaboración	Se crea el documento a necesidad del proceso, del cuidado, tratamiento y protección de los datos.	Director de Calidad	2026-10-26