

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2018
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

TABLA DE CONTENIDO

TITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.1: Objeto.

ARTICULO 1.2: Ámbito de Aplicación.

TITULO 2 - RESPONSABLES, ENCARGADOS Y TITULARES

Articulo 2.1 Responsable del tratamiento.

Articulo 2.2 Deberes de los responsables.

Articulo 2.3 Titulares y sus derechos.

Articulo 2.4 Canales para ejercer derechos de los titulares.

Articulo 2.5 personas a las que se les puede suministrar información.

Articulo 2.6 Usuarios Operativos del tratamiento.

Articulo 2.7 Deberes de los Usuarios Administrativos y/o Operativos.

TITULO 3 - PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 3.1 Reclamos.

TITULO 4 - INFORMACIÓN DE REGISTRO

ARTÍCULO 4.1 Información mínima del registro nacional de bases de datos:

TITULO 5 - TRATAMIENTO Y PRIVACIDAD

Articulo 5.1 Formas del tratamiento.

Artículo 5.2 Bases de datos

Artículo 5.3 Aviso de privacidad.

Artículo 5.4 Medios de difusión del aviso de privacidad y de las políticas de tratamiento de la información.

TITULO 6 - AUTORIZACIÓN

Artículo 6.1 Autorización.

Articulo 6.2 Formas de autorización.

Artículo 6.3 Prueba de la autorización.

Articulo 6.4 Revocatoria de la autorización.

Articulo 6.5 Autorización para el tratamiento de datos sensibles.

TITULO 7 - RECOLECCIÓN DE DATOS Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

Articulo 7.1 Recolección de los datos personales.

Articulo 7.2 Contrato de transmisión de datos personales.

TITULO 8 - ANEXOS

Articulo 8.1 Referencias normativas

Articulo 8.2 Principios

Articulo 8.3 Definiciones

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2018
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

TITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.1 Objeto: Dando cumplimiento al D.S. N°022-2001 S.A. y entrando en vigencia en MASTERPLAG a partir del 01 de Octubre de 2018; cuyo fin es reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, dando cumplimiento a los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir los responsables del tratamiento.

La presente política aplicará al régimen de protección de datos personales que recaiga sobre su tratamiento que consiste en la operación traducida en la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información.

Para así dar inicio a la implementación del precepto Constitucional de conocer, actualizar, rectificar las informaciones recogidas en las bases de datos o archivos. Cumpliendo los términos y condiciones exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad encargada de la vigilancia y control sobre la protección de la información de Base de Datos Personales.

ARTICULO 1.2 Ámbito de aplicación: Las Bases de Datos que contengan datos personales registrados en cualquier base de datos cuyo tratamiento sea automatizado o manual y se realice por personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada dentro o fuera del territorio colombiano, este último en caso de ser fuera del territorio nacional siempre que al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de las normas y tratados internacionales deberá darle prioridad a la ley vigente.

TITULO 2 – RESPONSABLES, TITULARES Y ENCARGADOS

ARTICULO 2.1 Responsable del tratamiento:

Nombre: MASTERPLAG E.I.R.L.
Dirección Electrónica: gerencia@masterplag.com
Dirección oficina: Jr. Inca Yupanqui 539 int. 102 Lima Peru.
Teléfono 2995830

ARTICULO 2.2 Deberes de los responsables: El Responsable del Tratamiento debe inscribir el Registro Nacional de Bases de Datos que contengan datos personales sujetos a Tratamiento de manera independiente.

PARAGRAFO I: El Responsable del tratamiento identificará cada una de las bases de datos que inscriba de acuerdo con la finalidad que fue creada.

PARAGRAFO II: El responsable del tratamiento de las bases de datos actualizará en el registro nacional de bases de datos la información inscrita cuando existan cambios sustanciales, según sea definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

PARAGRAFO III: La política de tratamiento de la información en el registro nacional de bases de datos se pondrá en conocimiento a los titulares e indicando como puede acceder ó consultar la política de tratamiento de la información.

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2018
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

PARAGRAFO IV: La información facilitada por el responsable será válida y veraz, siendo suficientes y precisos para el titular generando satisfacción en el tratamiento.

PARAGRAFO V: El responsable del tratamiento, deberá informar de manera clara y expresa lo siguiente: **a)** El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo **b)** El carácter facultativo cuando estas versen sobre datos sensibles **c)** Los derechos que le asisten como titular **d)** El contacto del responsable (Dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento **e)** conservar prueba del cumplimiento.

PARAGRAFO VI: Los responsables del tratamiento deberán cumplir los demás deberes contemplados en el Art 17 de la ley 1581 de 2012.

ARTICULO 2.3 Titulares y sus derechos: Son titulares los ciudadanos tales como proveedores, clientes, empleados o terceros quienes podrán consultar la política de bases de datos, la información mínima prevista en el D.S. N°022-2001 S.A., con el fin de facilitar el ejercicio de sus derechos, así como: conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos y/o revocar la autorización.

PARAGRAFO I: Podrá consultar de manera gratuita sus datos personales al menos una vez calendario, cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la Información que motiven nuevas consultas y será atendida en un término máximo a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.

PARAGRAFO II: El Responsable podrá cobrar; Gastos de envío, reproducción, certificación de documentos, recuperación de material cuyos soportes deben reposar en el archivo en caso de que sea requerido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTICULO 2.4 Canales para ejercer derechos de los titulares: Los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el responsable ó el encargado del tratamiento pondrán en disposición a los titulares de la información será por medio del correo electrónico **gerencia@masterplag.com**, por escrito radicando la solicitud en la oficina principal Jr. Inca Yupanqui 539 int. 102 Lima Peru. y por vía telefónica en Lima al número 2995830, por medio del cual los titulares podrán ejercer sus derechos a conocer, así como actualizar, rectificar, y suprimir sus datos personales contenidos en las bases de datos y revocar la autorización que haya otorgado para el tratamiento de los mismos.

Se dejará constancia por medio del cual fue recogida la información, fecha de la recepción y trámite de la respectiva solicitud.

ARTICULO 2.5 Personas a las que se les puede suministrar información: **a)** A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales **b)** A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial **c)** A los terceros autorizados por el titular o la ley.

ARTICULO 2.6 Usuarios Operativos del tratamiento: Son Usuarios Operativos quienes tengan acceso a la información en las diferentes dependencias áreas o departamentos relacionados a la protección de bases de datos consignados. Quien está a cargo de su debido control y protección en relación a las demás áreas o dependencias es el Oficial encargado asignado por el responsable también llamado Usuario Administrativo.

OFICIAL ENCARGADO (Usuario Administrativo)

Área: Gerencia

Dirección Electrónica: gerencia@masterplag.com.

Dirección oficina: Jr. Inca Yupanqui 539 int. 102 Lima Peru.

Teléfono: 2995830 .

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2018
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

ARTICULO 2.7 Deberes de los Usuarios Administrativos y/o Operativos: Los Encargados deberán cumplir los siguientes deberes previstas en el D.S. N°022-2001 S.A..

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio el derecho del habeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos al D.S. N°022-2001 S.A..
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el presente Política de Protección de Datos Personales.
- f) Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento del D.S. N°022-2001 S.A. en atención para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyendas "reclamo en trámite".
- h) 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.
- i) Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y comercio.
- j) Permitir la información a personas autorizadas.
- k) Informar a la Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos de la Industria y comercio.

TITULO 3 - PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 3.1 Reclamos: Será tramitado de la siguiente manera: **a)** El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento debe contener 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 desiste del reclamo. **b)** Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos que diga "reclamo de trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. **c)** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles en caso de no poder responder dentro del término la solicitud, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá el reclamo la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

TITULO 4 - INFORMACIÓN DE REGISTRO

ARTÍCULO 4.1 Información mínima del registro nacional de bases de datos: La información que fue registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio es la siguiente:

- 1) Datos de identificación, ubicación, contacto del responsable del tratamiento de la base de datos.
- 2) Datos de identificación, ubicación, contacto del ó de los encargados del tratamiento de la base de datos.
- 3) Canales para que los titulares ejerzan sus derechos.
- 4) Nombre y finalidad de la base de datos.
- 5) Forma de tratamiento de la base de datos (Manual y, o Automatizada), y
- 6) Política de tratamiento de la información.

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2018
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

TITULO 5 - BASES DE DATOS, TRATAMIENTO Y PRIVACIDAD

ARTICULO 5.1 Formas del tratamiento: Las bases de datos serán tratadas de manera automatizada ó manual. Son bases de datos manuales los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física y bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.

ARTÍCULO 5.2 Bases de datos: Realizamos la administración de las bases de datos que aquí se relacionan, es decir, tenemos el control y poder de decisión sobre el manejo de estas. A continuación, nos permitimos indicar cuales son las bases de datos, de las cuales efectuamos tratamiento:

5.2.1 Base de datos de clientes.

5.2.1.1 Contenido: Estas bases de datos contienen la siguiente información:

1. Actividad económica
2. Razón Social
3. NIT.
4. Nombre y apellidos.
5. Dirección.
6. Ciudad.
7. País.
8. Teléfonos de contacto.
9. Email.
10. Datos que estén en el RUT.
11. Monto del Contrato.
12. Servicios Prestados.

5.2.1.2 Forma en que se recolecta estos datos: La información de los clientes obtenida por **MASTERPLAG** se lleva a cabo mediante los medios y/o documentación solicitada y verificada, la información se recopila cuando:

- a) Cuando interactúan con NOSOTROS.
- b) Cuando adquieren un servicio / producto
- c) Mediante vía email, telefónica, y/o formularios provenientes de la página Web.
- d) Cotizaciones enviadas por el área comercial.
- e) Mediante la revisión de la Pagina Muisca para el caso de clientes jurídicos.
- f) A través de la documentación solicitada tales como Registro Único Contribuyentes (**RUC**), cámara de Comercio, Contratos y/o acuerdos comerciales.
- g) Visitas y/o reuniones comerciales y/o visitas de inspección.

5.2.1.3 Finalidad del tratamiento:

- Registrar en el **Software de Masterplag** con el fin de contactarlo a través de correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación electrónicos equivalentes, como las notificaciones en relación a las actualizaciones y/o comunicaciones referentes a temas de programación y reprogramación de los servicios, facturación y cobro de cartera, presentación de propuestas comerciales y/o licitaciones, seguimiento de **PQRS**, medición y mejoramiento de la calidad del servicio (posventa), realización de diagnósticos para el manejo integrado de plagas y certificados asociados a la prestación del servicio.

5.2.2 Base de datos de proveedores ó aliados

5.2.2.1 Contenido: Esta base de datos refiere al contenido de la siguiente información:

1. Actividad económica
2. Razón Social
3. NIT.
4. Nombre y apellidos de persona de contacto.
5. Dirección.
6. Ciudad.
7. País.
8. Teléfonos de contacto.
9. Email.
10. Datos que estén en el RUT.
11. Monto de la factura.
12. Servicios y/o productos adquiridos.
13. Certificación bancaria.

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2018
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

5.2.2.2 Forma en que se recolecta estos datos: La información de los proveedores obtenida por **MASTERPLAG** se lleva a cabo mediante los medios y/o documentación solicitada y verificada, la información se recopila cuando:

- a. Son registradas como proveedores al momento de adquirir bienes y/o servicios.
- b. Son designadas por los proveedores para que sean las personas contacto al momento de suscribir un documento contractual o precontractual que rige nuestra relación comercial.
- c. Mediante vía e-mail, página web del proveedor, telefónica, y/o formularios de proveedores (cotizaciones), portafolio de servicios y/o productos.
- d. Registro Único Contribuyentes (**RUC**).
- e. Mediante la revisión de la Pagina Muisca.
- f. Visitas y/o reuniones comerciales.
- g. Solicitud de la copia de la cédula del representante legal.
- h. Homologaciones (Cuando Aplique).

5.2.2.3 Finalidad del tratamiento:

- a) Poner en conocimiento del proveedor el estado de la relación comercial, informar acerca de las novedades en ejecución del contrato y de diferentes temas de la relación convenida.
- b) Cumplir con las obligaciones adquiridas.
- c) Contactarlo a través de correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación electrónicos equivalentes, como las notificaciones, en relación a la adquisición de productos y/o servicios de excelente calidad y precios accesibles, facturación y planilla para el pago de proveedores, jornadas de capacitación cuando sea necesario.
- d) Desarrollar y cumplir alianzas comerciales y estratégicas en las diferentes regiones del país, así mismo Contactarlo a través de correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación electrónicos equivalentes, como las notificaciones, en relación a la solicitud de cotizaciones y prestación de servicios.

5.2.3 Base de datos de empleados

5.2.3.1 Contenido: Esta base de datos contiene la siguiente información:

Nombres y apellidos, tipo y número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías, información académica formal y certificada, correo electrónico, cargo desempeñado, salario devengado y a convenir, datos de la persona a contactar en caso de emergencia, datos médicos y grupo sanguíneo.,7. Número de Cuenta Bancaria y Banco Asociado.

5.2.3.2 Forma en que se recolecta estos datos: La información de los empleados obtenida por **MASTERPLAG** se lleva a cabo mediante los medios y/o documentación solicitada y verificada, la información se recopila cuando:

- a) Presentan una candidatura o aspiran a celebrar un contrato de trabajo para un cargo determinado.
- b) Celebrar contratos de trabajo.
- c) Celebrar contratos de aprendizaje y de práctica.
- d) Celebrar contratos de prestación de servicios.
- e) Mediante vía email, telefónica, y/o entrega de hoja de vida.

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2018
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

- f) Sistemas de verificación de antecedentes (antecedentes penales y policiales)

5.2.3.3 Finalidad del tratamiento:

- a) Registro en la planilla para el control de personal que integra la organización, pago de nómina, pago de parafiscales, liquidación de horas extra, coordinar actividades de “ruteo” para la prestación del servicio a los clientes de la empresa, radicación de facturas y/o documentación requerida por los clientes, seguimiento diario de trabajo, coordinar las actividades de retroalimentación, capacitación para el mejoramiento de la calidad del servicio prestado, así como la instrucción y revisión de la ruta de cada técnico, además de la toma de exámenes médicos ocupacionales.
- b) Selección de personal.
- c) Expedir certificaciones laborales.
- d) Dar referencias laborales a quien interese.
- e) Administrar, directamente o a través de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales.
- f) Ejecutar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos de la EMPRESA, relativas a nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- g) Cumplir con los mandatos legales establecidos en el ordenamiento jurídico peruano.

ARTÍCULO 5.3 Aviso de privacidad Será de manera verbal o escrita generada por el responsable y dirigida al titular informando acerca de las políticas de tratamientos de la Información que le serán aplicables, así como la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se le pretende dar a los datos personales.

El documento contendrá el nombre o razón social, datos del contacto del responsable, así como el tratamiento a al que serán sometidos los datos y la finalidad del mismo. Si existen datos sensibles se debe manifestar que es facultativo la respuesta a las preguntas solicitadas.

ARTÍCULO 5.4 Medios de difusión del aviso de privacidad y de las políticas de tratamiento de la información: El responsable podrá valerse de documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

El procedimiento de acceso a la actualización supresión y rectificación de datos personales y de revocatoria de la autorización será dada a conocer fácilmente a los titulares de la información.

TITULO 6 - AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 6.1 Autorización: La autorización se adquirirá por mecanismos precisos e informados al titular, la cual será obtenida por cualquier medio técnico que faciliten la manifestación automatizada del titular y que pueda ser consultada claramente y sin error posteriormente.

Los casos en que no es necesaria la autorización se encuentran prevista en el D.S. N°022-2001 S.A..

ARTICULO 6.2 Formas de autorización: a) Por escrito, b) Conductas inequívocas donde manifieste su autorización. El silencio no cuenta como autorización.

ARTÍCULO 6.3 Prueba de la autorización: El responsable debe conservar la prueba otorgada de los Titulares de Datos Personales para el tratamiento de los mismos.

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2018
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

ARTÍCULO 6.4 Revocatoria de la autorización: Mediante reclamo. El responsable debe poner a disposición el mecanismo gratuito de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o revocación de la autorización otorgada

PARAGRAFO I: Excepto cuando el titular tenga un deber contractual de permanecer en la base de datos.

PARAGRAFO II: Cualquiera que sea el titular ya sean antiguos o nuevos cada vez que exista contacto y de ser necesario la autorización debe estar por escrito y debe ser archivado para su revisión.

ARTÍCULO 6.5 Autorización para el tratamiento de datos sensibles: Debe cumplirse lo siguiente; **a)** Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento **b)** Informar al Titular de manera explícita y previa cuales de los datos serán objeto de tratamientos sensibles, la finalidad del tratamiento y obtener su consentimiento expreso.

Ninguna actividad podrá condicionarse para que el Titular suministre datos sensibles, su definición y demás conceptos podrán encontrarlos en el D.S. N°022-2001 S.A..

TITULO 7 - RECOLECCIÓN DE DATOS Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 7.1 Recolección de los datos personales: De acuerdo al desarrollo y la finalidad de los principios, la recolección se limita a datos adecuados conforme a la normatividad vigente, no se podrá recolectar información de datos personales sin autorización del titular.

PARAGRAFO I: A solicitud de la Superintendencia de Industria y Comercio se debe: **a)** Proveer una descripción de los procedimientos utilizados para su recolección **b)** Almacenamiento **c)** Uso **d)** Circulación **e)** Supresión de la información **f)** Descripción de las finalidades para las cuales la información es recolectada **g)** Explicación sobre la necesidad de recolectar Datos Personales.

ARTICULO 7.2 Contrato de transmisión de datos personales: Este contrato será elaborado por el representante con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo control y responsabilidad señalando el alcance del tratamiento , las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento y las obligaciones del encargado para con el titular y el representante obligándose de la misma manera al buen manejo del tratamiento , brindando seguridad y guardando la confidencialidad de la información.

TITULO 08 - ANEXOS

ARTICULO 8.1 Referencias normativas

- a) D.S. N°022-2001 S.A..

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2017
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

- f) Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011
- g) Decreto 1115 de 2017.

ARTICULO 8.2 Principios: los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales.

- a) **principio de legalidad:** el tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 en el decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer una finalidad legítima de la cual debe ser informada al titular;
- c) **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- d) **Principio de 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 error.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento se deberá proteger mediante el uso de 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;
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive Después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- i) **Principio de temporalidad del dato:** agotada la finalidad para la cual fue recolectado y, o tratado el dato personal, el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento cesarán su uso.

ARTICULO 8.3 Definiciones: Para su claridad, a continuación, se definen los términos relativos a su derecho fundamental de hábeas data o protección de datos personales, importantes para la comprensión de la presente política de tratamiento de datos personales:

- a) **Hábeas data o protección de datos personales:** Es un derecho fundamental que otorga la potestad a su titular de determinar quién y cómo se administra la información personal que le concierne y, en ese sentido, otorga la facultad de conocer, actualizar, rectificar, autorizar, incluir y excluir información que es considerada como personal y que está siendo administrada en la base de datos de una entidad pública o privada.

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2017
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí

- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- c) **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.
- d) **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- e) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las Bases de Datos o el Tratamiento de los datos.
- i) **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- j) **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.
- k) **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.
- l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Legal Managers S.A.S	JENNY MARCELA MORALES	YESENIA MORALES MORA
Fecha: 20/09/2017	Fecha: 20/09/2017	Fecha: 20/09/2017

Aprobado por:

POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES



Código: MAN-1	Versión: 1	Fecha Vigencia: 01.10.2017
Área: Administrativa	Aplica para: Público	Copia controlada: Sí



YESENIA MORALES MORA

CC 33.676.928
Representante Legal