

Razón social: ESCALA IMPRESORES S.A.S
NIT: 900.058.810-4
Domicilio: Calle 76 No. 71-62 Barranquilla
Teléfono: (5) 3319537
Correo electrónico: protecciondedatos@escalaimp.net
Página web: www.escalaimp.com

1. NORMATIVIDAD LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente política de Tratamiento de datos personales es elaborada de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias y será aplicada por ESCALA IMPRESORES S.A.S respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales.

2. DEFINICIONES: Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, que se encuentren registrados en una base de datos que lo haga susceptibles de tratamiento. Ciertos datos personales hacen parte de los denominados “datos públicos”, dentro de los cuales se encuentran aquellos incluidos en el registro civil. ESCALA IMPRESORES S.A.S en orden a dar cumplimiento a sus obligaciones legales y contractuales, requiere del tratamiento de numerosos datos personales, entre estos los de sus trabajadores, contratistas, proveedores y clientes.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento, así como las personas jurídicas cuando los datos de las personas naturales que la conforman se vean involucrados.
- h. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.
- i. **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.
- j. **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- k. **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.

I. **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.

3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL: Con antelación y/o al momento de efectuar la recolección del dato personal, ESCALA IMPRESORES S.A.S solicitará al titular del dato su autorización para efectuar su recolección y tratamiento, indicando la finalidad para la cual se solicita el dato, utilizando para esos efectos medios técnicos automatizados, escritos u orales, que permitan conservar prueba de la autorización y/o de la conducta inequívoca descrita en el artículo 7 del Decreto 1377 de 2013, en ningún caso el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca. Dicha autorización se solicitará por el tiempo que sea razonable y necesario para satisfacer las necesidades que dieron origen a la solicitud del dato y, en todo caso, con observancia de las disposiciones legales que rigen sobre la materia.

4. CONTENIDO DE LAS BASES DE DATOS: En las bases de datos de ESCALA IMPRESORES S.A.S se almacena información general como nombre completo, número y tipo de identificación, género y datos de contacto (correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil). En adición a estos y dependiendo de la naturaleza de la base de datos ESCALA IMPRESORES S.A.S puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos. En las bases de datos de empleados y contratistas se incluye, adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (fotografía, conformación del grupo familiar, datos biométricos). En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular.

5. PRUEBA DE LA AUTORIZACION: ESCALA IMPRESORES S.A.S mantendrá registros o mecanismos necesarios para demostrar cuando y como se obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento del mismo.

6. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION: En desarrollo de su objeto social ESCALA IMPRESORES S.A.S realiza el tratamiento de datos personales de sus empleados, contratistas, proveedores, clientes y potenciales clientes de sus productos y/o servicios, actividad que ejecuta directamente o en algunos casos a través de contratistas o terceros contratados o con los cuales se tienen acuerdos para dichas tareas. En cumplimiento de procesos y políticas corporativas ESCALA IMPRESORES S.A.S puede requerir transmitir o transferir dichos datos a sus compañías vinculadas.

7. FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTÚA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE LOS MISMOS: El tratamiento de datos incluye la recolección, transferencia, almacenamiento, uso, circulación, administración, supresión, comportamiento, actualización y transmisión en la forma permitida por la ley y se realiza con las siguientes finalidades:

- a. Para cumplir con las obligaciones laborales a cargo de ESCALA IMPRESORES S.A.S, tales como pagos de nómina, pagos y reportes al sistema general de seguridad social en salud y pensiones, atención de (consultas, acciones, reclamos, etc.) en base de datos.
- b. Para el desarrollo de actividades de la compañía con sus empleados tales como capacitaciones, créditos, recreación, envío de comunicaciones corporativas, alianzas comerciales para generar valores agregados para los empleados etc.
- c. Para cumplir con las obligaciones legales y/o contractuales con sus contratistas y/o proveedores tales como pagos, asignación de elementos, identificación de ingresos, seguimiento a cumplimiento de

obligaciones; para la atención de consultas, peticiones y/o solicitudes: para iniciar y/o atender acciones y/o reclamos. Para realizar auditorías, enviar invitaciones para participar en proceso de contratación, para solicitar y/o informar sobre productos y/o servicios.

- d. Reporte de pagos que por ley o por políticas internas se tiene la obligación de realizar.
- e. Para el mantenimiento y desarrollo de la relación comercial; para llevar a cabo actividades de mercadeo, promoción o publicidad; realizar actividades de inteligencia de mercados, evaluar hábitos de consumo, realizar encuestas, enviar mensajes de texto, realizar campañas de Fidelización, realizar alianzas comerciales para generar valores agregados, dar a conocer noticias e información de productos y/o servicios de ESCALA IMPRESORES S.A.S, y de interés general.
- f. Para cumplir con las obligaciones en materia de calidad de los productos, para la atención efectiva de consultas y/o reclamos de consumidores y como información estadística.
- g. ESCALA IMPRESORES S.A.S, también podrá conocer la información del titular del dato que repose en centrales de información crediticia como: CIFIN, DATACREDITO, o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y provenientes de terceros países a que se refiere la ley 1266 de 2008 para los fines indicados en dicha ley y sus normas reglamentarias o modificatorias.
- h. ESCALA IMPRESORES S.A.S, podrá acceder y consultar la información del titular del dato que repose o esté contenida en base de datos o archivos de cualquier entidad privada o pública (Ministerios, Departamentos Administrativos, Dian, Fiscalía, Registraduría Nacional del Estado Civil, Juzgados, Tribunales y altas cortes) ya sea nacional, internacional o extranjera.
- i. Respecto de los datos recolectados directamente de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de ESCALA IMPRESORES S.A.S, estos se utilizaran para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de ESCALA IMPRESORES S.A.S y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso.

8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES OBJETO DE TRATAMIENTO POR PARTE DE ESCALA IMPRESORES S.A.S: Los titulares de datos personales por sí o por intermedio de su representante y/o apoderado o su causahabiente podrán ejercer los siguientes derechos respecto de los datos personales que sean objeto de tratamiento por parte de ESCALA IMPRESORES S.A.S:

- a. **Derecho de acceso:** En virtud del cual podrá acceder a los datos personales que estén bajo el control de ESCALA IMPRESORES S.A.S, para efectos de consulta de manera gratuita al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas;
- b. **Derecho de actualización, rectificación:** En virtud del cual podrá solicitar la actualización, rectificación de los datos personales objeto de tratamiento, de tal manera que se satisfagan los propósitos del tratamiento;
- c. **Derecho a solicitar prueba de la autorización:** salvo en los eventos en los cuales según las normas legales vigentes, no se requiera de la autorización para realizar el tratamiento;
- d. **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;
- e. **Derecho a ser informado respecto del uso del dato personal;**
- f. **Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre tratamiento de datos personales;
- g. **Derecho a requerir el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.**

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del ejercicio de los derechos antes descritos tanto el titular como la persona que lo represente deberá demostrar su identidad y de ser el caso, la calidad en virtud de la cual representa al titular.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01 Vigencia desde: 08-11-16
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los derechos de los menores de edad serán ejercidos por medio de las personas que estén facultadas para representarlos.

9. DEBERES DE ESCALA IMPRESORES S.A.S:

Deberes de los Responsables del Tratamiento: Los Responsables del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento de 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.
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente Ley 1581 de 2012.
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente Ley 1581 de 2012.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Deberes de los Encargados del Tratamiento: Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente ley y en otras que rijan su actividad:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- p. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente Ley 1581 de 2012.
- c. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- q. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente Ley 1581 de 2012.
- d. 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 por parte de los Titulares.

- e. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley.
- f. 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.
- g. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- h. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- i. 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.
- j. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

10. ACCESO: El titular podrá acceder a su información personal que es objeto de tratamiento por parte de ESCALA IMPRESORES S.A.S para:

- a. Conocer la efectiva existencia del tratamiento que son sometidos sus datos personales
- b. Tener acceso a los datos personales en posesión del responsable, o conocer la finalidad que justifica el tratamiento. El titular tendrá acceso a los datos personales objeto de tratamiento por parte de ESCALA IMPRESORES S.A.S previa solicitud y acreditación de su identidad, de manera gratuita, una vez al mes.
- c. Los titulares de datos personales deben dirigir sus consultas o reclamos así:

RESPONSABLE

Razón social: ESCALA IMPRESORES S.A.S
NIT: 900.058.810-4
Domicilio: Calle 76 No. 71-62 Barranquilla
Teléfono: (5) 3319537
Correo electrónico: protecciondedatos@escalaimp.net
Página web: www.escalaimp.com
Área Encargada: Departamento De Sistemas

11. CONSULTAS: ESCALA IMPRESORES S.A.S debe atender las consultas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la misma. Cuando no fuera posible cumplir con este tiempo, se deberá informar al interesado expresando los motivos del retardo y la fecha en que se atenderá la consulta en un término no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

12. RECLAMOS: El Titular o sus causahabientes que consideren 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 esta ley, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, 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. 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.
- b. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión: 01 Vigencia desde: 08-11-16
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------

- c. 3. 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.

13. RECTIFICACION, ACTUALIZACION, SUPRESION Y/O REVOCATORIA DE LA AUTORIZACION: Los titulares podrán en todo momento solicitar a ESCALA IMPRESORES S.A.S la rectificación, actualización, supresión y/o revocatoria de los datos personales a que se refiere la Ley 1581 de 2012, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con el procedimiento indicado en esta política.

No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para cumplimiento de una obligación legal o contractual.

14. QUEJA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Vencido el término legal respectivo, el titular 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, para que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

15. MEDIDAS DE SEGURIDAD: En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, ESCALA IMPRESORES S.A.S adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. El personal que realice el tratamiento de los datos personales ejecutará los protocolos establecidos con el fin de garantizar la seguridad de la información.

ESCALA IMPRESORES S.A.S está comprometido en efectuar un correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus bases de datos, evitando el acceso no autorizado a terceros que puedan conocer o vulnerar, modificar, divulgar y/o destruir la información que allí reposa. Para este fin, cuenta con protocolos de seguridad y acceso a los sistemas de información, almacenamiento y procesamiento incluidas medidas físicas de control de riesgos de seguridad. Además, ha implementado un sistema de detección de intrusos para mantener salvaguardada la información de nuestros clientes. El acceso a las diferentes bases de datos se encuentra restringido incluso para los empleados y colaboradores. Todos los funcionarios se encuentran comprometidos con la confidencialidad y manipulación adecuada de las bases de datos atendiendo a los lineamientos sobre tratamiento de la información establecida en la Ley.

ESCALA IMPRESORES S.A.S ha implementado todos los mecanismos de seguridad vigentes en el mercado acordes con sus productos. Además, ha desplegado una serie de documentos y actividades a nivel interno para garantizar el correcto funcionamiento de los esquemas de seguridad técnica; no obstante, a pesar de la debida diligencia adoptada, ESCALA IMPRESORES S.A.S no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido o fraudulento por parte de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento.

16. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: La presente Política de Datos Personales fue creada el día 18 de Octubre de 2016 y entra en vigencia a partir del 08 de Noviembre de 2016. Cualquier cambio que se presente respecto de la presente política, se informará a través de la dirección electrónica: www.escalaimp.com

17. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAÍSES:

Artículo 26. Prohibición. Se prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo 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 presente ley exige a sus destinatarios.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- a. Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- b. Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- c. Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- d. Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- e. Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el Responsable del Tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;
- f. Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

Parágrafo 1°. En los casos no contemplados como excepción en el presente artículo, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio, proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. Para el efecto, el Superintendente queda facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendientes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.


Parágrafo 2°. Las disposiciones contenidas en el presente artículo serán aplicables para todos los datos personales, incluyendo aquellos contemplados en la Ley [1266](#) de 2008.

18. AVISO DE PRIVACIDAD: En el evento en el que ESCALA IMPRESORES S.A.S no pueda poner a disposición del titular del dato personal la presente política de tratamiento de la información, publicará el aviso de privacidad que se adjunta al presente documento, cuyo texto conservará para consulta posterior por parte del titular del dato y/o de la Superintendencia de Industria y Comercio.

19. DATOS RECOLECTADOS ANTES DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO 1377 DE 2013: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, ESCALA IMPRESORES S.A.S procederá a publicar un aviso en su página web oficial www.escalaimp.com dirigido a los titulares de datos personales para efectos de dar a conocer la presente política de tratamiento de información y el modo de ejercer sus derechos como titulares de datos personales alojados en las bases de datos de ESCALA IMPRESORES S.A.S.

20. MODIFICACIONES DE LA POLITICA: ESCALA IMPRESORES S.A.S se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento. Sin embargo, en caso de modificarse sustancialmente su contenido se le comunicara esta situación a través de los datos de contacto que nos hayan suministrado los Titulares.

21. DOCUMENTACION: ESCALA IMPRESORES S.A.S deberá documentar el proceso para el tratamiento de los datos personales (Aviso de privacidad, autorización y reclamos) de conformidad con las normas aplicables.

REVISADO POR	APROBADO POR
Cargo: Gerente Administrativo	Cargo: Gerente General
Nombre: Mónica Peñaranda	Nombre: Pablo Duque
Firma: 	Firma: 