


 Emisión: 2017/05/30	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
		Página 1 de 11

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



<b>Elaboró:</b> Directora HSEQ	<b>Revisó:</b> Representante de la Dirección	<b>Aprobó:</b> Gerente General

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
Emisión: 2017/05/30		Página 2 de 11

## Tabla de contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	4
5. MARCO NORMATIVO .....	4
6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	5
7. TRATAMIENTO .....	5
8. CATEGORÍAS ESPECIALES DE LOS DATOS .....	6
9. FINALIDAD .....	7
10. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES .....	7
11. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA .....	8
12. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES.....	8
12.1 CONSULTAS.....	8
12.2 RECLAMOS .....	9
13. AUTORIZACIÓN .....	9
14. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA .....	10
15. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES .....	10
CONTROL DE CAMBIOS .....	11

 Emisión: 2017/05/30	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
		Página 3 de 11

## 1. OBJETO

Proteger y garantizar el derecho fundamental de habeas data reglamentado por la Ley 1581 de 2012, que regula los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza SMARTBRX ESPACIOS MODULARES S.A.S.

## 2. ALCANCE

La presente política tiene por objeto, desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información consagrada en el artículo 20 de la misma, relacionadas dentro del desarrollo del objeto social de La Empresa.

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de SMARTBRX ESPACIOS MODULARES S.A.S., responsable del tratamiento de Datos Personales, en adelante LA EMPRESA.

Canales para el tratamiento de datos personales:

Escrito: Calle 62 No. 7-56

Correo electrónico: [info@smartbrix.com](mailto:info@smartbrix.com)

Formulario PQR puede ser solicitado al correo [info@smartbrix.com](mailto:info@smartbrix.com)

Presencial: Calle 62 No. 7-56 en Bogotá

PBX: (57+1) 7170853

## 3. DEFINICIONES

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus Datos Personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**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 determinadas o determinables.

**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.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
Emisión: 2017/05/30		Página 4 de 11

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**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 del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**SMARTBRIX ESPACIOS MODULARES S.A.S.**, actuará como Responsable del Tratamiento de Datos Personales y hará uso de los mismos solamente para las finalidades para las que se encuentra facultado, conforme a lo establecido en la presente política y la normativa vigente.

##### Datos de identificación del responsable del tratamiento:

Nombre: SMARTBRIX ESPACIOS MODULARES S.A.S.

Dirección: Calle 62 No. 7-52

PBX: (57+1) 7170853

Correo: info@smartbrix.com

#### 5. MARCO NORMATIVO

Ley 1266 de 2009, “por la cual se dictan las disposiciones generales de habeas data y se regula el manejo de la información contenida en las bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Decreto 1377 de 2013, reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 y se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Circular Única. Superintendencia de Industria y Comercio.

Circular Externa No. 02 de noviembre 3 de 2015, la cual el Capítulo Segundo en el título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Decreto 886 de 2014, Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.

Decreto 1074 de 2015, reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, y se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
Emisión: 2017/05/30		Página 5 de 11

## 6. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**Principio de finalidad:** LA EMPRESA informará la finalidad al titular de los datos personales recolectados.

**Principio de libertad:** todo tratamiento de datos personales, se podrá ejercer sólo 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.

**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.

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

## 7. TRATAMIENTO

LA EMPRESA, actuando en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, para el adecuado desarrollo de sus actividades comerciales, así como para el fortalecimiento de sus relaciones con terceros, recolecta, almacena, usa, circula y suprime Datos Personales correspondientes a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores.

**Datos personales relacionados con el recurso humano.** Se tratarán los datos personales de sus empleados, contratistas, así como los aspirantes, antes, durante y después de la relación laboral o de servicios para el caso de contratistas.

Para lo anterior, se informará de manera anticipada a los aspirantes a cargos laborales, las reglas del tratamiento de datos personales que suministre, así como aquellos que se obtengan durante el proceso correspondiente y se obtendrá la autorización respectiva, utilizando el formato aplicable. De no ser seleccionado, se destruirá la información, se devolverá o eliminará la información de base de datos, y se dará así el cumplimiento del principio de finalidad. Igualmente se cuenta con información biométrica para el ingreso y salida de las instalaciones, de lo cual igualmente se cuenta con autorización.

Para el caso de recolectar información sensible como historias clínicas, que podría requerir la ARL correspondiente, para el caso de accidentes o enfermedades laborales, se solicitará igualmente la autorización específica conforme a normativas adicionales para el manejo de este tipo de documentos.

En el caso de contrataciones de personal temporal, el contrato correspondiente firmado entre el tercero y el trabajador en misión, contendrá el tratamiento de los datos personales, así como la destinación de la información personal obtenida del respectivo proceso en cumplimiento de esta norma.

Los datos personales e información obtenida del proceso de selección respecto del personal serán almacenados en archivos determinados para el efecto, aplicando a esta información niveles y medidas de seguridad específicas, en virtud de la potencialidad de que tal información contenga datos de carácter sensible, con acceso restringidos por el área de Recursos Humanos, manejo de llaves y claves en los equipos de cómputo.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
Emisión: 2017/05/30		Página 6 de 11

Los usuarios de Recursos Humanos, no podrán utilizar esta información para usos diferentes a la relación contractual.

Al terminar la relación laboral, se almacenarán los datos personales en un archivo central, con medidas y niveles de seguridad altas, en virtud de la potencialidad de que la información laboral pueda contener datos sensibles.

**Tratamiento de datos personales de proveedores.** La información contenida en estas bases de datos sólo tiene fines específicos relativos con la selección, evaluación y reevaluación del contrato convenido. La información personal contenida es aquella de los empleados de éste, contactos autorizados necesarios.

**Tratamiento de datos personales de clientes.** Los datos personales de los clientes que se recolecten como resultado de una relación contractual serán tratados conforme la autorización y finalidades autorizadas por éstos.

El proceso Comercial, definirá el tratamiento de estos datos personales de acuerdo a las necesidades de comercialización, publicidad y mercadeo de La Empresa.

**Video vigilancia:** Frente a los registros de video que se toman a través de las cámaras de video vigilancia, estos cuentan con la autorización respectiva para su tratamiento por parte de los titulares de la información, así mismo se almacenan en un sistema que cuenta con condiciones de seguridad estrictas y al cual solo tiene acceso persona del área administrativa en cuya vinculación se firmó acuerdo de confidencialidad.

Se cuenta con un aviso al ingreso de las instalaciones para información de visitantes.

## 8. CATEGORÍAS ESPECIALES DE LOS DATOS

**DATOS SENSIBLES.** Son 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. (Art. 5 Ley 1581/12)

El Artículo sexto de la misma Ley señala algunas excepciones a la regla:

- 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 sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, ¿los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- e) 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.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
Emisión: 2017/05/30		Página 7 de 11

Igualmente, la persona encargada del tratamiento de datos deberá informarle al titular de los mismos lo siguiente:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- b) Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

Ninguna actividad podrá condicionarse a que el titular suministre datos personales sensibles.

## 9. FINALIDAD

Los Datos Personales que son objeto de Tratamiento por parte de La Empresa, tienen las siguientes finalidades:

- a. Para el envío de información a sus trabajadores y familiares;
- b. Para la prestación de los servicios de salud a los familiares de los trabajadores de La Empresa, beneficiarios del servicio de salud;
- c. Para el reconocimiento, protección y ejercicio de los derechos de los accionistas de La Empresa.
- d. A nivel de clientes, para medir niveles de satisfacción, informar sobre campañas promocionales o comerciales en general, realizar encuestas, ejecutar campañas de fidelización, enviar invitaciones, actualizar datos, enviar novedades, comunicar información relacionadas con los productos o servicios que se comercializan y aquellos relacionados con actividades de tipo netamente comercial, conexas a la relación contractual que se tiene.
- e. Atención de peticiones, quejas y reclamos por el área Comercial, evaluación calidad del servicio.
- f. Para comunicarse con los proveedores, a través de actividades de selección, evaluación, reevaluación, solicitudes, quejas, cumplimiento de obligaciones contractuales, entre otros.
- g. Para la determinación de obligaciones pendientes, la consulta de información financiera e historia crediticia y el reporte a centrales de información de obligaciones incumplidas, respecto de sus deudores;
- h. Para actividades de mercadeo, estadísticas, de investigación y demás propósitos comerciales que no contravengan la legislación vigente en Colombia;
- i. Para la atención de requerimientos judiciales o administrativos y el cumplimiento de mandatos judiciales o legales;
- j. Para eventualmente contactar, vía correo electrónico, o por cualquier otro medio, a personas naturales con quienes tiene o ha tenido relación, tales como, sin que la enumeración signifique limitación, trabajadores y familiares de éstos, accionistas, consumidores, clientes, distribuidores, proveedores, acreedores y deudores, para las finalidades antes mencionadas.

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

Las personas naturales cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento por parte de La Empresa, tienen los siguientes derechos, los cuales pueden ejercer en cualquier momento:

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales cuando encuentre que son parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, induzcan a error, o cuando esté prohibido su tratamiento o no haya sido autorizado.
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada para el Tratamiento de sus Datos Personales.
- c. Ser informado por La Empresa, previa solicitud, respecto del uso que ésta 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

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
Emisión: 2017/05/30		Página 8 de 11

de Protección de Datos Personales.

e. Solicitar a La Empresa la supresión de sus Datos Personales y/o revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el numeral siguiente de este manual.

f. Acceder de forma gratuita a sus Datos Personales objeto de Tratamiento.

## 11. ÁREA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OBSERVANCIA DE ESTA POLÍTICA

Dentro de la Empresa, existen diversos roles, como siguen:

**Director HSEQ:** usuario administrador, persona responsable de cargar la información a la Superintendencia de Industria y Comercio y encargado de dar trámite a las quejas, peticiones y reclamos de los titulares o causahabientes de los datos personales. Existe un correo [info@smartbrix.com](mailto:info@smartbrix.com) (administrado por la Gerencia y el Gerente de Mercadeo y Ventas), el cual es el canal de recibo de las PQR.

**Usuarios operativos:** personas encargadas de manipular la información de las bases de datos, actualizarlas y salvaguardarlas. Para el caso de datos relacionados con empleados, aspirantes y retirados, es la Asistente de Recursos Humanos. Para bases de datos relacionadas con clientes, es el área Comercial (Gerente de Mercadeo y Ventas, Asistente Comercial y Asesor Comercial) y Proveedores, Jefe de Compras, Director de Proyectos e Ingeniero de Proyectos.

De otro lado, el área Financiera (Asistentes Contables y Contador, igualmente son usuarios de las bases de datos de empleados activos y retirados, proveedores y clientes).

En el caso que se elaboren nuevas bases de datos que trata la Ley 1581 de 2012, se actualicen o modifiquen, las áreas involucradas, deberán ser reportadas a la Dirección HSEQ, así como de peticiones, quejas o reclamos que reciban por parte de los titulares de datos personales.

## 12. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN Y RESPUESTA A PETICIONES, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que estén siendo recolectados, almacenados, utilizados, puestos en circulación por La Empresa, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales:

### 12.1 CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en bases de datos de la Empresa.

La Empresa, por medio de la persona encargada de la Gerencia y la Dirección HSEQ, deberá suministrar a éstos (titulares), toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por medio escrito (escrito físico o por correo electrónico), con el siguiente contenido:



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
Emisión: 2017/05/30		Página 9 de 11

Identificación del titular del dato.

Descripción precisa de los hechos que dan lugar al reclamo.

Datos de notificación, dirección física y/o electrónica.

Los demás documentos que se quiera hacer valer.

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.

## 12.2 RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes 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 la persona encargada de la Dirección HSEQ la Empresa, quien tramitará bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a la Empresa, Encargado del Tratamiento, 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. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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

El 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.

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

## 13. AUTORIZACIÓN

La Empresa debe solicitar autorización previa, expresa e informada a los Titulares de los Datos Personales sobre los que requiera realizar el Tratamiento.

a. Autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

b. Autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que La Empresa realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a

 Emisión: 2017/05/30	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1 Página 10 de 11

disposición por LA EMPRESA, tales como:

Por escrito, por ejemplo, diligenciando un formato de autorización como el indicado en el anexo 1.  
 De forma oral, por ejemplo, en una conversación telefónica o en videoconferencia.  
 Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización, por ejemplo, a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización de los participantes para el Tratamiento de sus Datos Personales.

En ningún caso La Empresa asimilará el silencio del Titular a una conducta inequívoca.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por La Empresa, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

**Autorización Informada** significa que al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

Los Datos Personales que serán recolectados.  
 La identificación y datos de contacto del Responsable y del Encargado del Tratamiento.  
 Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar, es decir: cómo y para qué se va a hacer la recolección, el uso, la circulación de los Datos Personales.  
 Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales.  
 El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

#### **14. INFORMACIÓN OBTENIDA EN FORMA PASIVA**

Cuando se usan los servicios web de la Empresa, se podrá recopilar información en forma pasiva, por lo cual, mediante el uso de éstas herramientas no se recolectan directamente Datos Personales de los usuarios.

#### **15. SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES**

La Empresa cuenta con medidas de seguridad para la aplicación del principio de Seguridad en el Tratamiento de Datos Personales, se cuenta con copias de seguridad, cláusulas contractuales y roles específicos para otorgar seguridad, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

#### **16. TRANSFERENCIA, TRANSMISIÓN Y REVELACIÓN DE DATOS PERSONALES**

La Empresa podrá revelar a sus compañías vinculadas, los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales. Igualmente podrá entregar información de bases de datos personales a empresas que manejen sus ERP, previo acuerdo de confidencialidad, firmado entre ambas partes.

#### **17. VIGENCIA DE LA ACTUALIZACIÓN**

La fecha de entrada en vigencia de la actualización de las presentes políticas es del 12 de octubre de 2016. Las actualizaciones futuras dependerán de las instrucciones del Gerente, Director HSEQ o asesoría legal, en concordancia con los lineamientos de la Gerencia General, así como de las extensiones reglamentarias que haga la Superintendencia de Industria y Comercio como ente de vigilancia y control.

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>	MA-SIG-001
		Versión 1
Emisión: 2017/05/30		Página 11 de 11

Esta política se complementará con las políticas, directrices de seguridad de la información de la compañía.

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO EFECTUADO	PÁGINAS	VERSIÓN A LA QUE SE LE HIZO EL CAMBIO

