



SOEMPRESARIAL

Construyendo relaciones confiables

**SOCIEDAD DE GESTIÓN
Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S.**

**POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

BOGOTÁ - COLOMBIA

2016

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES	4
1. DEFINICIONES.....	4
2. PRINCIPIOS.....	5
3. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	6
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
5. AUTORIZACIÓN.....	7
6. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.....	7
7. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.....	8
8. AVISO DE PRIVACIDAD.....	8
9. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.....	8
10. AVISO DE PRIVACIDAD Y POLÍTICAS DE TRATAMIENTO.....	9
CAPÍTULO II. TRATAMIENTO DE DATOS.....	10
11. GENERALIDADES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	10
12. ALMACENAMIENTO DE DATOS.....	11
13. ENLACES O VÍNCULOS.....	11
14. FINALIDADES DE TRATAMIENTO.....	11
15. SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	12
16. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS EN EL TRATAMIENTO.....	12
CAPÍTULO III. DERECHOS DE LOS TITULARES.....	14
17. ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, CONOCIMIENTO Y OPOSICIÓN.....	14
18. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.....	14
19. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	15
20. PRESENTAR CONSULTAS.....	15
21. PRESENTAR RECLAMOS.....	16

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
APROBÓ:	Fecha:
	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

22.	DEBERES FRENTE AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	17
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS O RECLAMOS.....		18
23.	GENERALIDADES PARA EJERCER SUS DERECHOS	18
24.	DERECHO DE ACCESO	18
25.	RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS	19
26.	CANCELACIÓN DE DATOS.....	19
27.	REVOCATORIA / OPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN	21
28.	REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN DE DERECHOS	22
29.	ATENCIÓN AL CLIENTE.....	22
30.	DISPOSICIONES FINALES.....	22
31.	VIGENCIA	23

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
APROBÓ:	Fecha:
	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión N°1</i>
		PÁGINA 4 DE 23

CAPÍTULO I. GENERALIDADES


SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S., con sede principal ubicada en la Avenida CRA 45 # 108 – 27 Torre 2 Oficina 1506 Bogotá – Colombia, Teléfono: (1)743 4895 y horario de atención al público de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m. es responsable del tratamiento de los datos personales que usted como titular nos ha suministrado, por lo tanto, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 del decreto reglamentario 1377 de 2013, adoptamos y hacemos público a todos los interesados el presente manual, el cual contiene todos los elementos esenciales para garantizar el derecho de los titulares de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad de Protección de Datos Colombiana

1. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente manual, facilitar la comprensión del presente documento a los titulares y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 se entenderá por:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales o jurídicas determinadas o determinables.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **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

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original.
	<small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión N°1</i>
		PÁGINA 5 DE 23

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:** 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.
- **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.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera el territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

2. PRINCIPIOS

Los principios constituyen los parámetros generales que serán respetados por SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S en el proceso de tratamiento de datos personales.

- **Finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos por SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, debe obedecer a una finalidad legítima la cual debe ser informada al Titular.
- **Libertad:** El Tratamiento solo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		Versión N°1
		PÁGINA 6 DE 23

divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve.

- **Veracidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- **Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.
- **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

3. LEGISLACIÓN APLICABLE

Este documento tiene como objeto la aplicación de las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, mediante el cual se regulan disposiciones generales para la protección de datos personales.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión N°1</i>
		PÁGINA 7 DE 23

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este manual se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, sus vinculadas, asociadas, aliadas o empresas encargadas presentes y futuras.

5. AUTORIZACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible, verificar el otorgamiento de dicha autorización.


6. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato o medio que permita garantizar su posterior consulta. La autorización será emitida por SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, se pondrá a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado. Lo anterior con el fin de que el titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal. La autorización es una declaración que informa al titular de los datos personales:

- Quién recolecta (responsable o encargado)
- Qué recolecta (datos que se recogen)
- Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
- Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		Versión N°1
		PÁGINA 8 DE 23

- Si se recopilan datos sensibles

7. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S adoptará las medidas necesarias dentro de sus capacidades administrativas, técnicas y tecnológicas para mantener registros de cuándo y cómo obtuvieron autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

8. AVISO DE PRIVACIDAD


El Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que sea puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informará al Titular la información relativa a la existencia de nuestras políticas de tratamiento de información, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales que recolectamos.

9. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- Los mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, se informará al Titular cómo acceder o consultar nuestra política de tratamiento de datos.
- Los derechos que le asisten al Titular.


REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		Versión N°1
		PÁGINA 9 DE 23

10. AVISO DE PRIVACIDAD Y POLÍTICAS DE TRATAMIENTO

SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, mantendrá el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven. Para el almacenamiento del modelo, la SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>


	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión №1</i>
		PÁGINA 10 DE 23

CAPÍTULO II. TRATAMIENTO DE DATOS

11. GENERALIDADES EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

- La información de los usuarios y/o clientes en principio está destinada a la prestación del servicio para el cual estos se vincularon.
- Cuando usted registra su información personal para participar de los diferentes espacios de interacción de nuestro portal web, diligencia físicamente nuestros formularios, o cuando se le contacta telefónicamente, se le pedirá en el proceso información básica como: nombre, apellidos, ocupación, dirección, teléfono entre otra, usted en todo momento es libre de suministrar únicamente la información mínima requerida para proporcionar el servicio ofrecido y para el cual se requiera dicha información.
- Podemos recibir en forma automática e incluir la información en registros de nuestro servidor. También podemos grabar las llamadas generadas desde nuestros Callcenter o aplicaciones a los cuales usted ingrese que sean de propiedad nuestra.
- En caso de que existan circunstancias en las que tengamos que revelar información personal sobre un usuario y/o cliente para realizar funciones en nuestro nombre, tales como proporcionar servicio al cliente, envío de correo electrónico y correspondencia, procesamiento de pagos con tarjeta de crédito, recaudo a través de terceros, u otras funciones necesarias en el desarrollo de la actividad comercial de SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, siempre se llevarán a cabo de acuerdo a lo requerido en el artículo 25 del decreto 1377 de 2013.
- Las obligaciones incluidas en estas prácticas sobre el cuidado o manejo que se le debe dar a la información personal de los clientes y/o usuarios no aplican cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial de acuerdo a lo especificado por Ley.
- La Información proporcionada por los clientes y/o usuarios, será usada de acuerdo con lo establecido en estas prácticas y de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 de este documento
- En caso de una venta de la mayoría de los activos de la empresa, la información de los clientes y/o usuarios será transferida al comprador.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión N°1</i>
		PÁGINA 11 DE 23

12. ALMACENAMIENTO DE DATOS

Todos los datos personales de nuestros clientes y/o usuarios se almacenarán en bases de datos que cuenten con un sistema de seguridad. El o los servidores en donde repose la base de datos estarán protegidos físicamente y en un lugar seguro. Solo el personal que previamente ha sido autorizado podrá acceder a estos y, por lo tanto, a los datos personales de nuestros clientes y/o usuarios.

13. ENLACES O VÍNCULOS


En ningún caso SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, asumirá responsabilidad alguna por los contenidos de algún enlace perteneciente a un sitio web ajeno, ni garantizará la disponibilidad técnica, calidad, fiabilidad, exactitud, amplitud, veracidad, validez y constitucionalidad de cualquier material o información u otros sitios de Internet. Igualmente, la inclusión de estas conexiones externas no implicará ningún tipo de asociación, fusión o participación con las entidades conectadas.

14. FINALIDADES DE TRATAMIENTO

La información proporcionada por nuestros clientes y/o usuarios se requiere para las siguientes finalidades:

- Finalidades varias - Procedimientos administrativos
- Finalidades varias - Remisión de información a los titulares, relacionada con el objeto social de la organización
- Finalidades varias – Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.
- Finalidades varias - Gestión de estadísticas internas
- Gestión contable, fiscal y administrativa
- Recursos humanos - Promoción y gestión de empleo
- Finalidades varias - Atención al usuario/cliente (Gestión PQR)
- Gestión Técnica y Administrativa – Envío de comunicaciones
- Servicios económico - financieros y seguros - Prestación de servicios de solvencia patrimonial y crédito
- Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de facturación
- Gestión contable, fiscal y administrativa – Verificación de datos y referencias

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión N°1</i>
		PÁGINA 12 DE 23

- Seguridad – Seguridad (Verificación en Centrales de Riesgo)

15. SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, se compromete a proteger (de acuerdo a sus capacidades técnicas, humanas y administrativas) los datos personales de sus clientes y/o usuarios de situaciones como: adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Es importante aclarar que durante el tratamiento siempre existirá un riesgo de vulnerabilidad que, aunque hemos implementado protocolos de seguridad sobre nuestros sistemas de información, almacenamiento y procesamiento, será imposible de eliminar totalmente. Por lo anterior, no podemos garantizar en un 100% la seguridad de la información o del tratamiento al cual sean sometidos los datos.


Adicionalmente, con la intención de garantizar la seguridad de su información, revisamos nuestras prácticas de recopilación, almacenamiento y procesamiento de información periódicamente, verificamos nuestras medidas de seguridad física y tecnológica y controlamos a través de acuerdos de seguridad el acceso de los empleados o contratistas a la información personal que poseemos de nuestros clientes y/o usuarios.

16. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS EN EL TRATAMIENTO

SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. Entre los que se podrán considerar:

- Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012
- Funciones y obligaciones del personal.
- Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		Versión N°1
		PÁGINA 13 DE 23

- Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente
- Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
- El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		Versión N°1
		PÁGINA 14 DE 23

CAPÍTULO III. DERECHOS DE LOS TITULARES

17. ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN, CONOCIMIENTO Y OPOSICIÓN

En cualquier momento usted, como dueño de los datos, podrá solicitar que le suministremos información sobre sus datos personales, que los actualicemos o los rectifiquemos, así mismo, podrá incluir nuevos datos si es su deseo, suprimirlos o excluirlos de las bases de datos salvo que el dato sea absolutamente necesario para la prestación del servicio al cual se encuentra registrado y/o inscrito o existan requerimientos de Ley para su conservación.

18. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 usted como titular de los datos personales tiene derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del tratamiento o Encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;
- 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.
- 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;
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión N°1</i>
		PÁGINA 15 DE 23

19. DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública. Es tarea del Estado y las entidades educativas de todo tipo proveer información y capacitar a los representantes legales y tutores sobre los eventuales riesgos a los que se enfrentan los menores respecto del tratamiento indebido de sus datos personales, y proveer de conocimiento acerca del uso responsable y seguro por parte de niños, niñas y adolescentes de sus datos personales, su derecho a la privacidad y protección de su información personal y la de los demás.

20. PRESENTAR CONSULTAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 los titulares o sus causahabientes, representante y/o apoderado, o por estipulación a favor de otro o para otro, podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, garantizará el derecho de consulta, suministrando a los titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales, SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S garantiza:

- Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los cuales deben ser informados en el aviso de privacidad.
- Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, 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 término inicialmente pactado.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión N°1</i>
		PÁGINA 16 DE 23

21. PRESENTAR RECLAMOS


De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el titular o sus causahabientes, representante y/o apoderado que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de CORRECCIÓN, ACTUALIZACIÓN O SUPRESIÓN, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del tratamiento, el cual será tramitado bajo los siguientes parámetros:

- El reclamo lo podrá presentar el Titular en los formatos que SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S ha dispuesto en su página web para tal fin. Si el reclamo recibido no cuenta con información completa que permita darle trámite, esto es, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.

Si por alguna circunstancia SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, recibe un reclamo que en realidad no debería ir dirigido contra él, 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 que mantiene SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S la leyenda "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 atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo 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.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión N°1</i>
		PÁGINA 17 DE 23


22. DEBERES FRENTE AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos solo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultada debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario sobre protección de datos personales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

- Garantizar al Titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos;
- Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1 581 de 2012;
- 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 o detalles 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;
- Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- 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;
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión N°1</i>
		PÁGINA 18 DE 23

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS O RECLAMOS

23. GENERALIDADES PARA EJERCER SUS DERECHOS

Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales y a los detalles del tratamiento de los mismos, así como a rectificarlos y actualizarlos en caso de ser inexactos o a solicitar su eliminación cuando considere que resulten ser excesivos o innecesarios para las finalidades que justificaron su obtención u oponerse al tratamiento de los mismos para fines específicos.

Si usted desea ejercer sus derechos y por tanto actualizar, rectificar, conocer, suprimir entre otros, podrá enviar un correo electrónico a info@soempresarial.com o radicando un documento físico directamente en nuestra sede, la cual se encuentra ubicada en la dirección Avenida CRA 45 # 108 – 27 Torre 2 Oficina 1506 Bogotá – Colombia, Teléfono: (1)743 4895 y horario de atención al público de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., detallando su requerimiento en el formato “solicitud atención de derechos ARCO” y adjuntando la información adicional requerida, la cual puede consultar más adelante en este documento en el numeral 28.

SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, garantizará el cumplimiento de los derechos de los titulares siempre y cuando exista una previa acreditación de la identidad del titular o personería de su representante, lo anterior de acuerdo a lo requerido en el artículo 20 del decreto 1377 de 2013.

24. DERECHO DE ACCESO

El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, garantiza al titular su derecho a:

- Conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- Acceder a los datos personales que están en custodia del responsable.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		<i>Versión Nº1</i>
		PÁGINA 19 DE 23

- Conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

25. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

En cualquier momento y de manera gratuita los titulares o sus causahabientes, representante y/o apoderado o por estipulación a favor de otro o para otro podrán solicitar a SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por: El titular o sus causahabientes, representante y/o apoderado, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse, su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por una persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

26. CANCELACIÓN DE DATOS


El Titular tiene el derecho en todo momento, de solicitar a SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- Se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:


REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		Versión N°1
		PÁGINA 20 DE 23

- La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S realizará operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
APROBÓ:	Fecha:
	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		Versión N°1
		PÁGINA 21 DE 23

27. REVOCATORIA / OPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse, así:

- Sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
- Puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo, para fines publicitarios o de estudios de mercado, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento elevar la solicitud de revocatoria de consentimiento a SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme.

Habrán casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

	POLÍTICA PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:
		Versión N°1
		PÁGINA 22 DE 23

28. REQUISITOS PARA LA ATENCIÓN DE DERECHOS

- I. Comunicación sea física o electrónica debe contener como mínimo fecha de solicitud, fotocopia del documento de identificación, dirección de contacto (Física o Electrónica) y teléfono para efectos de notificación; para el representante del titular, documento autenticado que acredite la representación, si es el caso.
- II. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos el cual debe ser haciendo uso del formato “solicitud atención de derechos ARCO”
- III. Para ejercer este derecho por medio electrónico, el titular, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá formular la consulta por medio del correo electrónico destinado por SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S. info@soempresarial.com adjuntando la información anteriormente relacionada.
- IV. Para ejercer este derecho por medio físico, su causahabiente, tercero autorizado o apoderado podrá radicar la consulta directamente en nuestra sede, la cual se encuentra ubicada en la dirección Avenida CRA 45 # 108 – 27 Torre 2 Oficina 1506 Bogotá – Colombia, Teléfono: (1)743 4895 y horario de atención al público de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m., adjuntando la información anteriormente relacionada.

29. ATENCIÓN AL CLIENTE

Para todas las consultas o reclamos, podrá comunicarse al correo electrónico info@soempresarial.com o servicioalcliente@soempresarial.com o dirigirse directamente a nuestra sede ubicada en la dirección Avenida CRA 45 # 108 – 27 Torre 2 Oficina 1506 Bogotá – Colombia, Teléfono: (1)743 4895 y horario de atención al público de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

30. DISPOSICIONES FINALES

SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S, designa al auditor corporativo, para cumplir la función de protección de datos personales y para dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
	Fecha:
APROBÓ:	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>

SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, unilateralmente su política de privacidad y de tratamiento de datos personales. No limitaremos sus derechos derivados de la presente Política de Tratamiento de la Información y de uso de datos personales sin su expreso consentimiento. Publicaremos cualquier modificación de la presente Política de privacidad y de uso de datos personales en esta página.

Además, conservaremos las versiones anteriores de la presente Política de privacidad y de uso de datos personales.

Nuestros servicios, no están dirigidos a niños, niñas y/o adolescentes por lo que se le solicita, abstenerse de realizar cualquier proceso de registro y/o solicitud de servicio en caso de que usted sea una persona menor de dieciocho (18) años.

31. VIGENCIA

El presente manual rige a partir del veinte (20) de noviembre de 2016 y deja sin efecto la difusión que SOCIEDAD DE GESTIÓN Y APOYO EMPRESARIAL S.A.S haya hechos sobre este tema en ocasiones anteriores

Control de Cambios.

Versión	Fecha Creación	Vigente hasta	Fecha Modificación	Aprobó
1.0	Abril 2016	Indefinido	Noviembre 2016	SOEMPRESARIAL S.A.S
1.1	Noviembre 2016	Indefinido	Noviembre 2016	SOEMPRESARIAL S.A.S

REVISÓ:	Versión Anterior: N° <u>00</u> .
APROBÓ:	Fecha:
	Original. <small>COPIAS DE ESTE DOCUMENTO DEBEN SER SOLICITADAS AL ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y GESTIÓN</small>