

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

LEY 1581 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2012



COFFEEWORLD SAS

**Versión 1
22-07-2025**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
3. ALCANCE DEL MANUAL	4
4. DEFINICIONES	4
5. PRINCIPIOS.....	5
6. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS	7
6.1 OFICIAL DE PRIVACIDAD	7
7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	7
8. VIDEO VIGILANCIA.....	8
9. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES	9
10. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES	9
11. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD	9
12. GESTIÓN DE INCIDENTES.....	9
13. DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL	10
14. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES.....	10
15. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN	10
16. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	10
17. CANALES DE ATENCIÓN	11
18. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	12
18.1 CONSULTAS	12
18.2 CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN.....	12
18.3 LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR	13
19. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	13
19.1 INVENTARIO DE BASES DE DATOS.....	13
19.2 REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	14
19.3 DEBERES DE LA ENTIDAD	14
19.4 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO	15
19.5 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES.....	15
20. VIGENCIA.....	15

 Coffee World S.A.S Comercializadora de Café	COFFEEWORLD SAS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión:	1
			Fecha:	22-07-2025
			Página:	3 de 15

INTRODUCCIÓN

En el momento en el que una organización toma la decisión de implementar niveles adecuados de protección de datos personales, lo verá reflejado en beneficios para la misma y se traducirá en mejores estándares de protección y seguridad para los titulares de la información de la cual es responsable la entidad.

En el inciso final del artículo 27 del Decreto 1377 de 2013, se establece expresamente que la “verificación por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio de la existencia de medidas y políticas específicas para el manejo adecuado de los datos personales que administra un Responsable, será tenida en cuenta al momento de evaluar la imposición de sanciones por violación a los deberes y obligaciones establecidos en la Ley y en este decreto”. Esto, teniendo en cuenta aquellas organizaciones que adoptaron el compromiso de manera decidida por la protección de la información personal que tratan en el desarrollo de sus operaciones.

Esta determinación toma relevancia ya que implica el reconocimiento expreso que debe hacer la Superintendencia de Industria y Comercio frente a organizaciones que estén en capacidad de demostrarle, que en el caso que se presente una eventual falla en el tratamiento de la información personal de alguno de los titulares, esta corresponde a un caso aislado dentro de un esquema completo de protección de datos establecido, y no en la falla de la Gestión de Datos Personales.

Teniendo en cuenta que la autoridad de protección de datos personales, en este caso, la Superintendencia de Industria y Comercio, cuenta con recursos de vigilancia limitados, debe realizar el ejercicio de supervisión priorizando a aquellas entidades que no se encuentran registradas en el sistema, aquellas con un estándar bajo de gestión, las que tengan mayores niveles de riesgo o aquellas en las cuales el tratamiento de la información genera un riesgo sistémico con la potencialidad de afectar a los titulares.

La verificación de la implementación de un programa que involucre los elementos recomendados en el presente manual genera una situación de beneficio mutuo entre las organizaciones y la Superintendencia de Industria y Comercio. Esto por supuesto no implica que la autoridad de vigilancia renuncie a su capacidad investigativa, pero sí determina la manera en que se evalúa una falta.

 Coffee World S.A.S Comercializadora de Café	COFFEEWORLD SAS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión: 1
			Fecha: 22-07-2025
			Página: 4 de 15

1. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El presente documento contiene las políticas con las que contará **COFFEEWORLD SAS**, relacionadas con el tratamiento y protección de los datos de carácter personal que son responsabilidad de la entidad, cuyo objetivo es velar por el cumplimiento de los deberes de cada una de las partes involucradas en el tratamiento y de los derechos de los titulares de dicha información, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia en el artículo 15, y especialmente con los lineamientos definidos por la ley 1581, emitida el día 17 de octubre de 2012 de forma conjunta entre el Congreso de la República y el Gobierno Nacional y sus decretos reglamentarios; al igual que circulares y guías emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Esta política se implementa teniendo en cuenta todos los procesos y actividades de **COFFEEWORLD SAS**, en los cuales se involucran clientes, empleados, contratistas, proveedores, intermediarios y terceros con los cuales se establecen relaciones contractuales. En lo sucesivo, cualquier aspecto relacionado con el tratamiento de información de carácter personal, seguirá exclusivamente los lineamientos establecidos en el presente documento, donde podrán encontrar los derechos y deberes de cada una de las partes y los procedimientos para su ejercicio, así como los principios para el Tratamiento de datos personales establecidos y definidos en la ley.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas y procedimientos para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información personal que es responsabilidad de **COFFEEWORLD SAS**, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio de sus derechos y de dar cumplimiento a la Ley estatutaria 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, en donde se desarrollan los derechos constitucionales de los titulares a conocer, actualizar y rectificar los datos personales registrados en las bases de datos de **COFFEEWORLD SAS**

3. ALCANCE DEL MANUAL

La Política de Tratamiento de Datos Personales será aplicable a cualquier base de datos con información personal que sea responsabilidad de **COFFEEWORLD SAS**, así como a los sistemas de información, soportes y equipos empleados en el tratamiento de los datos.

4. DEFINICIONES

Concepto	Definición
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 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.

Concepto	Definición
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 semiprivado	Es semiprivado el dato 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 el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
Dato privado	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
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.
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.
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.
Titular	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
Transferencia	La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado 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 Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
Transmisión	Tratamiento de datos que implica la comunicación los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por Encargado por cuenta Responsable.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la Recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. PRINCIPIOS

Principio	Definición
Legalidad	El Tratamiento de los datos personales, se sujeta a las normas expedidas y vigentes sobre la materia.
Finalidad	El Tratamiento de los datos personales recolectados, almacenados y manejados por el Responsable obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley y está informada al Titular mediante los mecanismos autorizados para ello.
Libertad	Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización y cuentan con autorización del Titular acorde con los mecanismos indicados por las normas vigentes o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
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.
Transparencia	En el Tratamiento de los datos se garantiza 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.
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 Ley.
Seguridad	La información sujeta a Tratamiento por parte del Responsable tiene las medidas técnicas, humanas y administrativas aceptadas, necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
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.

6. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS

El responsable del tratamiento de datos personales es:

Razón Social	COFFEEWORLD SAS
NIT	901383798-1
Dirección	Principal: Cl 4 # 7 24, Herveo – Tolima Agencia 1: CL 66 DG 64 128, Dosquebradas - Risaralda
Teléfono	310-884-0704 y 606-340-2360
Correo Electrónico	coffeeworld@coffeeworld.com.co

6.1 OFICIAL DE PRIVACIDAD

COFFEEWORLD SAS, ha definido al Representante Legal como Oficial de Privacidad al interior de la entidad, tiene como función principal velar por la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa. Para esto se tienen contempladas las siguientes actividades con las cuales se cumplirá dicha función:

- Establecer e implementar los controles relativos a la protección de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación adecuada de las Políticas de tratamiento de datos personales.
- Promover una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- Redactar y validar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
- Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos específico para cada uno de ellos.
- Realizar un entrenamiento general en protección de datos para todos los empleados de la entidad.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.

 Coffee World S.A.S Comercializadora de Café	COFFEEWORLD SAS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión: 1
			Fecha: 22-07-2025
			Página: 8 de 15

7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de velar por la seguridad de la información contenida en las Bases de Datos, **COFFEEWORLD SAS**, ha implementado las siguientes medidas de seguridad:

Control de acceso	COFFEEWORLD SAS , en su compromiso con el correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, cuenta con protocolos de seguridad y acceso a los sistemas de información, almacenamiento y procesamiento incluidas medidas físicas de control de riesgos de seguridad que puedan atentar contra la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información que allí reposa.
Cuentas de Acceso	COFFEEWORLD SAS , proporcionara una cuenta de acceso a los sistemas de información a todo aquel que lo necesite. Esta cuenta será personal, intransferible y de uso exclusivo; su propietario será responsable de hacer uso adecuado de la misma, y de tomar todas las medidas que sean necesarias para mantener la confidencialidad de su contraseña. Además responderá por las transacciones en los sistemas de información que se ejecuten usando la cuenta en el periodo que la tenga asignada.
Acceso Remoto	COFFEEWORLD SAS , permitirá que solo los usuarios previamente autorizados podrán utilizar los beneficios del Acceso Remoto a los sistemas informáticos de la entidad, haciéndose responsable del correcto uso del servicio y de su ejecución.
Copias de respaldo	COFFEEWORLD SAS , realizará copias de respaldo de todas las Bases de Datos exactas y recuperables al menos una vez cada mes, las cuales se almacenarán mediante mecanismos y controles adecuados que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información allí contenida.
Auditoría	COFFEEWORLD SAS , revisará el estado de cumplimiento de la normatividad relacionada con protección de datos personales y de las bases de datos que contengan información personal serán objeto de una auditoría interna o externa que se realiza al menos una vez al año. La entidad velara que se siga el modelo propuesto de auditoria de Bases de Datos, que consiste en 1) Diagnosticar, 2) Planear, 3) Ejecutar, 4) Revisar y 5) Conservar.

8. VIDEO VIGILANCIA

COFFEEWORLD SAS, realizará video vigilancia con el fin de mantener la seguridad de las personas que ingresan a sus instalaciones y supervisar el cumplimiento de las funciones y deberes de los empleados, mediante la grabación de imágenes captadas por las cámaras de video instaladas en lugares determinados para ello.

Al momento de acceder a estas imágenes, se deberá respetar y velar por el cumplimiento de los derechos de las personas de acuerdo a lo estipulado por la Ley, por lo cual, los empleados realizarán la vigilancia bajo la mayor responsabilidad, confidencialidad, ética y legalidad. Las cámaras de video se encuentran instaladas en nuestras instalaciones, las cuales conforman un sistema cerrado de televisión con grabaciones en tiempo real que guarda imágenes.

 Coffee World S.A.S Comercializadora de Café	COFFEEWORLD SAS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión:	1
			Fecha:	22-07-2025
			Página:	9 de 15

La transmisión de estas imágenes a terceros se realizará de acuerdo en lo establecido en el presente documento y en los casos en los cuales estos videos sean solicitados por medios de comunicación con el fin de identificar y difundir la imagen de personas que hayan incumplido con la Ley o de dar a conocer su modus operandi, se debe proteger la identidad de las personas no relacionadas con los hechos y que se encuentren en estas imágenes.

9. TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

COFFEEWORLD SAS, establecerá contratos de transmisión de datos personales con terceros que tengan acceso a las bases de datos, en el cual se indicará el objetivo y finalidades del tratamiento, así como las actividades y obligaciones de cada una de las partes, con este contrato se establece el compromiso de cumplir con lo establecido en el presente documento y a realizar el tratamiento de datos de acuerdo con la finalidad que los Titulares hayan autorizado y con las leyes aplicables.

10. TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

En concordancia por lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, en el capítulo VIII, relativo a la transferencia internacional de datos a terceros países, en donde se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la Ley 1581 de 2012 exige a sus destinatarios.

En los casos no contemplados como excepción, que pueden ser consultados en la ley, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

11. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD

COFFEEWORLD SAS, establecerá acuerdos de confidencialidad con los empleados, contratistas y partes interesadas que por diferentes razones requieran conocer o intercambiar información personal clasificada y reservada. En estos acuerdos se especificarán las responsabilidades para el intercambio de la información para cada una de las partes y se deberán firmar antes de permitir el acceso o uso de dicha información.

12. GESTIÓN DE INCIDENTES

COFFEEWORLD SAS, comprometida con el adecuado tratamiento de los datos personales, establecerá y ejecutará un procedimiento para identificar y registrar los incidentes relacionados con protección de datos personales que se presenten en la organización, los cuales deben ser reportados por todos los usuarios de activos de información de la entidad, que pueden ser empleados, contratistas o terceros.

 Coffee World S.A.S Comercializadora de Café	COFFEEWORLD SAS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión:	1
			Fecha:	22-07-2025
			Página:	10 de 15

13. DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

En los casos en los que se requiera destruir o eliminar documentos o archivos en los cuales se cuente con información personal, se deben implementar las medidas necesarias para impedir que los datos allí contenidos sean recuperados o restaurados.

14. AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos previamente, **COFFEEWORLD SAS**, solicitará la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. En este informará al titular de los datos lo siguiente:

- a) Para qué se utilizarán sus datos personales
- b) El tratamiento al que serán sometidos.
- c) Medios para conocer las Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
- d) Los canales de atención a los titulares.

La Ley establece los siguientes casos, en los cuales la autorización del Titular no será necesaria:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

La autorización del Titular puede darse por escrito, de forma oral o mediante conductas inequívocas de éste, que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico (mensaje de datos, Internet, sitios web), o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Asimismo, podrá otorgarse mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar su consentimiento de manera electrónica, para concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

15. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

COFFEEWORLD SAS, conservará la prueba de la autorización en repositorios o archivos que permitan demostrar, implementar y adoptar las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos cuándo y cómo se obtuvo la autorización por parte de los titulares.

 Coffee World S.A.S Comercializadora de Café	COFFEEWORLD SAS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión: 1
			Fecha: 22-07-2025
			Página: 11 de 15

16. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a la entidad o uno de sus 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 haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **COFFEEWORLD SAS**, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.
- Ser informado por **COFFEEWORLD SAS**, previa solicitud, respecto del uso que les 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 en el Tratamiento de **COFFEEWORLD SAS**, o uno de sus Encargados han 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.
- Derecho de acceso:** **COFFEEWORLD SAS**, ha establecido canales de atención mediante los cuales los Titulares pueden ejercer sus derechos.
- Los Titulares podrán consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, **COFFEEWORLD SAS**, cobrará al titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.
- Derecho de actualización, rectificación y supresión:** **COFFEEWORLD SAS**, implementará las medidas necesarias para que los datos personales bajo su responsabilidad sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la entidad haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del tratamiento.

17. CANALES DE ATENCIÓN

COFFEEWORLD SAS, ha establecido un Punto de Atención Personal (PAP) en el domicilio de la entidad, al igual que un número telefónico y un correo electrónico, a través del cual los titulares de la información pueden ejercer los derechos mencionados previamente:

Dirección	CI 4 7 24	CL 66 DG 64 128
Ciudad	Herveo – Tolima	Dosquebradas – Risaralda
Teléfono	310-884-0704 y 606-340-2360	
Correo Electrónico	coffeeworld@coffeeworld.com.co	

 Coffee World S.A.S Comercializadora de Café	COFFEEWORLD SAS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión:	1
			Fecha:	22-07-2025
			Página:	12 de 15

18. PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

18.1 CONSULTAS

Los Titulares de los datos personales cuya información personal está contenida en las bases de datos de la entidad, podrán solicitar información sobre la misma, a lo cual **COFFEEWORLD SAS**, debe proporcionar únicamente al titular la información requerida. Los usuarios pueden solicitar dicha información a través de los canales de atención habilitados por la entidad para el ejercicio de sus derechos, mencionados previamente.

En caso de realizar la consulta vía correo electrónico, se debe enviar el mensaje con el asunto: Consulta Habeas Data, Nombres y Apellidos del solicitante, especificando la solicitud requerida en el cuerpo del mensaje y adicionando los soportes necesarios para la validación de la identidad del titular, los cuales se pueden encontrar en el título: **LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR** del presente documento. Dicha solicitud tendrá respuesta por parte de la empresa a través del correo electrónico suministrado por el titular.

La consulta tendrá un tiempo de respuesta máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo la solicitud. En el caso se no poder responder a la solicitud de información en el tiempo establecido, al solicitante se le informará el motivo 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. **COFFEEWORLD SAS**, suministrará la información de la consulta en los siguientes medios:

- a) Carta dirigida al titular con la información.
- b) Correo electrónico dirigido al titular con la información de consulta.

18.2 CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN

Cuando el Titular considere que la información contenida en una base de datos bajo la responsabilidad de **COFFEEWORLD SAS**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, que la autorización sea revocada o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de sus deberes legales. El titular podrá presentar un reclamo a través de los canales de atención habilitados por la entidad para el ejercicio de sus derechos, mencionados en el título: **CANALES DE ATENCIÓN** del presente documento.

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **COFFEEWORLD SAS**, 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 y los soportes necesarios para la validación de la identidad del titular, los cuales se pueden encontrar en el título: **LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR** del presente documento. 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.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a

 Coffee World S.A.S Comercializadora de Café	COFFEEWORLD SAS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión:	1
			Fecha:	22-07-2025
			Página:	13 de 15

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.

18.3 LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad adjuntando fotocopia de su documento de identidad.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad mediante un poder o documento que lo acredite como tal, fotocopia de su documento de identidad y del documento del titular.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad mediante un poder o documento que lo acredite como tal, fotocopia de su documento de identidad y del documento del titular.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro, para lo cual deberá acreditar su identidad adjuntando fotocopia de su documento de identidad y el documento de identidad del interesado.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

19. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

19.1 INVENTARIO DE BASES DE DATOS

COFFEEWORLD SAS, ha realizado un inventario de las bases de datos con información personal bajo su control con el fin de conocer qué datos personales almacenan, cómo son utilizados y validar si son necesarios, teniendo en cuenta la finalidad para la cual los recolectan, el resultado de dicho inventario es el siguiente:

Base de Datos		Medio	Tipos de Datos	Finalidad
1	Clientes	Físico	✓ Públicos ✓ Históricos	✓ Gestión contable, fiscal y administrativa ✓ Publicidad y prospección comercial
2	Proveedores	Físico	✓ Públicos ✓ Financieros	✓ Gestión contable, fiscal y administrativa
3	Empleados	Físico	✓ Públicos ✓ Biométricos ✓ Financieros ✓ Sensibles ✓ Históricos	✓ Recursos humanos ✓ Sanidad ✓ Seguridad ✓ Trabajo y bienestar social ✓ Actividades asociativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales
4	Socios	Físico	✓ Públicos ✓ Biométricos	✓ Gestión contable, fiscal y administrativa

Base de Datos	Medio	Tipos de Datos	Finalidad
		✓ Financieros ✓ Históricos	
5	Programa Contable	Automático ✓ Públicos ✓ Financieros	✓ Gestión contable, fiscal y administrativa

19.2 REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

COFFEEWORLD SAS, registrara las bases de datos sujetas a tratamiento por la aplicación de la Ley 1581 de 2012, según las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y en los plazos, medios y condiciones establecidos en el Decreto 090 del 18 de enero de 2018.

19.3 DEBERES DE LA ENTIDAD

COFFEEWORLD SAS, deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- 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 del Tratamiento 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 éste se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- 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 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.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- Informar a la autoridad de protección (Superintendencia de Industria y Comercio) de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan

 Coffee World S.A.S Comercializadora de Café	COFFEEWORLD SAS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Versión:	1
			Fecha:	22-07-2025
			Página:	15 de 15

riesgos en la administración de la información de los Titulares.

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

19.4 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los deberes establecidos en el Título VI, Artículo 18 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

19.5 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando el Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

- a) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- b) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- c) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

20. VIGENCIA

La adopción del presente manual dará inicio a partir del 22 de Julio de 2025, fecha en la cual se aprobó mediante Resolución de Junta Directiva y se dio difusión del mismo. Por tal motivo su aplicación y/o actualizaciones oportunas, requieren el acuerdo formal de aprobación por parte de la Gerencia de la entidad, haciendo referencia a la fecha de vigencia y la versión del manual.