

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 1 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

En cumplimiento de la ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, **SERVICOMERCIAL DE TULUÁ S.A.S.**, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales, informa los lineamientos generales en esta materia sobre derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización respecto a las informaciones que hayan recogido sobre ellas en las bases de datos que la empresa, ha recopilado para las finalidades previstas en la Ley y las autorizaciones respectivas, las cuales han sido tratadas conforme a lo establecido por el régimen nacional de protección de datos personales.

PRINCIPIOS

La política de tratamiento de datos personales que adopta **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S** se regirá por los siguientes principios:

a) **Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos.** El Tratamiento a que se refiere la presente ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen;

b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse 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 a error;

e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

f) **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 presente ley 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 presente ley;

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 conforme a la presente ley;

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 2 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, se deberá manejar 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;

h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de 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 sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

j) **Interpretación integral de los derechos constitucionales:** Los derechos se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los derechos constitucionales aplicables.

k) **Principio de Necesidad:** Los datos personales tratados deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas con la base de datos

IDENTIFICACION DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

- Razón social del responsable del tratamiento de datos: SERVICOMERCIAL DE TULUÁ S.A.S
- NIT. No. 900.941.458-1
- Domicilio: Tuluá, Valle del Cauca – Colombia.
- Dirección: Calle 25 No. 32 A 31 Alvernia.
- Correo Electrónico: info@servicomercial.com
- Teléfono de contacto: (2) 2249369

DESTINATARIOS

Esta política se aplicará a todas las bases de datos tanto físicas como digitales, que contengan datos personales y que sean objeto de tratamiento por parte de **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.** considerada como responsable; igualmente, en aquellos casos en que la empresa opere como encargada del tratamiento de datos personales.

La política está dirigida a que los titulares tengan a su disposición la información necesaria y suficiente sobre los diferentes tratamientos y fines sobre los que serán objeto sus datos, así como los derechos que ellos, como titulares de datos personales, pueden ejercer frente a **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.** cuando esta tenga el rol de responsable del tratamiento de sus datos personales. Esta política es de obligatorio conocimiento y cumplimiento por

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 3 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

parte de todas las personas responsables de la administración de bases de datos personales de **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.**

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.

Se prohíbe el Tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c) El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- d) El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:

- a) Que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales. Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE LOS MISMOS

SERVICOMERCIAL DE TULUÁ S.A.S., a los datos personales aplicará el tratamiento de conformidad con la Ley 1581 de 2012 el Decreto 1377 de 2013, y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y sobre los cuales tendrá las siguientes finalidades:

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 4 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

A) RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SERVICOMERCIAL DE TULUÁ S.A.S., en desarrollo de su objeto social, ha recolectado y recolectará datos personales de todos los terceros, (contratistas, contratantes proveedores etc) colaboradores (Trabajadores), sobre los cuales garantizará su actualización, rectificación, conservación, veracidad y supresión.

Para ello, la empresa **SERVICOMERCIAL DE TULUÁ S.A.S.**, cuando pretenda recolectar, almacenar, usar, circular o suprimir cualquier dato personal, deberá solicitar al titular de los datos autorización previa, expresa e informada para realizar el tratamiento de sus datos personales.

Igualmente, **SERVICOMERCIAL DE TULUÁ S.A.S.**, cuando haya lugar al tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes y datos sensibles aplicará los artículos 5, 6 y 7 de la ley 1581 de 2012, el artículo 6 del decreto 1377 de 2013 y el artículo 2.2.2.25.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

Los datos personales que se hayan recolectado de terceros (contratistas, contratantes, clientes proveedores etc) y colaboradores (Trabajadores) se archivarán de acuerdo a las políticas de calidad que tiene la empresa y sobre las leyes de archivo y se garantizará las medidas de protección y seguridad que establece la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013.

B) FINALIDAD

SERVICOMERCIAL DE TULUÁ S.A.S., atendido a su objeto social, referente a la prestación de servicios integrales de gestión comercial y demás actividades lícitas a empresas de servicios públicos y otras de cualquier naturaleza, así como entidades privadas, mixtas y públicas de cualquier otro orden territorial que requieran la administración masiva de recursos, una vez obtenga la autorización de los colaboradores (trabajadores) para el tratamiento de sus datos personales, utilizará la información personal recolectada para los siguientes fines:

COLABORADORES El tratamiento de Datos Personales por parte de **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.** tendrá las siguientes finalidades:

- a) Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los colaboradores y colaboradores de la empresa.
- b) Desarrollar los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c) Realizar los procesos de nómina y demás actividades inherentes a este proceso, como afiliación y cotización al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales y demás actos que se requiere para el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales de la empresa.
- d) Realizar todos los procesos de selección de personal y evaluación de competencias laborales de los colaboradores de la compañía y aspirantes a ocupar cargos en la empresa **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.**, igualmente, para

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 5 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS ☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

desarrollar actividades en la aplicación de la ley 1010 de 2006 y demás normas relacionadas con el tema y el clima organizacional.

- e)** Suministrar información a los diferentes organismos de control y a las autoridades administrativas y judiciales.
- f)** Adelantar las acciones pertinentes para hacer cumplir el reglamento de trabajo, así mismo, tramitar las investigaciones administrativas pertinentes relacionadas con las faltas al reglamento de trabajo y la convención colectiva de trabajo.
- g)** Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los colaboradores.
- h)** En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- i)** Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- j)** Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- k)** Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la empresa por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- l)** Gestionar la cadena presupuestal de la empresa: pagos de la empresa, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- m)** Gestionar el proceso contable de la empresa.
- n)** Suministrar información de los datos personales y de nómina a las entidades de crédito con el fin de acceder a créditos personales y/o libranza.
- ñ)** Realizar campañas de difusión y desarrollar estrategias de comunicación relacionada con obras y los servicios ofrecidos por SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.
- o)** Acceder y consultar mis datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública (entre otros, los Ministerios, los Departamentos Administrativos, la DIAN, la Fiscalía, Registraduría Nacional del Estado Civil, Juzgados, tribunales y altas Cortes) ya sea nacional, internacional o extranjera.
- p)** Transferir o transmitir los datos a las compañías matrices, filiales, subsidiarias, controladas de SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., dentro y fuera del país
- q)** Desarrollar las actividades requeridas para llevar a cabo el plan anual de formación, o las formaciones puntuales surgidas de la administración del talento humano.
- r)** Permitir el acceso a la información y datos personales a los auditores o terceros contratados para llevar a cabo procesos de auditoría interna o externa de acuerdo a los sistemas de gestión y control implementados o proceso de implementación que tenga la empresa.
- s)** Consultar y actualizar la información y los datos personales, en cualquier tiempo, con el fin de mantener actualizada dicha información.
- t)** Verificar la veracidad de la información suministrada, consultar referencias personales y/o laborales, así como consultar en los portales oficiales los antecedentes disciplinarios y/o judiciales.
- u)** Usar la información y datos suministrados para cumplir con las circulares, políticas, manuales y demás documentos de cada uno de los procesos propios de empresa.
- v)** Usar la información y los datos personales suministrados para enviar a los correos electrónicos información relacionada con los procesos y procedimientos propios tales como: programación de turnos de trabajo, cursos de capacitación y formación, reservas y pre-reservas en uso de los tiquetes beneficio, convenios corporativos y/o cualquier

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 6 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

otro tipo de información relacionada directa e indirectamente con el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la existencia de un contrato de trabajo.

w) En el caso de los datos relativos a la salud requeridos por los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, se realizarán los exámenes de ingreso periódicos, post incapacidad, por cambio de cargo o seguimiento y las valoraciones complementarias a las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas para trabajo de alto riesgo, perfil sociodemográfico y morbilidad de la población trabajadora dependiendo de los requerimientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo y dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.

x) Ser contactado a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales

y) Uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de autor; los derechos conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen, sobre las capacitaciones, diligencias, reuniones y demás actividades realizadas por la empresa, por sus contratantes y/o clientes los cuales podrán ser utilizados para fines educativos, informativos y de publicidad de la empresa de manera interna y externa a través de los medios masivos de comunicación, sin ningún tipo de compensación o remuneración alguna.

PROVEEDORES, CLIENTES, CONTRATISTAS, CONTRATANTES Y DEMAS TERCEROS. El tratamiento de Datos Personales por parte de **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.** tendrá las siguientes finalidades:

a) Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de contratación, ofertas mercantiles, ordenes de servicios o relacionados con éstos.

b) Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.

c) Gestionar la cadena presupuestal de la empresa: pagos de la empresa, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.

d) Gestionar el proceso contable de la empresa.

e) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores, contratantes y contratistas.

f) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la empresa o solicitudes de las entidades competentes.

g) Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.

h) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual con **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.**, y terceros que contraten con él, respecto de cualquiera de los productos y servicios ofrecidos por ella que haya o no adquirido o, respecto de cualquier relación de negocios o comercial que tenga **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S**

i) Realizar invitaciones a eventos, mejorar productos y servicios u ofertar nuevos productos y todas aquellas actividades asociadas a la relación comercial o vínculo existente con **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.** o terceros que contraten con él, o aquel que llegare a tener.

j) Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, telemarketing, investigación de mercados y cualquier tercero con el cual **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.**, posea un vínculo contractual de cualquier índole.

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 7 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

k) Conocer mis datos que reposen en operadores de bancos de datos de información financiera de que trata la Ley 1266 de 2008 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan y proporcionarles mi información a los mismos.

l) Acceder y consultar mis datos personales que reposen o estén contenidos en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública (entre otros, los Ministerios, los Departamentos Administrativos, la DIAN, la Fiscalía, Registraduría Nacional del Estado Civil, Juzgados, tribunales y altas Cortes) ya sea nacional, internacional o extranjera

m) Transferir o transmitir los datos a las compañías matrices, filiales, subsidiarias, controladas de SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A., dentro y fuera del país

n) Ser contactado a través de medios telefónicos, electrónicos (SMS, chat, correo electrónico y demás medios considerados electrónicos) físicos y/o personales

ñ) Uso y tratamiento de mis derechos de imagen para incluirlos sobre fotografías y producciones audiovisuales (videos); así como de los derechos de autor; los derechos conexos y en general todos aquellos derechos de propiedad intelectual que tengan que ver con el derecho de imagen, sobre las capacitaciones, diligencias, reuniones y demás actividades realizadas por la empresa o por sus contratantes y/o clientes los cuales podrán ser utilizados para fines educativos, informativos y de publicidad de la empresa de manera interna y externa a través de los medios masivos de comunicación, sin ningún tipo de compensación o remuneración alguna.

o) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.,

Las actividades antes descritas pueden ser ejecutadas por SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., o por terceros, previo cumplimiento de estas políticas y lo consagrado en la ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, aclaren o sustituya.

AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

Para efectuar el tratamiento de los datos personales se requiere la autorización previa, expresa e informada por parte del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio demostrable o comprobable que pueda ser objeto de consulta posterior. Se entenderá que la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste:

- (i) por escrito,
- (ii) de forma oral o
- (iii) mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, como cuando, por ejemplo, se remite a la empresa una hoja de vida para participar en procesos de selección o cuando se ingresa a las instalaciones a sabiendas de la existencia de sistemas de videovigilancia.

SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., al momento de solicitar al Titular la autorización, deberá informarle de manera clara y expresa lo siguiente:

- El Tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y su finalidad.
- Los derechos que le asisten como titular del dato personal.

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 8 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando estas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de las niñas, niños y adolescentes.
- La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

CASOS EN LOS QUE NO SE REQUIERE LA AUTORIZACION. SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., de conformidad con lo establecido en la ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen, reglamenten, aclaren o sustituya, no requerirá la autorización del titular de la información para que sus datos personales sean tratados, en las siguientes situaciones:

- Información requerida por SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., para dar cumplimiento a una orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el registro civil de las personas.

PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN. La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá ser suministrada a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

TRASFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., podrá transferir y transmitir los datos personales a terceros con quienes tenga relación operativa o comercial que le provean de servicios necesarios para su debida operación, o de conformidad con las funciones establecidas a su cargo en las leyes. En dicho sentido, se adoptarán las medidas necesarias para que las personas que tengan acceso a sus datos personales cumplan con la presente política de tratamiento de datos personales y cumplan con los principios de protección de datos personales, así mismo, con las obligaciones establecidas en la Ley.

DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA BASE DE DATOS PERSONALES

Los titulares de los datos personales contenidos en la base de datos de SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., tendrán los siguientes derechos:

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 9 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., en su condición de encargado y responsable del tratamiento de los datos.
- b) Solicitar prueba de la autorización concedida a SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., o cualquier otra que suscriba el titular salvo lo previsto en el artículo 10 de la 1581 de 2012 o cuando se exceptúe como requisito para el tratamiento de datos de conformidad con la ley.
- c) Ser informado, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen; una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S. como responsable del tratamiento o ante el encargado del mismo.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. 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 esta ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento, de conformidad con la ley 1581 de 2012 y el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO

SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S como responsable del Tratamiento, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley:

- a) Garantizar al titular del dato personal, el pleno y efectivo ejercicio del derecho constitucional de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular del dato personal.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
- i) Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 10 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS ☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

- k)** Adoptar procedimientos específicos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- l)** Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- m)** Informar a solicitud del titular sobre el uso de sus datos.
- n)** Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.

DEBERES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.

Los encargados del tratamiento, y en el evento en el cual SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S actúe como encargada, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley:

- a)** Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b)** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- c)** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d)** Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- e)** Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley.
- f)** Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g)** Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley
- h)** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- i)** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- j)** Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares
- k)** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

ACCIONES PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

A continuación, se establecen los lineamientos generales aplicados por **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S** con el fin de cumplir con sus obligaciones en cumplimiento de los principios para la correcta administración de datos personales.

- Todos los colaboradores de SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S, al realizar las actividades propias de su cargo, asumirán las responsabilidades y las obligaciones que se tienen en el manejo adecuado de la información personal, desde su recolección, almacenamiento, uso, circulación y hasta su disposición final.

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 11 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

- La información de carácter personal contenida en las bases de datos debe ser utilizada y tratada de acuerdo con las finalidades descritas en el numeral 5 de la presente política de tratamiento de datos personales.
- En caso de que algún colaborador identifique nuevos usos diferentes a los descritos en la presente política de tratamiento de datos personales, deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales, quien evaluará y gestionará, cuando aplique, su inclusión en la presente política. Igualmente, se deben tomar en consideración los siguientes supuestos: **a)** En caso de que un proceso de la empresa, diferente de la que recolectó inicialmente el dato personal requiera utilizar los datos personales que se han obtenido, se podrá realizar siempre que sea para una finalidad contemplada dentro de la presente Política de Tratamiento de Datos Personales. **b)** Cada proceso de la empresa debe garantizar que en las prácticas de reciclaje de documentos físicos no se divulgue información confidencial ni datos personales. **c)** Únicamente los colaboradores autorizados pueden introducir, modificar o anular los datos contenidos en las bases de datos o documentos objeto de protección. Los permisos de acceso de los usuarios son concedidos, de acuerdo con las necesidades definidas donde se requiera el uso de información personal. **d).** Cualquier uso de la información diferente al establecido, será previamente consultado con el Oficial de Protección de Datos Personales.
- El almacenamiento de la información digital y física se realiza en medios o ambientes que cuentan con adecuados controles para la protección de los datos. Esto involucra controles de seguridad física e informática, tecnológicos en áreas restringidas, en instalaciones propias y/o SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S de cómputo documentales gestionados por terceros.
- La destrucción de medios físicos y electrónicos se realiza a través de mecanismos que no permiten su reconstrucción. Se realiza únicamente en los casos en que no constituya el desconocimiento de norma legal alguna, dejando siempre la respectiva trazabilidad de la acción. La destrucción comprende información contenida en poder de terceros como en instalaciones propias.

PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

El proceso de atención al cliente de SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., es el responsable de atender las peticiones, consultas y reclamos que los titulares de los datos presenten a la empresa.

PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 12 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS ☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., establece el siguiente procedimiento para que los titulares de la información puedan conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización, igualmente para atender consultas, peticiones y reclamos

PERSONAS LEGITIMADAS PARA PRESENTAR CONSULTAS, PETICIONES, RECLAMOS Y DEMÁS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS.

Las consultas y reclamos en ejercicio del derecho constitucional al Habeas Data, pueden ser presentadas por: su titular, por sus causahabientes, por el representante legal tratándose de menores de edad o por apoderado debidamente facultado.

El titular del dato acreditará su condición mediante exhibición del documento de identidad y fotocopia. Los causahabientes, acreditarán su condición mediante copia del registro civil de nacimiento, exhibición del documento de identidad y fotocopia y registro civil de defunción del causante. El representante legal de los menores de edad, acreditarán su condición y/o calidad mediante exhibición y fotocopia del documento de identidad y registro civil de nacimiento del menor o de la sentencia debidamente ejecutoriada que lo nombra como tutor del menor.

En caso de que se obre por apoderado, este deberá allegar el respectivo poder, el cual deberá otorgarse conforme a las disposiciones legales, es decir, ante notario público, el apoderado deberá exhibir documento de identidad y fotocopia del mismo.

MEDIOS HABILITADOS PARA LA ATENCIÓN. Las consultas, peticiones o reclamos pueden realizarse a través de los siguientes medios:

- Personalmente ante la oficina de la administración de las empresas contratistas; esta consulta, petición o reclamo puede ser verbal o escrita.
- Telefónicamente al teléfono 2249369.
- Correo electrónico: datosgrupogama@gamil.com

CONTENIDOS DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS. Las peticiones, consultas y reclamos deberán contener:

- La designación a la autoridad a la que se dirige en este caso **SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S.**, como responsable de los datos.
- Los nombres y apellidos completos del titular del dato, del causahabiente, del representante legal y/o apoderado, en cada caso, la solicitud se acompañará con los documentos necesarios que lo acrediten como tal y con las formalidades ya indicadas en este documento.

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 13 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

- Las razones en las que fundamenta su petición y/o descripción de los hechos de forma clara y precisa de los datos personales sobre los cuales el titular busca ejercer alguno de sus derechos, tales como conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato y revocar la autorización.
- Dirección para recibir respuesta y notificaciones a la solicitud elevada ante SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S. tales como dirección de residencia, teléfono, correo electrónico
- Los documentos que sirven de prueba para iniciar el respectivo trámite como: la consulta, petición o reclamo
- La firma de la persona legitimada para presentar la consulta, petición o reclamo.

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

Reclamo: El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., conforme a los requisitos establecidos en esta política. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

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

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

Derecho de Acceso: A través de los medios habilitados por SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S, las personas legitimadas podrán solicitar a SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., que suministre la información contenida en su base de datos vinculada con el titular, que se le entregue prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de sus datos y que se le indique el uso que se le está dando a los mismos. Esta solicitud se tramitará como consulta.

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales al menos una vez cada mes calendario y cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S como responsable de los datos sólo podrá cobrar al titular los gastos de envío, reproducción y certificación de documentos cuando las consultas sean mayor a una por cada mes calendario.

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 14 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001 ☐ NTC ISO/IEC 17025 ☐ OTROS ☒ ¿Cuál? Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

Derecho de actualización y rectificación: Las personas legitimadas podrán solicitar la actualización y/o rectificación de los datos de los titulares que se encuentren en la base de datos de SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S estas solicitudes se tramitarán como reclamo.

SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S adelantará acciones y campañas anuales para que los titulares de los datos actualicen los mismos.

Supresión del dato y revocación de la autorización: Las personas legitimadas podrán solicitar la supresión de los datos personales y/o revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo.

Requisito de Procedibilidad: El titular o causahabiente solo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD CON DATOS PERSONALES

Un Incidente de seguridad de datos personales se refiere a la violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado a datos personales que sean tratados bien sea por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.

Se entiende por incidencia cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de las bases de datos o información contenida en las mismas. En caso de conocer alguna incidencia ocurrida, se deberá de comunicar de manera inmediata al Oficial de Protección de Datos que adoptará las medidas oportunas frente al incidente reportado.

Las incidencias pueden afectar tanto a bases de datos digitales como físicas y generarán las siguientes actividades:

- Cuando se presuma que un incidente pueda afectar o haber afectado a bases de datos con información personal datos personales, se deberá informar al Oficial de Protección de Datos Personales quién gestionará su reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos.
- Es responsabilidad de cada colaborador o contratista, reportar de manera oportuna cualquier evento sospechoso, debilidad o violación de políticas que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos e información personal de SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S., sus contratantes o clientes.
- Todos los incidentes deben ser reportados tan pronto como sea posible a través de los canales internos establecidos por SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S Si la información sensible o confidencial es perdida,

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 15 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001

☐

NTC ISO/IEC 17025

☐

OTROS

☒

¿Cuál?

Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

divulgada a personal no autorizado o se sospecha de alguno de estos eventos, el Oficial de Protección de Datos Personales, debe ser notificado de forma inmediata. Los colaboradores deben reportar a su jefe inmediato y al Oficial de Protección de Datos Personales cualquier daño o pérdida de expedientes, carpetas, computadores o cualquiera otro dispositivo, cuando estos contengan datos personales en poder de SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S. A menos que exista una solicitud de la autoridad competente debidamente razonada y justificada, ningún colaborador debe divulgar información sobre sistemas de cómputo, y redes que hayan sido afectadas por un delito informático o abuso de sistema. Para la entrega de información o datos en virtud de orden de autoridad, proceso de Jurídica deberá intervenir con el fin de prestar el asesoramiento adecuado.

- El Oficial de Protección de Datos Personales debe garantizar que se tomen acciones para investigar y diagnosticar las causas que generaron el incidente, así como también debe garantizar que todo el proceso de gestión del incidente sea debidamente documentado.
- En caso de que se identifique un delito informático, en los términos establecidos en la Ley 1273 de 2009, el Oficial de Protección de Datos Personales, reportara tal información a las autoridades de investigaciones judiciales respectivas. Durante los procesos de investigación se deberá garantizar la “Cadena de Custodia” con el fin de preservarla en caso de requerirse establecer una acción legal.
- Cualquier área comprometida y los directamente responsables de la gestión de datos personales, deben prevenir que el incidente de seguridad se vuelva a presentar, corrigiendo todas las vulnerabilidades existentes.
- Los procesos responsables, de manera conjunta con el Oficial de Protección de Datos Personales y los procesos, subprocesos o áreas que usan o requieren la información, iniciarán y documentarán todas las tareas de revisión de las acciones que fueron ejecutadas para remediar el incidente de seguridad. El Oficial de Protección de Datos Personales preparará un análisis anual de los incidentes reportados. Las conclusiones de este informe se utilizarán en la elaboración de campañas de concientización que ayuden a minimizar la probabilidad de incidentes futuros.
- Se reportarán como novedades los incidentes de seguridad que afecten la base de datos, de acuerdo con las siguientes reglas: En la parte inferior del menú de cada base de datos registrada en el sistema, se presentan dos (2) opciones para informar las novedades: La violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado, deberán reportarse al Registro Nacional de Bases de Datos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos. Los líderes de proceso, subprocesos o áreas de la empresa reportarán de forma interna los incidentes asociados a datos personales ante el Oficial de Protección de Datos Personales, quién dentro del plazo legal procederá a reportarlos ante el Registro Nacional de Bases de Datos.

Código: PTDP-004	CONTROL POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	 Servicomercial de Tulua S.A.S. NIT. 900.941.458-1
Versión: 01		
Fecha de emisión: 2016/07/05		
Página 16 de 16		

Consecutivo: 12

Actualización No. 02

NTC ISO 9001 ☐ NTC ISO/IEC 17025 ☐ OTROS ☒ ¿Cuál? Decreto Reglamentario 1377 de 2013

POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S

CAMBIOS DE POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

SERVICOMERCIAL DE TULUA S.A.S puede cambiar su política de protección de datos personales en cualquier momento, el cambio deberá ser informado de manera previa a través de la página web www.servicomercialdetulua.com y de medios eficientes de comunicación.

Cuando este ocurra y se refiera a la finalidad del tratamiento deberá comunicar al titular antes de implementar las nuevas políticas y obtener de él una nueva autorización cuando el cambio se refiera a la finalidad del tratamiento.

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA

Esta política de protección de datos personales entrará en vigencia a partir del cinco (5) de Julio de dos mil dieciséis (2016).



MARIA CAMILA SIERRA MORENO
Gerente Representante Legal