



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Ley 1581 de 2.012 y Decreto 1377 de 2.013



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### PRESENTACIÓN

P&R NEUMÁTICA SAS., en adelante “Nuestra Compañía”, está dedicada al suministro y reposición de componentes y accesorios para líneas y maquinaria con aire comprimido, y la automatización de procesos industriales basados en la técnica neumática y el control de fluidos.

Nuestros productos y servicios van dirigidos principalmente a la optimización de los procesos de fabricación, generando beneficios económicos para nuestros clientes. Del mismo modo, nuestros servicios van desde la asesoría en la selección de elementos neumáticos y de control de fluidos, hasta la entrega llave en mano de proyectos de automatización.

Estamos comprometidos con la protección de la información y la preservación de su confidencialidad. Por esta razón, dando cumplimiento al mandato establecido en el literal k) del artículo 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2.012, hemos adoptado el presente manual que contiene las políticas y procedimientos que sus colaboradores, socios y directivos deben acatar para garantizar el respeto del derecho al habeas data de sus usuarios.

El derecho al habeas data responde a la necesidad y facultad que tienen los ciudadanos de controlar y decidir el uso y destino que se dé a sus datos personales, de suerte que cuenta con la potestad de conocer quiénes conocen sus datos personales, con qué finalidades los utilizan e incluso oponerse a dicho tratamiento.

Dado que somos responsables por el tratamiento de datos personales de nuestros usuarios, hemos acogido el presente Manual que contiene las disposiciones legales aplicables al referido tratamiento, así como algunos documentos pro forma que permitan obtener la autorización para el tratamiento de datos personales.

Finalmente es pertinente aclarar que aunque el presente Manual se adoptó el 18 Abril de 2.013, se modificó en el mes de Julio de 2.013, teniendo en cuenta la entrada en vigencia del Decreto No. 1377 de 2.013 por medio de cual se reglamentó parcialmente la Ley 1581 de 2.012. Finalmente fue objeto de actualización en el año 2.014, con la expedición del Decreto 886 de 2.014 que reglamentó el Registro Nacional de Bases de Datos y de la Circular No. 02 de 2.015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### CONTENIDO

1. Marco Jurídico.
2. Disposiciones Generales.
3. Principios para el tratamiento de datos personales.
4. Autorización de tratamiento de datos personales.
5. Aviso de Privacidad.
6. Datos personales y finalidades de la administración.
7. Derechos de los titulares de protección de datos personales.
8. Deberes generales de Nuestra Compañía.
9. Políticas concretas.
10. Procedimientos.
11. Registro Nacional de Bases de Datos.
12. Seguridad de la Información.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 1. MARCO JURÍDICO

El presente Manual se elaboró teniendo en cuenta las siguientes disposiciones legales y constitucionales:

#### Ø **Constitución Política de Colombia:**

Artículo 15. Consagra el derecho constitucional que tienen todas las personas a su intimidad personal y familiar, así como a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20. Refiere el derecho que le asiste a toda persona de informar y recibir información veraz e imparcial, así como el de solicitar la rectificación de información en los términos de Ley.

#### Ø **Sentencia C – 748 de 2.011.**

Por medio de la cual la Corte Constitucional declaró exequible el proyecto de Ley estatutaria número 184 de 2010 Senado, 046 de 2010 Cámara (Protección de Datos Personales)

#### Ø **Ley Estatutaria 1581 de 2.012:**

Por medio de la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, el cual tiene por objeto: *“(...) desarrollar 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, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.*

Esta ley resulta aplicable a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de entidades públicas o privadas, con excepción de las bases de:

- Datos o archivos exclusivamente mantenidos en un ámbito doméstico, siempre y cuando no vayan a ser transferidos a terceros, caso en el cual aplica la precitada disposición.
- Datos cuya finalidad sea la defensa nacional, inteligencia y contrainteligencia.
- Datos y archivos de información periodística y contenido editorial.
- Datos y archivos de orden financiero regulados por la Ley 1266 de 2.008.
- Datos relacionados con el censo de población y vivienda de que trata la Ley 79 de 1.993.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### Ø Decreto 1377 de 2.013.

Por medio del cual se reglamentó parcialmente Ley Estatutaria 1581 de 2.012 en los aspectos relacionados con la autorización del Titular de información para el Tratamiento de sus datos personales, las políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los Titulares de información, las transferencias de datos personales y la responsabilidad demostrada frente al Tratamiento de datos personales.

### Ø Decreto 886 de 2.014.

Por medio del cual se reglamentó la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos.

### Ø Circular Externa No. 02 de 2.015.

Por medio del cual la Superintendencia de Industria y Comercio impartió instrucciones a los Responsables del Tratamiento de datos personales, personas jurídicas de naturaleza privada inscritas en las Cámaras de Comercio y sociedades de economía mixta, para efectos de realizar la inscripción de sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD a partir del 9 de noviembre de 2015.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 2. DISPOSICIONES GENERALES

#### Ø **Datos personales.**

Tal y como lo reconoció la Honorable Corte Constitucional en Sentencia de Tutela T – 414 de 1.992. Magistrado Ponente: Ciro Angarita Pabón, se entiende por dato personal toda aquella información que:

- Se encuentra vinculada o puede asociarse a una persona natural determinada o determinable.
- Permite identificar a una persona natural.
- Es de propiedad del titular, sin perjuicio de quien la obtenga lícita o ilícitamente.
- Su tratamiento está supeditado al respeto de unos principios y valores de fuente constitucional y legal.

De este modo, dentro de los datos personales encontramos el nombre, la edad, el sexo, las tendencias políticas y religiosas, el número de documento de identidad y cualquier otro dato que permita distinguir a una persona natural.

Nuestra Compañía maneja una gran cantidad de datos personales, especialmente los relativos a sus clientes internos y externos, proveedores, personas que trabajan en asocio o para éstos, y socios, entre otros usuarios.

#### Ø **Importancia de los datos personales.**

Los responsables por el tratamiento de datos personales deben protegerlos a fin de evitar que sean consultados, accedidos o manipulados por terceros no autorizados y mal intencionados, en perjuicio de los intereses y derechos del titular.

#### Ø **Habeas data.**

El habeas data es un derecho fundamental de creación jurisprudencial del que gozan todas las personas para conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas se han recogido en las diferentes bases de datos que manejan las entidades públicas y privadas.

El derecho de habeas data implica un abanico de oportunidades para el titular, dentro del cual se destacan las siguientes:

- Conocer la efectiva existencia del tratamiento a que se encuentran sometidos sus datos personales.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Acceder a los datos personales que están en posesión, custodia y/o administración de Nuestra Compañía.
- Conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de informar el tipo de datos personales tratados, así como los motivos que justifican su gestión.
- Rectificar y actualizar los datos personales que Nuestra Compañía tenga bajo su custodia.

### Ø Definiciones Generales.

Para la comprensión del presente manual, sus destinatarios deben conocer el significado de los diferentes conceptos a que se hace mención en la Ley 1581 de 2.012 y el Decreto 1377 de 2.013, a saber:

- **Titular.** Persona natural cuyos datos personales son objetos de tratamiento.
- **Persona Natural.** Todo individuo descendiente de la raza humana.
- **Datos personales.** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Los datos personales pueden ser de la siguiente naturaleza:
  - ü **Públicos.** Hacen parte de la información pública de las personas o se hacen públicos por la voluntad del titular, y son todos aquellos que no son semi – privados, privados o sensibles. Son públicos, entre otros, los datos de una persona relativos a su estado civil, antecedentes disciplinarios y fiscales, y aquellos que puedan ser obtenidos sin reserva alguna. Por este motivo pueden estar contenidos en registros públicos, documentos públicos, gacetas oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas, entre otras.
  - ü **Privados.** Son aquellos datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo cobran relevancia para su titular. Ejemplo; El salario de un colaborador.
  - ü **Semiprivados.** Su conocimiento o divulgación puede interesar a cierto sector o grupo de personas. Ejemplo; Dato financiero o crediticio.
  - ü **Sensibles.** Hacen referencia a la vida íntima de la persona o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como, las convicciones religiosas o tendencias sexuales.
- **Base de datos.** Conjunto organizado de datos personales que puede estar contenido en medios físicos o electrónicos.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- **Tratamiento de datos.** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se realizan sobre datos personales, tales como el uso, consulta, recolección, almacenamiento, transferencia circulación y/o supresión.
- **Aviso de Privacidad.** Documento generado por el responsable del tratamiento de datos y con destino al titular en el cual se le informe la existencia de las políticas de tratamiento aplicable, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los citados datos.
- **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.
- **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.





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para el tratamiento de tratamiento de datos personales nuestra Compañía debe observar fielmente los siguientes principios que se encuentra descritos en la normativa aplicable:

<b>PRINCIPIO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Legalidad	El tratamiento de datos personales es una actividad reglada y por tanto la Empresa debe realizarlo bajo los parámetros de la Ley 1581 de 2.012, sus decretos reglamentarios, las normas que las sustituyan, derogan o subroguen.
Finalidad	El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima. En gracia y discusión la Empresa podrá administrar datos personales de sus trabajadores, proveedores o clientes para el cumplimiento de las disposiciones contractuales pertinentes y demás mencionadas en el presente Manual.
Libertad	Todo tratamiento de datos personales que realice la Empresa debe estar respaldado por el consentimiento previo, expreso e informado del titular.
Veracidad	La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. La Empresa deberá realizar actividades de actualización de los datos vigentes de sus clientes, trabajadores, proveedores y demás titulares de la información.
Transparencia	Nuestra Compañía debe informar a los titulares previamente que datos requiere tratar y cuál es la finalidad para la cual los requieren.
Acceso y Circulación restringida.	Sólo las dependencias y funcionarios competentes podrán tratar los datos personales suministrados por los usuarios de la Empresa, y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
Seguridad	Nuestra Compañía debe adoptar las medidas físicas y tecnológicas que sean necesarias para salvaguardar los datos personales puestos a su disposición, y evitar su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Para el efecto, deberá diseñar archivos físicos y electrónicos de acceso restringido, implementar medidas de seguridad informática, tales como claves de acceso a los recursos informáticos, bloqueo automático de pantallas, etc.
Confidencialidad	Nuestra Compañía guardará estricta confidencialidad sobre la información



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

	de los titulares que goce de este carácter, para lo cual adoptará medidas físicas de custodia como las ya enunciadas, y medidas jurídicas tales como la suscripción de acuerdos de confidencialidad con trabajadores y proveedores.
--	---

### 4. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia y supresión de datos personales por parte de Nuestra Compañía requiere de la autorización del titular, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

#### Ø **Obligatoriedad.**

Nuestra Compañía deberá obtener autorización de sus trabajadores, clientes y proveedores reales o potenciales, socios, directivos y demás titulares para realizar cualquier operación sobre sus datos personales, excepto cuando:

- Sea requerida por una autoridad administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones. Ejemplo, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Superintendencia de Sociedades, entre otros.
- Se trate de datos de naturaleza pública.
- Sea necesario para atender casos de urgencia médica o autorizada.
- El tratamiento se realice con fines históricos, estadísticos o científicos que sean permitidos por la Ley.

Aun en estos casos, el receptor de la información deberá cumplir a cabalidad las políticas contenidas en el presente manual, así como las disposiciones de ley que resulten aplicables.

#### Ø **Formalidad.**

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro medio, siempre y cuando permita su consulta posterior y cumpla con los siguientes requisitos:

- Libre, esto es voluntaria por parte del titular.
- Previa, en consecuencia nuestra Compañía debe obtenerla antes de realizar el tratamiento de datos personales. Al respecto vale la pena aclarar que para legitimar el tratamiento de datos personales recolectados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley 1581 de 2.012, Nuestra Compañía deberá remitir a los titulares el Aviso de privacidad respectivo, a fin que ratifiquen o revoquen el tratamiento de sus datos personales.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Expresa e informada. El titular debe conocer el objeto del tratamiento, las políticas a las cuales se sujetará, los derechos que le asisten así como los procedimientos que puede ejercer para hacer efectivo su derecho al habeas data.
- Debe conservarse prueba de la autorización otorgada.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 5. AVISO DE PRIVACIDAD

Nuestra Compañía deberá informar por medio de un aviso de privacidad al titular sobre la existencia de las políticas para el tratamiento de sus datos personales y la forma de acceder a las mismas, de manera oportuna y en todo caso a más tardar al momento de la recolección de los datos personales.

Dicho aviso debe contener lo siguiente:

- Razón social y datos de contacto del responsable y/o encargado del tratamiento.
- El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los derechos que le asisten al titular.
- Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca las políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales, así como sus modificaciones, y lo relativo al ejercicio de su derecho de habeas data.
- Si el tratamiento recae sobre datos sensibles.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 6. DATOS PERSONALES Y FINALIDADES DE ADMINISTRACIÓN

Nuestra Compañía cuenta con varios bancos de datos personales respecto de los cuales actúa como responsable del tratamiento, habida cuenta que decide sobre su uso, consulta, recolección, transferencia o supresión, dentro de las citadas bases y datos se encuentran las siguientes:

#### 6.1 Gestión Humana – Activos:

**Descripción.** Dentro de los datos recabados se encuentran; nombre, número de documento de identidad, dirección, teléfono y correos electrónicos de contacto, estado civil, salario, formación académica, experiencia laboral, entidades de seguridad social a las que se encuentra afiliados, datos personales del grupo familiar, antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, información relativa al estado de salud cuando el trabajador aporta historias clínicas o incapacidades médicas con anexos, por mera liberalidad o en cumplimiento de un deber legal, o con ocasión de los exámenes de salud ocupacional que se efectúen en atención al mandato legal. Todos estos datos se conocen en relación con trabajadores actuales.

**Bases de Datos.** La información se encuentra contenida en los siguientes documentos físicos:

- Hoja de Vida.
- Examen médico de Ingreso y aptitud ocupacional.
- Diplomas y certificaciones académicas.
- Copia de documento de identidad y tarjeta o matrícula profesional.
- Certificaciones laborales.
- Contrato Laboral.
- Acuerdo de Confidencialidad.
- Soportes de afiliación y pago a entidades de seguridad social y fondos de cesantías.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Exámenes de salud ocupacional.
- Registro Civil de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Historial Disciplinario.

**Tratamiento.** La información objeto de tratamiento se:

- Recolecta de los documentos y la información suministrada por trabajadores.
- Almacena en archivos físicos durante el término mínimo dispuesto en la Ley.
- Actualiza, cuando cambian las condiciones laborales y personales del trabajador que afecten su historial.
- Se transfiere a entidades administradoras del sistema de seguridad social integral, fondos de cesantías y demás requeridas para el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Se transfiere la información relativa a la identidad y sistema de seguridad social, cuando prestan sus servicios en las instalaciones o dependencias de los clientes.
- Se confirma ante terceros, cuando se trata de referencias laborales.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Se comparte con funcionarios internos y externos de la compañía, para el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Se suprime, cuando desaparezca la necesidad de conservación dispuesta en la Ley vigente.

**Finalidades:** La información se trata según la naturaleza del titular, de acuerdo con las siguientes finalidades:

- Cumplir con las obligaciones legales, contractuales y convencionales, así como ejercer los derechos y potestades que le corresponden a la Compañía en su calidad de empleadora.
- Informar a los clientes acerca del personal que prestará los servicios requeridos y su afiliación al sistema de seguridad social.
- Hacerlos partícipes de los procesos de bienestar laboral, seguridad industrial, promoción y prevención de enfermedades, entre otros que desde la vista legal, contractual o consuetudinaria estén encaminados al beneficio del trabajador.
- Realizar procesos de selección para ascenso o modificación del cargo.
- Enviar material promocional sobre los bienes y servicios ofrecidos por la Empresa.
- Informar sobre las modificaciones a las políticas de tratamientos de datos personales adoptadas por la Empresa.
- Poner en conocimiento de profesionales dentro de contratos de asesoría, auditoría y revisión de la organización.

### 6.2 Gestión Humana – Ex trabajadores:

**Descripción.** Dentro de los datos recabados se encuentran; nombre, número de documento de identidad, dirección, teléfono y correos electrónicos de contacto, estado civil, salario, formación académica, experiencia laboral, entidades de seguridad social a las que se encuentra afiliados, datos personales del grupo familiar, antecedentes penales, fiscales y disciplinarios, información relativa al estado de salud cuando el trabajador aporta historias clínicas o incapacidades médicas con anexos, por mera liberalidad o en cumplimiento de un deber legal, o con ocasión de los exámenes de salud ocupacional que se efectúen en atención al mandato legal. Todos estos datos se conocen en relación con trabajadores antiguos.

**Bases de Datos.** La información se encuentra contenida en los siguientes documentos físicos:

- Hoja de Vida.
- Examen médico de Ingreso y aptitud ocupacional.
- Diplomas y certificaciones académicas.
- Copia de documento de identidad y tarjeta o matrícula profesional.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Certificaciones laborales.
- Contrato Laboral.
- Acuerdo de Confidencialidad.
- Soportes de afiliación y pago a entidades de seguridad social y fondos de cesantías.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Exámenes de salud ocupacional.
- Registro Civil de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Historial Disciplinario.

**Tratamiento.** La información objeto de tratamiento se:

- Recolecta de los documentos y la información suministrada por ex trabajadores.
- Almacena en archivos físicos durante el término mínimo dispuesto en la Ley.
- Se confirma ante terceros, cuando se trata de referencias laborales.
- Se comparte con funcionarios internos y externos de la compañía, para el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Se suprime, cuando desaparezca la necesidad de conservación dispuesta en la Ley vigente.

**Finalidades:** La información se trata según la naturaleza del titular, de acuerdo con las siguientes finalidades:

- Tener la información a disposición de las autoridades y del mismo titular durante el término de Ley.
- Expedir certificaciones laborales y confirmar a terceros la existencia de la relación laboral
- Hacerlos partícipes de programas de bienestar e inclusión de ex – trabajadores.
- Informar la modificación de las políticas para el tratamiento de datos personales.
- Poner en conocimiento de profesionales dentro de contratos de asesoría, auditoría y revisión de los procesos de la organización.

### 6.3 Comercial – clientes efectivos

**Descripción.** Dentro de los datos recabados se encuentran; nombre, número de documento de identidad y de identificación tributaria, dirección, teléfono y correos electrónicos de contacto, cuando las ventas no son a crédito. Cuando se otorga financiación, además de los datos anteriores se recolecta información asociada a su capacidad financiera. Todos estos datos hace relación a clientes efectivos, esto es, a aquellos a quienes se les realiza una venta o prestación de servicios.

**Bases de Datos.** La información se encuentra contenida en documentos electrónicos al interior de los equipos de cómputo de la compañía.

**Tratamiento.** La información objeto de tratamiento se:

- Recolecta de los documentos y la información suministrada por clientes efectivos.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Almacena en archivos electrónicos durante el término mínimo dispuesto en la Ley.
- Actualiza, cuando cambian las condiciones comerciales, financieras o administrativas de los clientes.
- Se transfiere a servidores internos y externos para la ejecución de la relación contractual, así como para la exigibilidad de las prestaciones contractuales derivadas
- Se transfiere a entidades y autoridades competentes cuando medie el requerimiento respectivo.
- Se suprime, cuando desaparezca la necesidad de conservación dispuesta en la Ley vigente.

**Finalidades:** La información se trata según la naturaleza del titular, de acuerdo con las siguientes finalidades:

- Evaluar la idoneidad jurídica, comercial y financiera de clientes.
- Desarrollar la relación contractual.
- Enviar información comercial sobre nuevos productos y líneas de servicio de Nuestra Compañía, así como sobre el estado de su cuenta.
- La huella que se conoce en el documento de identidad, no se usa ni comparte. Sólo se consulta para verificar que sea la misma persona quien firma los contratos comerciales.
- Realizar encuestas y/o sondeos de opinión sobre los bienes y/o servicios comercializados por Nuestra Compañía, así como segmentación del mercado, análisis de consumo y preferencias.
- Poner en conocimiento de profesionales dentro de contratos de asesoría, auditoría y revisión de procesos de la organización.
- Exigir los certificados de retención en la fuente practicados.
- Tenerla a disposición de las autoridades y del mismo titular, cuando bien lo requieran.

### 6.4 Comercial – Clientes Prospectos:

**Descripción.** Dentro de los datos recopilados se encuentran; nombre, cargo al interior de las empresas clientes, correos electrónicos y teléfonos de contacto. Estos datos hacen referencia a aquellas personas naturales a quienes se realiza prospección comercial con miras al cierre de un negocio.

**Bases de Datos.** La información se encuentra contenida en documentos electrónicos al interior de los equipos de cómputo de la compañía.

**Tratamiento.** La información objeto de tratamiento se:

- Recolecta de la información suministrada por clientes prospectos.
- Almacena en archivos electrónicos.
- Actualiza, cuando cambian los datos de contacto de los clientes.
- Se transfiere a servidores internos para el envío de información promocional, cuando se encuentre autorizado para ello.
- Se transfiere a entidades y autoridades competentes cuando medie el requerimiento respectivo.





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Se suprime, cuando desaparezca la necesidad de conservación.

**Finalidades:** La información se trata según la naturaleza del titular, para enviar información comercial sobre nuevos productos y líneas de servicio de Nuestra Compañía.

### 6.5 Proveedores y contratistas:

**Descripción.** Dentro de los datos recopilados se encuentran; nombre, número de documento de identidad, dirección, teléfono y correos electrónicos de contacto, calidades tributarias, número de cuenta para abono de pagos, información sobre capacidad jurídica y datos de contacto de referencias comerciales, personales y financieras. Estos datos hacen referencia a los proveedores y contratistas de la compañía.

**Bases de Datos.** La información se encuentra contenida en los siguientes documentos electrónicos al interior de equipos de cómputo de la compañía.

- Formulario de registro de proveedores.
- Formatos de autorización para transferencia electrónica.
- Contratos civiles y comerciales.
- Facturas comerciales y cuentas de cobro.
- Certificado de constitución y gerencia.
- Registro único tributario.

**Tratamiento.** La información objeto de tratamiento se:

- Recolecta de los documentos y la información suministrada por proveedores potenciales y efectivos.
- Almacena en archivos electrónicos durante el término mínimo dispuesto en la Ley.
- Actualiza, cuando cambian las condiciones comerciales, financieras o administrativas de los proveedores.
- Se transfiere a servidores internos y externos para la ejecución de la relación contractual, así como para la exigibilidad de las prestaciones contractuales derivadas.
- Se transfiere a entidades y autoridades competentes cuando medie el requerimiento respectivo.
- Se suprime, cuando desaparezca la necesidad de conservación dispuesta en la Ley vigente.

**Finalidades:** La información se trata según la naturaleza del titular, de acuerdo con las siguientes finalidades:

- Evaluar su idoneidad jurídica, comercial, técnica y financiera.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Desarrollar adecuadamente el contrato civil y/o comercial celebrado entre las partes, facilitando el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos subyacentes de la relación contractual.
- Verificar que el proveedor cumpla con las obligaciones que le corresponden en materia de seguridad social y riesgos profesionales, para consigo y sus colaboradores, conforme a las obligaciones de ley.
- Enviar información comercial sobre los bienes y servicios comercializados en el giro ordinario de sus negocios.
- Evaluar la calidad de los productos, bienes y servicios suministrados por los proveedores.
- Poner su información en conocimiento de profesionales dentro de contratos de asesoría, auditoría y revisión de los procesos de la organización.

### 6.6 Gerencia General:

**Descripción.** Dentro de los datos recopilados se encuentran; nombre, número de documento de identidad y de identificación tributaria, dirección, teléfono y correos electrónicos de contacto e identificación de cuentas bancarias para abono de accionistas, representante legal y demás administradores.

**Bases de Datos.** La información se encuentra contenida en los siguientes documentos físicos y electrónicos:

- Libro de Actas de Junta de Socios.
- Libro de socios.
- Archivos Excel.

**Tratamiento.** La información objeto de tratamiento se:

- Recolecta de los documentos y la información suministrada por accionistas y administradores.
- Almacena en archivos físicos y electrónicos durante el término mínimo dispuesto en la Ley.
- Actualiza, cuando cambian las condiciones tributarias de administradores.
- Se transfiere a servidores internos para el cumplimiento de las obligaciones de ley.
- Se transfiere a entidades y autoridades competentes cuando medie el requerimiento respectivo.
- Se suprime, cuando desaparezca la necesidad de conservación dispuesta en la Ley vigente.

**Finalidades:** La información se trata según la naturaleza del titular, de acuerdo con las siguientes:

- Cumplir con las disposiciones legales, estatutarias y convencionales que le corresponde a Nuestra Compañía para el desarrollo del ente económico.
- Poner en conocimiento de las autoridades la exlimitación o incumplimiento de funciones por parte de los administradores.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Poner en conocimiento de profesionales dentro de contratos de asesoría, auditoría y revisión de los procesos de organización.

### 6.7 Contabilidad:

**Descripción.** Dentro de los datos recopilados se encuentran; nombre, número de documento de identidad y de identificación tributaria, dirección, teléfono y correos electrónicos de contacto e información relacionada con movimientos contables y financieros efectuados en relación con trabajadores, proveedores, clientes efectivos, accionistas y administradores.

**Bases de Datos.** La información se encuentra contenida en el programa del software contable.

**Tratamiento.** La información objeto de tratamiento se:

- Recolecta de los documentos y la información portitulares.
- Almacena en archivos electrónicos durante el término mínimo dispuesto en la Ley.
- Actualiza, cuando cambian las condiciones de los titulares.
- Se transfiere a servidores internos para el cumplimiento de las obligaciones de ley.
- Se transfiere a entidades y autoridades competentes cuando medie el requerimiento respectivo.
- Se suprime, cuando desaparezca la necesidad de conservación dispuesta en la Ley vigente.

**Finalidades:** La información se trata según la naturaleza del titular, para cumplir con las disposiciones legales, estatutarias y contractuales que le corresponde a Nuestra Compañía para el desarrollo del ente económico.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los datos personales tendrán los siguientes derechos:

- Conocer los datos personales que administra Nuestra Compañía.
- Solicitar actualización y/o rectificación de datos personales inexactos, incompletos, fraccionados, o que induzcan a error, y que reposen en las bases de datos de Nuestra Compañía.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales.
- Conocer el uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Presentar quejas respetuosas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la Ley 1581 de 2.012 y demás normas que la modifiquen, subroguen o deroguen.
- Solicitar ante la Superintendencia de Industria y Comercio la supresión de los datos personales administrados por la Empresa, cuando con el tratamiento se vulneren derechos y/o garantías legales y constitucionales.
- Demás consagrados en la Ley 1581 de 2.012, las normas que lo reglamenten o modifiquen.

La información administrada por Nuestra Compañía podrá ser objeto de procesos de auditoría interna o externa por parte de entidades dedicadas a este tipo de actividades. Lo anterior sin perjuicio del deber de confidencialidad que le asiste a tales sujetos, y para lo cual Nuestra Compañía deberá adoptar medidas jurídicas tales como la suscripción de compromisos de confidencialidad.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 8. DEBERES GENERALES DE NUESTRA COMPAÑÍA

La Compañía tiene presente en todo momento que los datos personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido hará uso de ellos para el cumplimiento de las finalidades previamente definidas, respetando en todo caso los derechos contenidos en la constitución política, la Ley 1581 de 2.012 y normativa aplicable.

Considerando que es La Compañía quien define los fines y medios esenciales para el tratamiento de datos, es responsable del cumplimiento de las siguientes cargas:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar al Titular sobre la finalidad de la recolección de datos personales, y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- 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.
- Conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Exigir al Encargado del Tratamiento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos elevados por el titular.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- 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 al titular sobre el uso de sus datos, previa solicitud.
- Notificar 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 que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

Si P&R Neumática SAS llegare a actuar como **Encargada** del Tratamiento de Datos Personales, además de las obligaciones previamente anunciadas, debe cumplir con las siguientes:

- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos solicitados.
- Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo.
- Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite”, cuando corresponda.
- 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.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 9. POLÍTICAS CONCRETAS

Además del cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia, nuestra compañía concreta sus obligaciones mediante la adopción de diferentes medidas, que se encuentran comprendidas a lo largo del presente manual, dentro de las cuales se destacan:

1. Obtiene autorización previa, expresa e informada de los titulares para el tratamiento de sus datos personales. Este procedimiento lo materializa por medio de documentos físicos, electrónicos y podrá hacerlo por cualquier otro formato que permita su posterior consulta. Por este motivo, todos los contratos de los trabajadores y proveedores, contienen una cláusula de autorización de tratamiento de datos personales. Igualmente, en los formatos de solicitud de crédito que elevan los clientes, se encuentra el aviso de privacidad respectivo y se cuestiona al cliente sobre su voluntad de otorgarnos o no autorización para el tratamiento de sus datos personales.
2. En nuestra página web y en nuestras instalaciones físicas tenemos avisos de privacidad, relacionados con las finalidades que motivan el tratamiento de datos personales bajo nuestra custodia y demás requisitos de ley.
3. Todo tratamiento de datos personales corresponde a las finalizadas autorizadas por los titulares.
4. Todo Dato Personal que no sea público se maneja con la mayor reserva, sin perjuicio que el vínculo con el titular haya fenecido, pues en este caso, la información se conserva por el término mínimo de ley.
5. Los datos personales privados, semi – privados, sensibles y de niños objeto de administración no son objeto de divulgación ni publicación, a menos que corresponda hacerlo en virtud de las excepciones de ley.
6. Como medida de seguridad de la información, nuestros colaboradores y proveedores suscriben acuerdos de confidencialidad donde se obligan a no divulgar y proteger la información personal que conocen en ejercicio de sus cargos o calidades, y a dar el tratamiento que estrictamente se requiera para cumplir con los encargos encomendados. La obligación de confidencialidad mencionada permanece incluso después de terminado el vínculo contractual.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

7. Realizamos capacitaciones a nuestro personal sobre la ley 1581 de 2.012 y los deberes de la Compañía frente al tratamiento de datos personales de sustitulares.
8. El incumplimiento de la obligación de confidencialidad y todo tratamiento de datos personales no autorizado conforme a la ley constituye una grave práctica al interior de nuestra organización, y en consecuencia es considerado como justa causa de terminación de contratos celebrados con colaboradores y proveedores.
9. Los únicos datos personales que conocemos de niños, niñas y adolescentes son los relativos a nombre, número de documento de identidad y grado de escolaridad, cuando son suministrados por nuestros trabajadores, y los utilizamos única y exclusivamente para cumplir con obligaciones patronales como afiliación al sistema de seguridad social en salud y trámite de subsidio escolar.
10. Manejamos medidas especiales de seguridad para las bases de datos físicas y automatizadas que se encuentran bajo nuestra custodia.





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 10. PROCEDIMIENTOS

Los titulares podrán consultar, actualizar, corregir y rectificar los datos personales que reposen en la base de datos que maneje la administración de nuestra Compañía, así como revocar la autorización concedida para el tratamiento de datos personales, para lo cual deberán ceñirse a los procedimientos contenidos en el presente acápite.

Dicho derecho puede ejercerse personalmente o por interpuesta persona, caso último en el cual se deberán anexar los documentos que a continuación se mencionan:

Solicitante	Documento a aportar
Titular	Copia del documento de identidad.
Apoderado	Poder especial o copia del poder otorgado mediante escritura pública, según corresponda.
Cónyuge o compañero (a) permanente causahabiente	Copia del documento de identidad. Registro Civil de matrimonio o Declaración extra – juicio de unión marital de hecho.
Hijo (a) causahabiente	Copia del documento de identidad. Registro Civil de nacimiento.
Otros familiares causahabientes	Copia del documento de identidad y escritura pública o sentencia judicial donde se acredite la calidad de heredero.

1. **La Consulta:** Los usuarios podrán cuestionar a la Compañía los datos objeto de tratamiento, así como las finalidades que lo suscitan. Para este efecto, deberá llevarse a cabo el siguiente procedimiento:

Ø La Solicitud:



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El titular de los datos, su apoderado o causahabiente elevará una solicitud por escrito o correo electrónico que contendrá plena identificación del solicitante, objeto de la solicitud y dirección física o electrónica donde recibirá notificaciones. A esta solicitud deberán anexarse los precitados documentos.

La Consulta deberá ser radicada en las instalaciones administrativas de Nuestra Compañía, las cuales se encuentran ubicadas en la Diagonal 17 No. 28 – 38 en Bogotá, o enviando un correo electrónico a la cuenta [servicioalcliente@pyrneumatica.com](mailto:servicioalcliente@pyrneumatica.com). Una vez Nuestra Compañía reciba la solicitud, le asignará un número de consecutivo que deberá registrar en el libro pertinente.

Si se trata de una solicitud física, la Empresa deberá imponer en la copia del documento el sello de recibido, dejando constancia de la fecha y el número del radicado, indicando que la recepción no implica aceptación de lo solicitado.

### Ø Verificación de presupuestos:

Tan pronto reciba la solicitud, el funcionario a cargo deberá verificar que quien dirigió la solicitud tiene legitimación por activa en los términos previamente anunciados.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá por no presentada. En este evento, la Compañía deberá notificarlo a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante.

### Ø Estudio:

La Compañía, a través del encargado interno, procederá a determinar si en sus bases de datos reposa información personal del solicitante, y en este caso, las finalidades a las cuales se encuentra sometido su tratamiento, así como otra información que sea requerida por éste.

El funcionario deberá determinar si existe algún impedimento legal o normativo para ejecutar la solicitud, en tal caso, deberá informar al solicitante las razones por las cuales no puede atender su solicitud.

### Ø Áreas Competentes:

La Compañía define que según el tipo de titular que eleve la solicitud, las áreas encargadas de analizar su solicitud, serán las siguientes:



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Solicitante	Funcionario Competente
Trabajador o Ex – Trabajador	Coordinador de Gestión Humana y procesos
Cliente real o efectivo	Director Comercial y de Proyectos
Proveedor	Asistente Administrativo
Accionista y administrador	Jefe Contable

### Ø Respuesta:

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Vencido el término sin que pudiese atender la consulta, se informará al interesado por escrito o correo electrónico las razones de la mora y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

### Ø Notificación:

La Compañía deberá notificar al solicitante de la respuesta a su solicitud, por el medio que haya recibido la consulta, dentro del término antedicho.

**2. El Reclamo:** Los titulares que consideren que la información administrada por Nuestra Compañía es incorrecta, falsa o desactualizada, o que no cumple con los supuestos de la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo, para lo cual deberán llevar a cabo el siguiente procedimiento:

### Ø La Solicitud:

El titular de los datos, su apoderado o causahabiente elevará una solicitud por escrito o correo electrónico que contendrá plena identificación del solicitante, objeto de la solicitud y dirección física o electrónica donde recibirá notificaciones. A esta solicitud deberán anexarse los precitados documentos.

En la solicitud, el solicitante deberá expresar con claridad el objeto del reclamo, a saber:

- Solicitar la corrección o actualización de su información personal.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Advertir el incumplimiento de los deberes del Responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales.
- Solicitar la supresión de sus datos personales cuando:
  - ü Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
  - ü Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
  - ü Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

El reclamo deberá ir acompañado de los documentos que el titular pretenda hacer valer en su favor y que permitan acreditar la legitimación por activa del solicitante.

La solicitud o reclamos deberá ser radicada en las instalaciones administrativas de Nuestra Compañía, las cuales se encuentran ubicadas en la Diagonal 17 No. 28 – 38 en Bogotá, o enviando un correo electrónico a la cuenta [servicioalcliente@pyrneumatica.com](mailto:servicioalcliente@pyrneumatica.com). Una vez Nuestra Compañía reciba la solicitud, le asignará un número de consecutivo que deberá registrar en el libro pertinente.

Si se trata de una solicitud física, la Empresa deberá imponer en la copia del documento el sello de recibido, dejando constancia de la fecha y el número del radicado, indicando que la recepción no implica aceptación de lo solicitado.

El reclamo debe ser estudiado por el área competente, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>Titular del reclamo</b>	<b>Funcionario Competente</b>
Trabajador o Ex – Trabajador	Coordinador de Gestión Humana
Cliente real o efectivo	Director Comercial y de Proyectos
Proveedor	Asistente Administrativo
Accionista y administrador	Jefe Contable

### Ø Verificación de presupuestos:

Tan pronto reciba la solicitud, el funcionario a cargo deberá verificar que quien dirigió la solicitud tiene legitimación por activa en los términos previamente anunciados.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Si quien recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al solicitante.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquel, se tendrá por no presentada. En este evento, la Compañía deberá

notificarlo a la dirección física o electrónica suministrada por el solicitante.

### Ø Estudio:

Una vez el funcionario competente reciba la solicitud, verificará que cumpla con el lleno de los requisitos formales dispuestos en el presente Manual, y en caso de encontrar deficiencias de este tipo, tendrá que notificarlas al solicitante por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, para que proceda a subsanarla.

Si transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento el petente no subsana las falencias anotadas, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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.

El funcionario encargado deberá determinar si existe algún impedimento legal o normativo para ejecutar la solicitud de actualización o modificación, en tal caso, deberá informar al solicitante las razones por las cuales no puede atender su solicitud.

Cuando la solicitud tenga por objeto la supresión de datos personales, esto es, la eliminación total o parcial, la Compañía deberá tener en cuenta que no se trata de un derecho absoluto, y que la solicitud ha de ser declinada en los siguientes eventos:

- Cuando el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- No sea posible efectuar la eliminación del dato por la orden de autoridad judicial o administrativa.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular, o para garantizar el cumplimiento de una obligación legalmente adquirida por éste.

### Ø Respuesta:

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



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará por escrito o correo electrónico 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.

### Ø Notificación:

La Compañía deberá notificar al solicitante de la respuesta a su solicitud, por el medio que haya recibido la consulta, dentro del término antedicho.

**3. Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio:** El titular o quien haga sus veces podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez se haya agotado el trámite de consulta o reclamo previsto en los anteriores numerales.

## 11. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Conforme al artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, la Superintendencia de Industria y Comercio operará El Registro Nacional de Bases de Datos las bases de datos personales, el cual deberá ser alimentado por cada uno de los responsables y encargados de tratamiento de datos personales, y será de libre consulta para los ciudadanos.

Al tenor del artículo 5º del Decreto 886 de 2.014, La información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos es la siguiente:

- Datos de identificación, ubicación y contacto del Responsable del Tratamiento de la base de datos.
- Datos de identificación, ubicación y contacto del o de los Encargados del Tratamiento de la base de datos.
- Nombre y finalidad de la base de datos.
- Forma de Tratamiento de la base de datos (manual y/o automatizada)
- Política de Tratamiento de la información.

Nuestra Compañía, dentro de la oportunidad legal, procederá a realizar la inscripción respectiva como responsable del tratamiento de datos personales.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

### 12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la ley estatutaria 1581 de 2012, la Compañía adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros administrados, evitando la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Dentro de las medidas anunciadas se destacan:

1. **Físicas.** Estas medidas se ponen en ejercicio respecto de la base de datos física que maneja el departamento de gestión humana.

- Ø Mobiliario cerrado y con llave.
- Ø Acceso restringido a bases de datos por parte de funcionarios que requieran conocerlas estrictamente para el cumplimiento de sus funciones.
- Ø Lista actualizada de personal autorizado.
- Ø Inventario de bases de datos con etiquetado según clase de información.
- Ø Registro de funcionarios que acceden a las bases de datos.
- Ø Establecimiento de procedimientos de gestión de incidentes de seguridad.

2. **Tecnológicas.** La aplicación de estas medidas se predica respecto de las bases de datos automatizadas que maneja la compañía.

- Ø Ingreso de equipos de cómputo restringido mediante claves o semejantes.
- Ø Control de registros de acceso para evitar pérdida de datos.
- Ø Restricción de acceso de equipos de cómputo a redes ajenas a la empresa.
- Ø Restricción para uso de USB u otro tipo de unidades.
- Ø Restricción para acceso a sitios web no seguros

3. **Jurídicas y administrativas:**

- Ø Suscripción de acuerdo de confidencialidad y cláusulas de tratamiento restringido de datos personales con servidores internos y externos.
- Ø Campañas pedagógicas sobre el adecuado tratamiento de datos personales que lleguen a conocer trabajadores y proveedores.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Ø Realización de procesos disciplinarios a trabajadores que incumplan con lo previsto en el presente manual.
- Ø Configuración de justa causa de despido o de terminación unilateral de contratos celebrados con proveedores, cuando se viole acuerdo de confidencialidad.
- Ø Divulgación y exigibilidad de los mandatos contenidos en el presente manual

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de julio de 2.013.

### MODIFICACIONES

VERSIÓN No.	FECHA MODIFICACIÓN (dd-mm-aaaa)	DETALLE
1	23/07/2013	Creación
2	27/05/2014	Se realizó el siguiente cambio: Actualización con Decreto 886 de 2.014 sobre contenido del Registro Nacional de Bases de Datos.
3	07/11/2015	Se actualizó con la circular No. 02 de la Superintendencia de Industria y Comercio con instrucciones para realizar la inscripción del responsable.
4	01/09/2016	Se realizaron los siguientes cambios: Actualización de logo y razón social de la empresa.

### CONTROL DEL PROCEDIMIENTO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Vivian Roa	Francisco Rodríguez	Francisco Rodríguez
Asesora Jurídica	Gerente General	Gerente General