



AF-I-M-001-V01-26/10/2018

POLÍTICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

DOCUMENTO CONTROLADO

Contenido

1	Introducción.	4
2	Definiciones.	4
3	Principios establecidos por la ley para el Tratamiento de los Datos Personales.	5
4	Derechos de los Titulares.	7
5	Políticas específicas de la Empresa para el Tratamiento de Datos Personales.	8
5.1	Responsables.	8
5.2	Modificaciones a las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales o a las finalidades del Tratamiento.	9
5.3	Autorización.	9
5.5	Medios para otorgar la autorización.	10
5.4	Uso.	10
5.6	Consulta.	10
5.7	Reclamos.	11
5.8	Supresión.	12
5.9	Creación y administración de Bases de Datos.	14
5.10	Seguridad.	14
5.11	Transmisión a los Encargados del Tratamiento.	14
5.12	Cláusula de confidencialidad de los colaboradores en el manejo de la información y Datos Personales.	15
5.13	Programas de entrenamiento y capacitación.	15

6 Procesos..... 15

7 Difusión y disposición de las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales.16

8 Fecha de entrada en vigencia de las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales..... 16

DOCUMENTO CONTROLADO

1. Introducción

Estas Políticas para el Tratamiento de Datos Personales tienen como finalidad inscribir a **TECSUD S.A.S.** a quien en adelante denominaremos como la “Empresa” dentro del marco de la protección del derecho al “habeas Data” consagrado en el artículo 15 de la Constitución política de la República de Colombia y regulado por la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 Y **Decreto 886 de 2014** y proteger los derechos fundamentales de las personas que se relacionan con la Empresa.

2. Definiciones

Los siguientes términos son la aplicación de las definiciones establecidas en la ley 1581 de 2012 a la Empresa y tendrán el significado que aquí se les atribuye cuando se utilicen con mayúscula inicial en este documento.

“**Autorización**” significa consentimiento previo, expreso e informado del Titular para que la Empresa y/o los Encargados del Tratamiento lleven a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.

“**Aviso de Privacidad**” significa un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el Responsable, que es puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, el cual comunica al Titular la información relativa a la existencia de las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los Datos Personales.

Una “**Base de Datos**” significa un conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento, e incluye archivos físicos y electrónicos.

“**Dato No Público**” significa un Dato Personal que no es un Dato Público.

“**Dato Personal**” significa cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

“**Dato Público**” significa un Dato Personal calificado como público por la ley o la Constitución Política. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público. Pueden ser públicos aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna por estar

contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

“Dato Sensible” significa un Dato Personal cuyo uso afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.

“Encargado del Tratamiento” significa una persona natural o jurídica, pública o privada, que, por sí misma o en asocio con otros, Trate Datos Personales por cuenta de la Empresa. La **“Empresa”** significa: **TECSUD S.A.S.**

“Política para el Tratamiento de Datos Personales” significa este documento, que contiene las políticas y lineamientos generales, procesos y procedimientos para el Tratamiento de los Datos Personales.

“Titular” significa una persona natural cuyos Datos Personales son objeto de Tratamiento.

“Tratamiento” significa cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales que realicen la Empresa o los Encargados del Tratamiento por cuenta de la Empresa, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

“Tratar” Datos Personales significa realizar Tratamiento sobre Datos Personales.

“Transferencia” de Datos Personales significa el envío de los Datos Personales a un receptor que, a su vez, es responsable del Tratamiento en los términos de la Ley 1581 de 2.012.

“Transmisión” de Datos Personales significa la comunicación de Datos Personales a un Encargado del Tratamiento, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, con la finalidad de la realización de un Tratamiento por el Encargado del Tratamiento por cuenta de la Empresa.

3. Principios establecidos por la ley para el Tratamiento de los Datos Personales

El Tratamiento de los Datos Personales se sujetará a los siguientes principios, los cuales guiarán cualquier interpretación y aplicación de esta Política de Tratamiento de Datos Personales:

- **Principio de legalidad:** El Tratamiento es una actividad regulada que debe sujetarse a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la modifiquen o desarrollen;
- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad determinada, específica y legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;
- **Principio de libertad:** Los Titulares de los Datos Personales tienen la libertad de determinar la manera en que se Tratarán sus Datos Personales. En consecuencia, el Tratamiento sólo puede ejercerse con la Autorización del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que revele el consentimiento.
- **Principio de veracidad o calidad:** Los Datos Personales sujetos a Tratamiento deben ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. La Ley prohíbe el Tratamiento de Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

En desarrollo del principio de veracidad o calidad, en el Tratamiento de los Datos Personales deberán adoptarse medidas razonables para asegurar que los Datos Personales que reposan en las Bases de Datos, sean precisos y suficientes, y, cuando así lo solicite el Titular o, cuando el Responsable haya podido advertirlo, sean actualizados, rectificados o suprimidos, de tal manera que satisfagan los propósitos del Tratamiento.

- **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de la Empresa o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de Datos Personales que le conciernan.

Salvo en los casos en los cuales la autorización no sea necesaria de acuerdo con las normas aplicables, se deberán adoptar procedimientos que permitan a los Titulares conocer, a más tardar en el momento de la recolección inicial de sus datos, qué información será recolectada sobre ellos y todas las finalidades del Tratamiento.

- **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los Datos Personales, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

Los Datos No Públicos 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 conforme a la ley.

- **Principio de seguridad:** Los Datos Personales se deberán someter a Tratamiento con 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.
- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Los Datos No Públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo transmitir Datos No Públicos sólo cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.
- **Necesidad y proporcionalidad.** Los Datos Personales registrados en una Base de Datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, informadas al Titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados.
- **Temporalidad o caducidad.** El período de conservación de los Datos Personales será el necesario para alcanzar la finalidad para la cual se han recolectado.

4. Derechos de los Titulares.

Los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos tienen los siguientes derechos, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a Datos Personales parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada a la Empresa, salvo cuando se exceptúe expresamente como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
- c) Ser informado respecto del uso que se ha dado a sus Datos Personales por la

Empresa o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud;

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del Dato Personal cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la ley y a la Constitución;

f) Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

5. Políticas específicas de la Empresa para el Tratamiento de Datos Personales.

En esta Sección se desarrollan las políticas específicas para el Tratamiento de Datos Personales. Cada una de las actividades a desarrollar se describe en el presente manual con sus procesos relacionados con el Tratamiento, junto con sus políticas especiales y procedimientos.

5.1 Responsables.

La Empresa encarga a la Gerencia Administrativa y Financiera la adopción e implementación de las políticas relacionadas con la protección de Datos Personales. En particular, los siguientes cargos asumirán las siguientes funciones:

- La Gerencia General será responsable de aprobar los Datos Personales a recolectarse y establecer la finalidad de los mismos y de asignar las áreas o cargos encargados de brindar el Tratamiento a los Datos Personales. Igualmente asignará al cargo responsable de adoptar e implementar las políticas relacionadas con la protección de los datos.
- La Gerencia Administrativa y Financiera será la responsable de definir, implantar y realizar el seguimiento de los Procesos y las políticas para la protección de los Datos Personales, velar por el adecuado uso de los mismos y canalizar los requerimientos, inquietudes u observaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio o de cualquier ente regulador con relación a este tema.
- El Coordinador de Mercadeo y Eventos será responsable de canalizar y tramitar al interior de la organización y dar respuesta a las distintas peticiones, consultas o reclamos que se presenten a la Empresa

- La información de contacto de la Empresa para cualquier tema relacionado con los Datos personales es la siguiente :

Razón Social: **TECSUD S.A.S.**
Dirección: Calle 31 No. 13 A- 51 Torre 1 Of. 210
Teléfono: 571- 3593998 / 3593997
Correo electrónico: info@tecsud.com

- La Gerencia Administrativa y Financiera será la responsable de autorizar la Transmisión de los Datos Personales relacionados con las consultas y reclamaciones a los causahabientes presentadas y controlar el cumplimiento de estas Políticas para el Tratamiento de Datos Personales por parte de los funcionarios de la Empresa.

5.2 Modificaciones a las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales o a las finalidades del Tratamiento.

La Empresa podrá modificar estas Políticas para el Tratamiento de Datos Personales de manera unilateral en cualquier momento, siempre y cuando las modificaciones se deriven hacia el cumplimiento de su objeto social y se enmarquen dentro de la Ley. La Empresa notificará las modificaciones a los Titulares de los Datos Personales registrados en las Bases de Datos con anterioridad a la entrada en vigencia de la nueva versión de las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales.

5.3 Autorización.

La Empresa deberá obtener la Autorización del Titular para la recolección y el Tratamiento de sus Datos Personales. La Autorización debe ser previa, expresa e informada. La Empresa podrá establecer excepciones a este requisito de obtención de Autorización, siguiendo en todo caso las disposiciones legales y reglamentarias.

La recolección de Datos Personales deberá limitarse a aquellos que son pertinentes y adecuados para el propósito para el cual son recolectados. Igualmente, deben ser necesarios para llevar a cabo la razón de ser de la Empresa.

Los Titulares deben ser informados de los Datos Personales que serán recolectados sobre ellos, así como de todas las finalidades del Tratamiento para las cuales se obtiene el

consentimiento, a más tardar en el momento de la recolección de sus Datos Personales.

5.4 Medios para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, correo electrónico y página web, en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

5.5 Uso.

La Empresa podrá utilizar los Datos Personales únicamente para el fin o propósito que hubiere sido informado a los Titulares en el momento de su recolección.

A nivel interno de la Empresa, cada área, cargo o tercero sólo tendrá acceso a los Datos Personales exclusivamente necesarios para desarrollar los procesos o subprocesos organizacionales que lidere o en los que participe.

5.6 Consulta.

Los Titulares o sus causahabientes o representantes podrán consultar los Datos Personales que reposen en las Bases de Datos de **Tecsud SAS**, así como el uso dado a sus Datos Personales. Para ejercer el derecho, los Titulares deberán identificarse como tales a través de solicitud formal al Coordinador de Mercadeo y Eventos, correo electrónico info@tecsud.com.

La Empresa podrá cobrar al Titular por este servicio cuando lo utilice más de una vez en un mismo mes calendario.

Los mecanismos para realizar tales solicitudes formales por parte de los titulares o causahabientes son los siguientes:

5.6.1 CANALES

- a. Solicitud presentada a través de documento escrito relacionando correo electrónico y deberá anexar copia del documento de identidad. Se deberá hacer llegar a las Oficinas de Tecsud SAS.
- b. Solicitud presentada a través de correo electrónico anexando copia de documento de identidad Indicando en el Asunto *CONSULTA DE BASE DE DATOS*.
- c. Solicitud presentada a través de la página WEB tendrá una validación según información contenida en la bases de datos.
- d. Solicitud presentada a través de Apoderado, quien deberá presentar Solicitud con copia autenticada del poder y de su documento de identidad

Una vez recibida la solicitud de información por cualquiera de los canales anteriormente señalados, el Coordinador de Mercadeo y Eventos procederá a revisar el registro individual que corresponda al titular, el email y/o al número de documento de identidad aportado, si se encontrare alguna diferencia entre estos dos datos lo informará dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recibo con el fin de que el solicitante lo aclare.

Si revisado el nombre del titular, el email y/o el documento aportado y encuentra que hay conformidad en los mismos procederá a dar respuesta a la solicitud de consulta en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del documento de solicitud a través de cualquier canal.

En el evento en el que se considere que se requiere de un mayor tiempo para dar respuesta a la consulta, se informará al titular de tal situación y dará respuesta en un término que no excederá de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

Los soportes de respuesta a la solicitud serán guardados en una carpeta del proceso de mercadeo con el nombre de ATENCION BASES DE DATOS / CONSULTAS en el servidor para su verificación en el momento que se requiera.

5.7 Reclamos.

El Titular o sus causahabientes que consideren (a) que sus Datos Personales contenidos en una Base de Datos deban ser objeto de corrección, actualización o supresión, o (b) que ha habido un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en estas Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, podrán presentar un reclamo ante la Empresa a través del Coordinador de Mercadeo y Eventos.

Los mecanismos para realizar tales solicitudes formales son los siguientes:

El reclamo se formulará ante **TECSUD S.A.S.** o el encargado del tratamiento, acompañado del documento que identifique el titular, la descripción clara de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección donde desea recibir notificaciones, pudiendo ser esta física o electrónica y adjuntando los documentos que pretenda hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que se subsanen las fallas.

Transcurridos dos meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso en que la solicitud sea dirigida a alguien diferente al encargado o no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

TECSUD S.A.S. dará respuesta formal al reclamo del solicitante según el requerimiento y describirá como referencia en el asunto el siguiente texto: **RECLAMACIÓN POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS** y en los casos de relacionados para dar respuesta por vía email colocará en el asunto el texto anterior y solicitará confirmación de recepción y lectura del mismo.

Una vez recibido el reclamo completo, se debe incluir en la base de datos correspondiente la leyenda **RECLAMACIÓN POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS** y el motivo del mismo, esto debe ocurrir en un máximo de dos (2) días hábiles.

El término máximo para responder a los reclamos es de 15 días hábiles, si no es posible hacerlo en este término se informará al titulado los motivos de la demora y la fecha en que éste se atenderá, la cual no podrá exceder de ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Los soportes de respuesta a la solicitud serán guardados en una carpeta del proceso de mercadeo con el nombre de **ATENCIÓN BASES DE DATOS / RECLAMOS** en el servidor para su verificación en el momento que se requiera.

- **Quejas ante la superintendencia de industria y comercio**

El titular, causahabiente o apoderado deberá agotar en primer lugar este trámite de consulta o reclamo antes de dirigirse a la superintendencia de industria y comercio a formular una queja.

- **Persona o dependencia responsable de la atención de peticiones consultas**

El Departamento de Mercadeo y Eventos será el responsable del cumplimiento de estas disposiciones. Este departamento tendrá una comunicación directa con los responsables del área identificados a lo largo del presente instructivo y deberá contar con el VoBo de la Gerencia Administrativa y Financiera en aquellos casos de quejas y reclamaciones.

5.8 Supresión.

Los Titulares podrán solicitar en todo momento a la Empresa, a través del coordinador de mercadeo y eventos, la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la Autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos. La solicitud de supresión de los Datos Personales y la revocatoria de la Autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

Una vez expire la vigencia de las Bases de Datos, la Empresa deberá proceder a la supresión de los Datos Personales en su posesión. No obstante lo anterior, los Datos Personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

Todas las solicitudes de supresión deben ser canalizadas a través del Coordinador de Mercadeo y Eventos.

Los mecanismos para realizar tales solicitudes formales son los siguientes:

Los titulares o causahabientes y/o representantes deberán acreditar su identidad y a través de los siguientes mecanismos para realizar tales solicitudes formales los cuales son:

- a. Solicitud presentada a través de documento escrito relacionando correo electrónico y deberá anexar copia del documento de identidad.
- b. Solicitud presentada a través de correo electrónico al siguiente email info@tecsud.com indicando en el asunto: ELIMINACIÓN BASE DE DATOS
- c. Solicitud presentada a través de la página WEB tendrán una validación según información contenida en la bases de datos.
- d. Las solicitudes presentadas a través de apoderados deberán presentar copia autenticada del poder y de su documento de identidad.

Es responsabilidad del Coordinador de Mercadeo y Eventos realizar la supresión inmediata de los datos de las diferentes bases y enviar respuesta al solicitante de la supresión en un plazo máximo de 15 días hábiles por escrito y/o vía email según el tipo de solicitud.

Los titulares o causahabientes que desean volver a ser parte de estas bases de datos deberán informar a través de los mecanismos anteriormente descritos para poder ser nuevamente inscritos

Los soportes de respuesta a la solicitud serán guardados en una carpeta del proceso de mercadeo con el nombre de **ATENCION BASES DE DATOS / SUPRESION** en el servidor para su verificación en el momento que se requiera.

El coordinador de mercadeo deberá garantizar que las bases de datos utilizadas para el almacenamiento de datos personales no contengan información de aquellos titulares o causahabientes que haya realizado la solicitud de supresión.

5.9 Creación y administración de Bases de Datos.

La Gerencia Administrativa y Financiera propondrá para aprobación de la Gerencia General las distintas Bases de Datos, tanto electrónicas como físicas, requeridas para el almacenamiento de los Datos Personales solicitados y tratados por la Empresa. Ningún área o cargo podrá crear o mantener Bases de Datos en medio electrónico o físico distintas a las aprobadas por la Gerencia Administrativa y financiera y la Gerencia General de la Empresa.

En el Anexo 1 se listan las Bases de Datos aprobadas. Para cada Base de Datos se establece su finalidad y sus responsables directos. El Anexo 1 se actualizará por la Gerencia General en el momento de aprobar la creación, modificación o supresión de una Base de Datos.

La Empresa registrará las Bases de Datos en la Superintendencia de Industria y Comercio, aportando para ello estas Políticas para el Tratamiento de Datos Personales. La Empresa seguirá las reglas y procedimientos establecidos por la ley para el efecto.

Las Bases de Datos presentadas en el Anexo 1 estarán vigentes hasta el año 2100.

5.10 Seguridad.

La Empresa conservará los Datos Personales bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los Encargados del Tratamiento deberán adoptar las medidas de seguridad que le imponga la Empresa.

Ningún área, cargo o Encargado del Tratamiento podrá acceder a las Bases de Datos sin autorización o delegación formal asignada por la Gerencia General o la Gerencia Administrativa y Financiera

5.11 Transmisión a los Encargados del Tratamiento.

Antes de transmitir Datos Personales a los Encargados del Tratamiento que realicen el Tratamiento por cuenta de la Empresa, la Empresa deberá suscribir con el Encargado del Tratamiento un contrato o una cláusula de transmisión de Datos Personales. En este caso, no se requiere contar con autorización de los Titulares para la transmisión de sus Datos Personales.

Los Encargados del Tratamiento no podrán utilizar los Datos Personales para propósitos diferentes al cumplimiento del encargo. En caso que los Encargados del Tratamiento pretendan utilizar los Datos Personales para otro propósito, deberán obtener Autorización previa, expresa e informada de los Titulares, la cual obtendrán por intermedio de la Empresa y no directamente. Esta Autorización deberá referirse expresamente a la persona natural o jurídica a la que se transfieren los Datos Personales, así como la finalidad para la cual se transfieren.

5.12 Cláusulas de confidencialidad y Tratamiento de Datos Personales en contratos de trabajo.

Los trabajadores de la Empresa suscribirán cláusulas de confidencialidad y de Tratamiento de Datos Personales en sus contratos de trabajo, de acuerdo al modelo estipulado en estas Políticas para el Tratamiento de Datos Personales.

5.13 Programas de entrenamiento y capacitación.

La Empresa contará con un programa de entrenamiento en relación con la puesta en práctica de estas Políticas para el Tratamiento de Datos Personales, que mantendrá actualizado y dictará periódicamente a todos los funcionarios de la Empresa y de los Encargados del Tratamiento. Igualmente, el programa se incluirá en el plan de inducción a nuevos funcionarios.

6. Procesos.

Los procesos que la Empresa ha definido para la administración de los Datos Personales al interior de la organización son los siguientes:

- Obtención de Datos Personales
- Administración de solicitudes

- Administración de cambios
- Supresión de Datos Personales
- Monitoreo del uso y aplicación del modelo para el Tratamiento de los Datos Personales

Administración de la seguridad

En el anexo se describen las bases de datos y documentos que contengan los datos personales y sus aplicaciones.

7. Difusión y disposición de las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales.

Estas Políticas para el Tratamiento de Datos Personales permanecerán disponibles en la página web de la Empresa de manera permanente a partir de la fecha de su entrada en vigencia. Igualmente, el Departamento de Mercadeo y Eventos pondrá una copia física de consulta a disposición de los Titulares.

8. Fecha de entrada en vigencia de las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales.

Esta versión 1.0 de las Políticas para el Tratamiento de Datos Personales entrará en vigencia a partir del 26 de julio de 2013.

ANEXO 1

NOMBRE DE BASE DE DATOS	APLICACIONES	RESPONSABLE	VIGENCIA
Base de datos de clientes	Contacto email y telefónico – envío de publicidad	Coordinador de Mercadeo y eventos	Indefinida
Carpeta digital por empleado activo	Registro digital de hojas de vida empleado activo	Asistente Administrativo y financiero y Gestión Humana	Términos legales
Carpetas de Inscripción de clientes	Carpeta digital con los nombres de cada cliente inscrito	Asistente Administrativo y financiero y Gestión Humana	1 Año
Base de datos de Proveedores	Contactos	Coordinador de Mercadeo y eventos	Indefinida

DOCUMENTO CONFIDENCIAL