

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1  
Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

### AUTORIZACION PARA LA UTILIZACION DE DATOS PERSONALES

Autorizo expresamente de manera libre, previa, voluntaria y debidamente informada a SERVICIOS POSTALES DE COLOMBIA S.A.S., identificado con el NIT 811.047.028-0, sobre la cual manifiesto conocer que cuenta con una variedad de áreas de negocio para la prestación de diversos bienes y servicios, tales como: la venta de todo tipo de mercaderías a través de sus supermercados, droguerías, tiendas y canal virtual, así como la prestación de servicios de vivienda, salud, educación y cultura, recreación y turismo, alimentos y bebidas y crédito social, para que en el desarrollo de las mismas se sirva: recolectar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, actualizar y disponer de los datos que sean suministrados por mí, así como para transferir dichos datos de manera total o parcial a las personas jurídicas en las cuales tengan participación accionaria o de capital o entidades vinculadas, así como a sus aliados comerciales estratégicos con fines administrativos, comerciales y de mercadeo para el envío de información sobre los diferentes programas y servicios, y en especial para el envío de campañas, promociones o concursos de carácter comercial y publicitario, invitaciones a eventos, evaluar la calidad del servicio, realizar estudios o investigaciones de mercado, comercialización de servicios y productos a través de los diferentes canales de información, los cuales serán sometidos a los fines establecidos anteriormente conforme a la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

Por lo anterior, autorizo el envío de comunicaciones utilizando mis datos de contactos, tales como: Número de teléfono móvil, Correo Electrónico, Redes sociales, Dirección de correspondencia, teléfonos fijos, o cualquier otro medio de contacto que permita la tecnología.

POSTACOL S.A.S. informa al titular que podrá consultar los términos y condiciones de la política de tratamiento de datos de POSTACOL S.A.S. y elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo a través de:

Línea de servicio al cliente POSTACOL S.A.S. En Bogotá 2111411, página web: [www.postacol.com.co](http://www.postacol.com.co), correo electrónico [servicioalcliente@postacol.com.com](mailto:servicioalcliente@postacol.com.com) o personalmente en las oficinas de POSTACOL S.A.S. Ubicada en la Calle 58 A #17-37.

Así mismo, puede consultar el Aviso de privacidad y el Manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en la página [www.postacol.com.co](http://www.postacol.com.co)

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1  
Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto 1074 del 2015, POSTACOL S.A.S., informa la política aplicable a la empresa para el tratamiento de protección de datos personales.

### Tabla de contenido

1.NOMBRE E IDENTIFICACION DE LA EMPRESA:.....	3
2.OBJETO DEL MANUAL.....	3
3.ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
9.FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.....	5
10.AUTORIZACION DEL TITULAR.....	5
11.DEBERES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION. ....	6
12.DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.....	6
13.AUTORIZACION.....	7
14.FINALIDAD DE LA AUTORIZACION .....	7
15.MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
16.DISPOSICIONES FINALES .....	8
17.MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES...	10
18.DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	10
19.VIGENCIA.....	10
MODELO AVISO DE PRIVACIDAD (Anexo 1).....	11
AVISO DE PRIVACIDAD PARA E-MAILS Y ENVIÒ DE COMUNICACIONES.....	12

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1  
Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

### 1. NOMBRE E IDENTIFICACION DE LA EMPRESA:

SERVICIOS POSTALES DE COLOMBIA S.A.S, en adelante POSTACOL S.A.S, identificada con NIT: 811.047.028-0, con domicilio en la Calle 58A No. 17-37 de la ciudad de Bogotá D.C., Teléfono: 2111411, Portal web: [www.postacol.co.com](http://www.postacol.co.com)

### 2. OBJETO DEL MANUAL.

El presente Manual tiene por objeto adoptar las políticas del tratamiento de datos personales, para proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos de propiedad de POSTACOL S.A.S. o cuyo tratamiento ha sido encargado a POSTACOL S.A.S., y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 su Decreto reglamentario 1377 de 2013.

POSTACOL S.A.S. en todas sus actuaciones, a través de sus unidades de negocios y por todos los medios en los cuales se solicita información, físico, electrónico, virtual, acceso telefónico, vía web, etc., está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, empleados y terceros en general. Por eso, adopta el presente manual de políticas de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de POSTACOL S.A.S. en el cumplimiento de sus funciones, los contratistas y terceros que obran en nombre de POSTACOL S.A.S..

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales, realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación de cualquier producto, servicio o beneficio de POSTACOL S.A.S..

POSTACOL S.A.S. se encarga directamente del tratamiento de los datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento. POSTACOL S.A.S. exige al encargado, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

### 4. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS. POSTACOL S.A.S.

POSTACOL aplicará las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual a las bases de datos sobre las que tengan poder de decisión, por un término igual al estatutariamente establecido para la duración de la sociedad

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1

Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

### 5. **DATOS SENSIBLES.**

Para los propósitos de la presente ley, 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.

### 6. **DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Queda proscrito el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública.

### 7. **DERECHOS DE LOS TITULARES.**

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento.

Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.

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.

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

### 8. **SUMINISTRO DE LA INFORMACION**

La información solicitada podrá ser suministrada por cualquier medio, incluyendo los electrónicos, según lo requiera el Titular. La información deberá ser de fácil lectura, sin barreras técnicas que impidan su acceso y deberá corresponder en un todo a aquella que repose en la base de datos.

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1

Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

### 9. FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

La autorización para el tratamiento de los datos personales, permite a POSTACOL S.A.S., recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir, para efectos de cumplir con los objetivos establecidos por la ley de acuerdo con la naturaleza de la SERVICIOS POSTALES DE COLOMBIA S.A.S..

En todo caso, el Titular del dato siempre tendrá la opción de revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato. El titular del dato autoriza de manera previa, expresa e informada la inclusión de su información en las bases de datos administradas por POSTACOL S.A.S. cuando hagan uso del [www.postacol.com.co](http://www.postacol.com.co) y de los demás canales de que disponga POSTACOL S.A.S. para tal fin, así como el tratamiento y la utilización de la misma por parte de POSTACOL S.A.S., sus entidades vinculadas, controladas o afiliadas o por otra entidad con la que tenga una relación comercial, en cumplimiento de los fines previstos por la Ley, para las empresas que realizan actividades de mensajería.

Por razones de eficiencia, seguridad y de estar a la vanguardia en tecnología, los servicios de POSTACOL S.A.S. en donde está alojado nuestro sistema y base de datos podrán estar ubicados fuera de Colombia. Por lo anterior, el Titular del dato autoriza a POSTACOL S.A.S. para que en caso de que sea necesario o pertinente, envíe sus datos personales a los servicios de POSTACOL S.A.S. en cualquier país que considere conveniente para los fines del tratamiento autorizado o para propósitos de almacenamiento y/o eventuales servicios de hosting o cloud computing (computación en la nube) que POSTACOL S.A.S. contrate o requiera.

### 10. AUTORIZACION DEL TITULAR.

POSTACOL S.A.S. ha implementado mecanismos a través de medios técnicos que facilitan al Titular de los datos su manifestación automatizada; la autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Vía telefónica, Internet, Sitios Web, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. Los obligados a cumplir esta política deberán obtener de parte del Titular su autorización previa, expresa e informada para recolectar y tratar sus datos personales. Esta obligación no es necesaria cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, tratamiento de información autorizado por ley para fines históricos, estadísticos o científicos y datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

POSTACOL S.A.S., deberá conservar prueba del cumplimiento de lo aquí previsto, y entregar copia de esta, a solicitud del Titular.

El Titular del dato, con la aceptación de esta política de tratamiento de datos personales, declara conocer que POSTACOL S.A.S., puede suministrar esta información a las entidades vinculadas o aliadas y a las entidades judiciales o administrativas y demás entes del Estado que, en ejercicio de sus funciones, soliciten esta información. Igualmente, acepta que pueden ser objeto de procesos de auditoría interna o auditoría externa por parte de empresas encargadas de este tipo de control. Lo anterior, sujeto a la confidencialidad de la información.

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1  
Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

### 11. DEBERES DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.

POSTACOL S.A.S. cumplirá los siguientes deberes en calidad de Responsable del Tratamiento de la información:

- ✓ 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 este 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 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 el presente manual;
- ✓ 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 la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ✓ Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.

### 12. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.

POSTACOL S.A.S. realiza el tratamiento de datos en nombre de otra entidad u organización (Responsable del Tratamiento) deberá cumplir los siguientes deberes:

- ✓ Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- ✓ Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1

Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

- ✓ Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en términos de Ley;
- ✓ Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.
- ✓ Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la Ley;
- ✓ Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en el presente Manual o la ley;
- ✓ Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal;
- ✓ Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- ✓ Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas por el Titular o facultadas por la Ley para dicho efecto;
- ✓ Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- ✓ Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

### 13. AUTORIZACION

**POSTACOL S.A.S.** en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización para su uso y tratamiento.

POSTACOL S.A.S. cuenta con un Manual de Seguridad de la Información, dicho documento especifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de seguridad de la información.

### 14. FINALIDAD DE LA AUTORIZACION

El Tratamiento de los datos personales de los Titulares se llevará a cabo por parte de **POSTACOL S.A.S.** con la siguiente finalidad:

- ✓ Medir niveles de satisfacción,
- ✓ Informar sobre Campañas de Servicio
- ✓ Comunicar Campañas promocionales,
- ✓ Realizar Encuestas,
- ✓ Realizar Recordatorio para Mantenimientos,
- ✓ Ejecutar Campañas de Fidelización
- ✓ Enviar Invitaciones a eventos y subastas.
- ✓ Realizar actualización de datos

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1

Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

- ✓ Ofrecimiento de productos y servicios,
- ✓ Comunicar noticias de POSTACOL S.A.S y de la red de ventas y servicios.
- ✓ Comunicar información relacionada en la adquisición de nuestros servicios.
- ✓ Requerir prestación de servicios a proveedores y contratistas.

### 15. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para el almacenamiento de los datos, la Compañía cuenta con una técnica de encriptación de datos personales y la transmisión de los datos a los encargados, se hace con archivos protegidos con contraseña, herramientas que otorgan niveles de integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Frente al Particular para el cumplimiento de dichas disposiciones POSTACOL S.A.S cuenta con las siguientes políticas para la seguridad de la información,

Manual de procesos y procedimientos de informática y sistemas.

Políticas para el uso de las tecnologías de la información.

Política de uso de correo electrónico corporativo.

### 16. DISPOSICIONES FINALES

POSTACOL S.A.S, designa al área de Servicio al Cliente o quien haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales, así como para dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos.

POSTACOL S.A.S. informa al titular, que podrá consultar los presentes términos en nuestro sitio WEB [www.postacol.com.co](http://www.postacol.com.co) "Aviso de Privacidad y en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales de POSTACOL S.A.S." y elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo a través de:

Línea de servicio al cliente POSTACOL S.A.S. En Bogotá 2111411, página web: [www.postacol.com.co](http://www.postacol.com.co), correo electrónico [servicioalcliente@postacol.com.co](mailto:servicioalcliente@postacol.com.co) o personalmente en las oficinas de POSTACOL S.A.S. Ubicada en la Calle 58 A #17-37.

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1  
Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

### **Consulta de información.**

Los Titulares, podrán consultar la información personal que repose de ellos en las Bases de Datos cuyo tratamiento este a cargo de POSTACOL S.A.S. y no este considera como exceptuada por la Ley. La Entidad suministrará a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

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

Se podrán consultar de forma gratuita los datos personales al menos una vez cada mes calendario, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas establecidas en este Manual que motiven nuevas consultas. Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, POSTACOL S.A.S. podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

### **Reclamos.**

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la legislación aplicable, podrán presentar un reclamo ante POSTACOL S.A.S., de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita o electrónica, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, teléfono, correo electrónico y lugar de contacto y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor de dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1  
Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

El Titular solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

### 17. MODIFICACIONES A LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

POSTACOL S.A.S. se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio sustancial será publicado y anunciado. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente política de tratamiento de datos personales.

El uso continuo de los servicios o no desvinculación de los mismos por el Titular del dato después de la notificación de los nuevos lineamientos constituye la aceptación de la misma.

**Actualización:** Con fecha 08 de febrero de 2017 se actualizaron los teléfonos de contacto y con fecha 15 de febrero de 2017, se incluyó lo concerniente al Oficial de Cumplimiento y a la transferencia y transmisión de datos personales.

### 18. DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DE ATENDER PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

La dependencia encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores, y demás Titulares de los datos personales que maneja POSTACOL S.A.S. en sus bases de datos, será el área de servicio al cliente de POSTACOL S.A.S..

POSTACOL S.A.S. cuenta con la figura del Oficial de Cumplimiento cuya función es la protección de datos personales a la luz de lo consagrado en las normas que regulan la materia.

### 19. VIGENCIA.

El presente Manual rige a partir del diez y ocho (18) de septiembre de 2022.

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1  
Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

### MODELO AVISO DE PRIVACIDAD (Anexo 1)

#### AVISO DE PRIVACIDAD

SERVICIOS POSTALES DE COLOMBIA S.A.S., identificado con NIT 811.047.028-0, declara que como responsable de la información protege los datos suministrados por sus clientes y/o no clientes en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y el Decreto 1074 del 2015, e informa a éstos que los datos personales serán utilizados en los términos dados en la autorización por su titular. Dicho tratamiento podrá realizarse directamente por POSTACOL S.A.S. y/o por el tercero que éste determine.

POSTACOL S.A.S. informa al titular de los datos personales que le asisten los siguientes derechos:

Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a POSTACOL S.A.S. y/o al tercero que éste determine.

Solicitar prueba de la autorización otorgada, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral b del art. 8 de la Ley 1581 de 2012.

Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas, solicitudes y reclamos.

Revocar la autorización y/o solicitar ante la Superintendencia de Industria y Comercio la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

Acceder en forma gratuita a sus datos personales.

POSTACOL S.A.S. informa al titular que podrá consultar los términos y condiciones en el link [www.postacol.com.co](http://www.postacol.com.co) "Manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales" y elevar cualquier solicitud, petición, queja o reclamo a través de:

Línea de servicio al cliente POSTACOL S.A.S. En Bogotá 211411, página web: [www.postacol.com.co](http://www.postacol.com.co), correo electrónico [servicioalcliente@postacol.com.co](mailto:servicioalcliente@postacol.com.co) o personalmente en las oficinas de POSTACOL S.A.S. Ubicada en la Calle 58 A #17-37.

## Manual Interno de Políticas y procedimientos para el tratamiento de datos

Revisión: 1  
Fecha: 15-09-2021

DA-AD-P-081

Elaboro: ALEXANDRA D

### AVISO DE PRIVACIDAD PARA E-MAILS Y ENVIÒ DE COMUNICACIONES

Ley Habeas Data: Recuerde que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, POSTACOL S.A.S., en los términos dispuestos por el artículo 10 del Decreto 1377 de 2013 queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, a no ser que usted manifieste lo contrario de manera directa, expresa y por escrito dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente comunicación a la cuenta de correo electrónico dispuesta para tal efecto: [servicioalcliente@postacol.com.co](mailto:servicioalcliente@postacol.com.co) de lo contrario, POSTACOL S.A.S, podrá continuar realizando el tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos.

POSTACOL S.A.S, es responsable del tratamiento y la protección de los datos personales que usted entrega por este medio en forma voluntaria. Los datos personales que usted envía en respuesta a este correo electrónico, y cuyo tratamiento consiente, tienen como finalidad:

Proveerle e informarle sobre servicios, (2) realizar los procesos de facturación y evaluar la calidad de los servicios prestados, (3) realizar estudios ya sean internos sobre hábitos de consumo o de mercado con fines mercadológicos, publicitarios y/o de prospección comercial. Le solicitamos revise el texto completo de nuestro Aviso de privacidad en la página de Internet [www.postacol.com.co](http://www.postacol.com.co).

En el evento en que usted considere que POSTACOL S.A.S, dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables, podrá contactarnos a través de una comunicación motivada dirigida al correo: [servicioalcliente@postacol.com.co](mailto:servicioalcliente@postacol.com.co)