



**POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
PRIVADA HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**

NIT: 900.271.447-5

**ACTUALIZADO:
2023**

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
ALCANCE 5	
I. MARCO NORMATIVO GENERAL	6
I.1 APLICACIÓN	6
I.2 DEFINICIONES	7
I.3 PRINCIPIOS	8
II. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	9
II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	10
II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD	11
II.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADOS, PRIVADOS Y SUS FINALIDADES	11
II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	14
II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD	15
II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN	15
II.4 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	16
II.5 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR – ATENCIÓN DE PQRS	16
II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA	18
III. AVISO LEGAL	19
IV. MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	20
IV.1 MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	20
IV.1.1 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD	21
IV.1.2 AUTORIZACIÓN	21
IV.1.3 AVISO DE PRIVACIDAD	23
IV.1.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS	26
IV.1.5 PRIVACIDAD INTEGRAL CÁMARAS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE HCP LTDA Y LOS DISPUESTOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	27
IV.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRS	29
IV.2 MANUAL PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES	29
IV.2.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	31
IV.2.2 PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS	33
IV.2.3 PROCESO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS PERSONALES	34
V. MODELO, TABLAS Y FORMULARIOS	35

V.1 TABLA DE APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	35
V.2 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	36
V.3 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – INTERNET	37
V.4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	38
V.5 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD, TRANSFERENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	40
V.6 FORMULARIOS DE PQRS.....	42
V.7 REGISTROS FILMICOS DE CCTV QUE IMPLIEQUEN MENORES DE EDAD	43
V.8 FORMATOS - TEXTO PARA INCLUSION EN DOCUMENTOS, CORREOS Y PAGINAS WEB	44
V.9.1 TEXTO GENERAL EN DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES	44
V.9.2 TEXTO PARA CORREOS ELECTRONICOS	44
V.9.3 TEXTO PARA DOCUMENTO DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES	45



INTRODUCCIÓN

De conformidad con la normatividad colombiana de protección de datos personales, el presente Manual tiene como objeto definir los lineamientos generales y dar cumplimiento a las políticas internas de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, además de regular los procedimientos y mecanismos de control que se deben seguir para el correcto manejo, tratamiento y protección de la información. Con este manual se pretende crear un sistema organizacional para el manejo de todo tipo de información recogida en bases de datos de las personas que tienen algún tipo de relación comercial con la Empresa, tales como: asociados de negocio, residentes, usuarios, proveedores, contratistas, empleados, etc.

Como es de público conocimiento, la privacidad de la información de cada individuo es fundamental para preservar los derechos fundamentales contenidos en la Carta Magna, así lo previó el legislador que en la exposición de motivos de la Ley 1581 de 2012 señaló lo siguiente:

“La presente ley 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, los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier soporte que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privadas, la presente ley aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.”

Esta preocupación es entendida por la empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, como una obligación y un compromiso con todas aquellas personas cuyos datos personales maneja, de allí nació la importancia de crear esta política, la cual ponemos a su disposición y esperamos que sea un elemento de consulta para garantizar sus derechos, pero también para comprender hasta donde llegan los mismos, cuando se trata de solicitudes para acceder a la información de otras personas vinculadas directa o indirectamente en el Centro de Trabajo.



ALCANCE

Estas políticas aplican para todos los asociados de negocio, residentes, usuarios, proveedores, contratistas, empleados, así como asesores contables, asesores legales, revisor fiscal, personal temporal e invitados y todos aquellos, quienes hagan uso de los recursos y servicios provistos por **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**; lo que incluye recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transmisión y/o transferencia, salvo en los casos exceptuados por Ley.

Nuestra Política de Tratamiento de Datos y el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y Tratamiento de Datos Personales, brinda la garantía y seguridad sobre cualquier clase de dato recopilado por nuestra Compañía, cumpliendo con las directrices legales y logrando de esta manera que todas las personas se sientan confiadas en la administración que **HCP LTDA** está haciendo de sus datos.



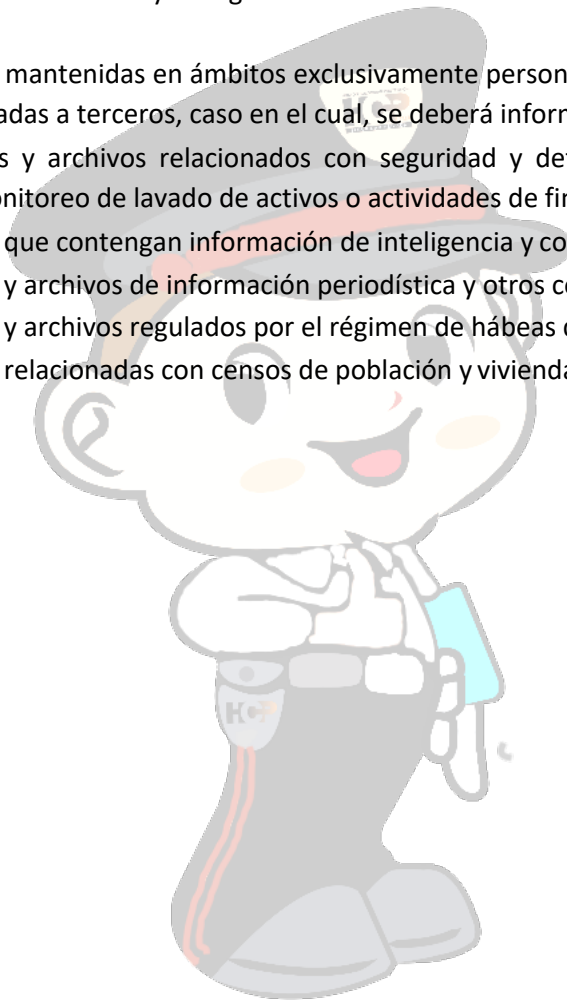
I. MARCO NORMATIVO GENERAL

I.1 APLICACIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, se aplica al tratamiento de datos personales que no se encuentren excluidos de modo expreso por la Ley.

Se excluyen de la aplicación de la Ley las siguientes bases de datos:

- Bases de datos mantenidas en ámbitos exclusivamente personales o domésticos (siempre que no vayan a ser suministradas a terceros, caso en el cual, se deberá informar y solicitar autorización del titular).
- Bases de datos y archivos relacionados con seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección y monitoreo de lavado de activos o actividades de financiación del terrorismo.
- Bases de datos que contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
- Bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
- Bases de datos y archivos regulados por el régimen de hábeas data financiero y crediticio.
- Bases de datos relacionadas con censos de población y vivienda.



I.2 DEFINICIONES

La Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, tendrá en cuenta las siguientes definiciones para el tratamiento de datos personales:

- **Autorización:** Consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular para autorizar y permitir el Tratamiento de sus 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.
- **Dato público:** Dato calificado como tal según los mandatos de la ley o la Constitución. Entre otros, son los datos relativos al estado civil de las personas, su oficio o profesión, su calidad de comerciante o servidor público. Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **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.
- **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. Vale la pena aclarar que, para efectos de la normativa sobre protección de datos personales, el encargado del tratamiento es un tercero, ajeno a la empresa. Por lo que no debe confundirse con el empleado que al interior de la organización es quien administra la base de datos, este último no es un encargado del tratamiento en los términos de la ley. Se aclara que no necesariamente se debe tener un encargado del tratamiento.

I.3 PRINCIPIOS

Para el desarrollo y aplicación del tratamiento de datos personales, La Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, seguirá los siguientes principios rectores:

- **Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima y ésta siempre debe ser informada al Titular.
- **Principio de libertad:** El Tratamiento solo puede realizarse con el consentimiento previo (o concurrente) expreso e informado del Titular. Se debe precisar que los datos personales no pueden ser obtenidos o divulgados sin autorización, salvo que la Ley o las autoridades así lo permitan u ordenen.
- **Principio de veracidad o calidad:** Se debe procurar que la información objeto del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Los datos personales deben obedecer a situaciones reales, deben ser ciertos, de tal forma que se encuentra prohibida la administración de datos falsos o erróneos.
- **Principio de transparencia:** Se debe garantizar que el titular pueda obtener en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** El tratamiento no puede ser irrestricto y seguirá estrictamente a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales. Por tanto, salvo que se traten de datos públicos, los datos no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación, salvo que el acceso sea controlable para que el mismo sea restringido solo a los titulares y terceros autorizados.
- **Principio de seguridad:** El tratamiento se debe realizar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que permitan otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Principio de confidencialidad:** Las personas que realicen el tratamiento deben garantizar la reserva de la información que no tenga la naturaleza de pública, incluso después de finalizada la labor del Tratamiento.
- **Principio de necesidad y proporcionalidad:** Los datos personales registrados en las bases de datos, deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento informadas al titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las necesidades para los cuales fueron recolectados.

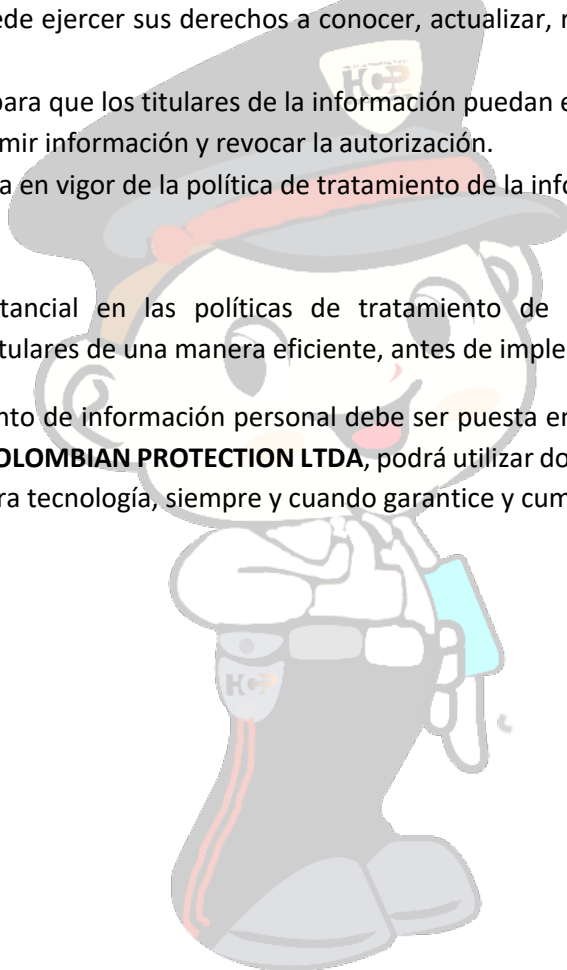
II. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con la normatividad vigente y la Superintendencia de Industria y Comercio SIC, los responsables y los encargados del tratamiento de datos personales, tienen la obligación de contar con las Políticas de Tratamiento de la Información, cuyo contenido básico es el seguimiento:

- a. Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del responsable del tratamiento de los datos.
- b. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando no se haya informado mediante aviso de privacidad.
- c. Derechos que tiene el titular de la información.
- d. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y/o revocar la autorización.
- e. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.
- f. Fecha de entrada en vigor de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos.

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento de datos personales debe ser comunicado oportunamente a los titulares de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

La política de tratamiento de información personal debe ser puesta en conocimiento de los titulares. Para ello, La Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, podrá utilizar documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.



II.1 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

La Ley 1581 de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales en Colombia y el decreto 1377 de 2013, tienen aplicación a los datos personales que se encuentren registrados o depositados en cualquier base de datos que los haga susceptible de tratamiento.

Como responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, La Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, por medio de este manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales, determina los principios y las bases fundamentales sobre las cuales se llevará a cabo dicho tratamiento, en el desarrollo de su objeto social.

Razón Social: **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**

Domicilio: Carrera 27 N°83-68 Barrio Polo Club-Bogotá D.C.

NIT: 900.271.447-5

Representante Legal: **EDUARDO RAMÍREZ REYES**, Cédula de ciudadanía No. 79.722.879 de Bogotá D.C.

Dirección de correspondencia: Carrera 27 N°83-68 Barrio Polo Club-Bogotá D.C.

Email: hcpgerencia@yahoo.com

Celular: 318 67967230



II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y SU FINALIDAD

II.2.1 TRATAMIENTO DE DATOS PÚBLICOS, SEMIPRIVADOS, PRIVADOS Y SUS FINALIDADES

Los Datos Personales administrados por La Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, serán recolectados, almacenados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados, transmitidos, transferidos y usados, para los siguientes propósitos o finalidades:

II.2.1.1 FINALIDADES GENERALES:

- Cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012.
- Controlar el acceso a la información de la Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el acceso a los registros de video vigilancia.
- Controlar el acceso a la información y datos personales por terceros diferentes a HCP LTDA.
- Atender, dar respuesta y llevar el control de las consultas, PQRS que se presenten ante la Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**; dar traslado a los encargados de solucionarlas en caso de ser requerido; colaborar con las autoridades, aseguradoras y demás entidades pertinentes, cuando sea necesario ante un requerimiento o PQRS.
- El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de vigilancia, control y seguridad.
- Controlar y transmitir los Datos Personales a terceros Encargados del tratamiento, para la ejecución o cumplimiento de las finalidades descritas en esta Política, en especial, procesamiento de la información y datos personales en gestión administrativa, contable y financiera, entre otros, o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y el desarrollo de las operaciones la Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**
- Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de la Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, o para fines internos administrativos.
- Implementar las medidas de seguridad y salud en el Trabajo necesarias para el ingreso a las instalaciones de la empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**

II.2.1.2 FINALIDADES PARA LOS ASOCIADOS DE NEGOCIO, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los asociados de negocio, proveedores y contratistas de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**; serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga la Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, con sus Asociados de Negocio, proveedores y contratistas, derivada de la prestación de servicios o suministro de bienes, ya sea a través de contratos u órdenes de compra y exigir el cumplimiento

de la misma.

- Registrarlo como Asociados de Negocio, proveedor o contratista en las bases de datos y los sistemas de información de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**.
- Contactarlo para efectos del cumplimiento o ejecución de la Relación Contractual.
- Procesar pagos, expedir o solicitar facturas e información relacionada con estas.
- Tratar los datos de los empleados y contratistas que utilice para la ejecución de la Relación Contractual, cuando sea necesario para la ejecución de la misma.
- Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias) que así lo requieran.

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales de los Asociados de Negocio de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- Contratos de asociados de negocios:** HCP LTDA a fin de llevar estricto control de sus compromisos contractuales, el área del SIG lleva una carpeta física y electrónica (DROPBOX) en la que se conserva la información de los contratos firmados por los asociados de negocios, en la cual se archivan los documentos contractuales. En esta carpeta están contenidos los datos de los asociados de negocio ya sea persona natural o jurídica y por tanto cuenta con el número de identificación o Nit, nombre o razón social, representante legal con su identificación y datos de contacto como teléfonos, direcciones y correos electrónicos.
- Contratos de contratistas/trabajadores:** El área de GH lleva una carpeta física y electrónica (DROPBOX) en la que se archivan las hojas de vida, las cuales contienen los datos del personal tales como los nombres, identificaciones, direcciones, teléfonos fijo y celular, así como el correo electrónico y los documentos mininos recolectados durante el proceso de reclutamiento.
- Documentos proveedores:** El área de CYC lleva una carpeta física y electrónica (DROPBOX) en la que se archivan las hojas de vida de los proveedores, las cuales contienen los datos tales como los nombres, **NIT, RUT, identificaciones, direcciones, teléfonos fijo y celular, así como el correo electrónico.**
- Archivo Muerto:** Puede haber información personal a la que ya no se le está dando uso pero que se conserva con fines históricos o para posteriores consultas. Está almacenado en el SISTEMA DROPBOX y en cajas en el cuarto de archivo con custodia de GH.
- Archivo vivo de hojas de vida:** Las hojas de vida y los documentos anexos a esta contienen información confidencial del personal activo, por lo tanto, su acceso a terceros es restringido. Las hojas de vida estarán bajo custodia y responsabilidad de GH y RC. Su archivo se encuentra en el SISTEMA DROPBOX y en AZ en físico en el cuarto de archivo.
- Documentos en general:** La totalidad de documentos se encuentran a disposición de DOP y DAGS en DROPBOX y en físico en AZ POR Centro de trabajo. La trazabilidad de los PQRS se encuentra en el SISTEMA DROPBOX mediante el seguimiento de los compromisos adquiridos (SECOM).
- SG – SST:** Se tiene documentación y almacenamiento de información en digital y en físico (en algunos

documentos tales como planillas, formatos y exámenes ocupacionales, etc., puede haber información personal, por lo tanto, se restringe el acceso para terceros no autorizados.

II.2.1.3 FINALIDADES PARA RESIDENTES Y USUARIOS

Además de las finalidades generales enunciadas, los Datos Personales y biométricos de los residentes y usuarios de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, serán recopilados, usados, almacenados, actualizados, transmitidos y/o transferidos con las siguientes finalidades, según aplique:

- ❖ Atender los lineamientos de la Ley 675 de 2001 que regula la Propiedad Horizontal.
- ❖ Controlar el ingreso y salida a los Centros de Trabajo.
- ❖ Para contactar en caso de emergencia por hechos ocurrido en las áreas comunes o en las privadas de su competencia.
- ❖ Para cumplir con las solicitudes de las autoridades competentes como: Supervigilancia, Policía, fiscalía, entre otras.
- ❖ Para investigar sobre novedades delictivas en los centros de trabajo.

En todo caso se entiende que para que **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** pueda cumplir con los fines administrativos y previstos por la ley, se hace necesario que el personal que labora en estas áreas, tenga acceso a la información de los residentes y usuarios, quienes por ende deben ser contactados ante eventuales necesidades en los centros de trabajo de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, como también para el cumplimiento de los fines legales, tales como la investigación de novedades delictivas.

- ❖ De otra parte y en desarrollo de lo anterior, la recolección de datos por parte del **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, contará con la siguiente información para cumplir las finalidades ya mencionadas:
- ❖ Listados de residentes y vehículos: **HCP PLTDA** con el fin de llevar estricto control de la información de listados suministrados por administración, deben contener solo datos de contacto como: número de apartamento, nombres de residentes, número de contacto y placa de vehículo autorizado. Administración es responsable de actualizar periódicamente o cada vez que se presenten cambios.
- ❖ Proveedores, trabajadores internos y Contratistas: Administración debe suministrar las autorizaciones de ingreso de proveedores, trabajadores internos y contratistas autorizados por unidad residencial en cada Centro de Trabajo.
- ❖ Minutas de Servicio: **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, cuenta con las siguientes minutas operadas por el personal de Vigilancia: i) Minuta de Ingreso personal y visitantes en la cual se consigna (Unidad, Nombre, documento de identidad, quien autoriza el ingreso y placa del vehículo (si aplica). ii) Minuta de Recibo de puesto en la que se escriben las novedades que se hayan presentado en el turno de vigilancia; puede contener información personal. iii) Minuta de correspondencia, se ingresa información sobre el tipo de correspondencia, unidad, nombre de quien recibe y nombre de quien entrega la misma. iv) Minuta de

Obreros: en la cual se registra el nombre, documento de identidad y teléfonos de quienes realizan labores dentro de los Centros de Trabajo. v) Listados de Propietarios donde se tiene registrado las unidades, nombre de propietarios y arrendatarios, placas de vehículos y teléfonos de contacto.

- ❖ **Correo Electrónico:** A través de este medio, los asociados de negocios, residentes y/o usuarios, proveedores, visitantes u otros interesados, dirigen solicitudes a HCP LTDA, las cuales son respondidas por este mismo medio, razón por la cual puede contener datos personales de quienes radican la solicitud o sobre la persona sobre la cual eventualmente puede versar la PQRS.
- ❖ **CCTV:** Por razones de seguridad, el CCTV dispuesto en los Centros de Trabajo captura imágenes y videos de las instalaciones y del personal que recorre las mismas. Las grabaciones se conservan en los DVR de los Centros de Trabajo bajo condiciones de seguridad y protocolos que serán descritos en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.

II.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

De acuerdo con los términos de la Ley, existen diferentes categorías de datos personales. Por tanto, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, considera de gran importancia acoger, materializar y reconocer la existencia, alcance y contenido del concepto de dato sensible¹.

De conformidad con la Ley, los datos sensibles son aquellos cuyo uso indebido puede generar la discriminación o marginación de su Titular, tales como:

- El origen racial o étnico del Titular.
- La orientación política del Titular.
- Las convicciones religiosas o filosóficas del Titular.
- La pertenencia a sindicatos, ONGS, organizaciones de derechos humanos, que promuevan intereses políticos o grupos de oposición.
- Información relativa a la salud del Titular.
- La inclinación sexual del Titular.
- Datos biométricos del Titular (incluidas huellas, fotos y videos).

La Empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**. Entiende que, de acuerdo con la regla general, el tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.

¹ Dado que se trata de información de una tercera persona, quien diligencia el formulario de fe que cuenta con la autorización de la misma para dar información sobre sus datos personales.

- Cuando el Tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.
- El Tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento obedezca a una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, se deben suprimir las identidades de los Titulares.

Por tal razón, se hará recolección de datos sensibles en los casos en los que se considere que es absolutamente necesario por razones inherentes a la naturaleza de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, o por transparencia y cuando la recolección se haga de acuerdo con las finalidades contenidas en el numeral II.2.1 del presente documento, contando para ello con las autorizaciones del titular necesarias para tal fin.

II.2.3 TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES DE EDAD

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, siempre que no se trate de datos de naturaleza pública. No obstante, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, tiene en cuenta que la Ley no impone una prohibición absoluta del tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, pues ello daría lugar a la negación de otros derechos superiores de esta población como el de la seguridad social en salud, interpretación que no se encuentra conforme con la Constitución. De lo que se trata entonces, y lo que se procurará con el tratamiento de datos personales de menores, es de reconocer y asegurar la plena vigencia de todos los derechos fundamentales de esta población, incluido el hábeas data y la seguridad misma del menor dentro de las zonas comunes de los Centros de trabajo.

En conclusión, los datos de los niños, las niñas y adolescentes pueden ser objeto de tratamiento por parte de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, siempre y cuando no se ponga en riesgo la prevalencia de sus derechos fundamentales e inequívocamente se responda a la realización del principio de su interés superior, cuya aplicación específica devendrá del análisis de cada caso en particular y cuando aplique se solicitará la autorización de dichos datos a un adulto responsable del menor.

En todo caso, se hará recolección de datos de menores de edad en los casos en los que se considere que es absolutamente necesario y cuando la recolección se haga con las finalidades contenidas en el numeral II.2.1 del presente documento, contando para ello con las autorizaciones necesarias por parte del responsable del menor.

II.3 DERECHOS DE LOS TITULARES Y DEBER DE INFORMACIÓN

Para cumplir con el deber de información, se manifestará de modo expreso a los titulares que sus derechos son:

- Derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
- Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento.
- Derecho a solicitar información respecto al uso que se le ha dado a sus datos personales.
- Derecho a presentar quejas ante **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** y/o la Superintendencia de Industria y Comercio.

- Derecho a revocar total o parcialmente la autorización otorgada o la supresión de los datos.
- Derecho a acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Estos derechos serán respetados a cada uno de los titulares de la información por parte de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, de acuerdo con las previsiones plasmadas en la presente Política y en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.

II.4 ÁREA RESPONSABLE Y/O ENCARGADA DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Teniendo en cuenta las definiciones de responsable y encargado del tratamiento de datos personales de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, designa al área administrativa para que, según el alcance de cada área, en adelante asuma en adición a sus otras funciones, la de garantizar la protección de datos personales a los titulares y darles trámite oportuno a sus solicitudes. Por tanto, el área administrativa, será la responsable al interior de la Empresa de atar, implementar y cumplir las directrices de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y aquellas que los adicionen o modifiquen.

No obstante, lo anterior, para manejo de registros filmicos y de información sensible de CCTV, el área directiva autoriza el acceso a los siguientes encargados:

- a) Para el manejo de las cámaras de CCTV, se habilita al personal de seguridad asignado a Cada Centro de trabajo con el único propósito de monitorear las cámaras de CCTV en el marco de sus funciones con prohibición de reproducción o grabación de videos.
- b) Para el manejo y acceso de los registros filmicos de las cámaras de CCTV, se habilita al personal de Supervisión y vigilantes líderes de Centro de trabajo, con el único propósito de usarlas en el marco de sus obligaciones y para la reproducción o grabación de videos, en cumplimiento de los preceptos legales y además al personal administrativo debidamente facultado para ello.

II.5 PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR – ATENCIÓN DE PQRS

Para efectos de PQRS – Preguntas (Consultas), Quejas, Reclamos y Sugerencias, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, habilitará un medio para que los titulares o representantes, verifiquen la existencia de información personal que se encuentre registrada en las bases de datos (establecidas y descritas en el LIBRO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE) consulten el tratamiento que se le ha dado a dicha información, conozcan las finalidades que justifican este tratamiento y soliciten la actualización, rectificación o supresión de estos datos personales.

Para acceder al canal de PQRS de HCP LTDA, se deberá ingresar a la página web: <https://hcpseguridadprivada.com/> o radicarlos al correo electrónico sighcp@yahoo.com.

Los formatos de PQRS físico y digital, cuenta con el siguiente aviso informativo: “Al diligenciar este formato de PQRS usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales conforme a nuestro Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales”.

Un PQRS completo debe aclarar que los datos suministrados en dicho derecho de petición se dan con el respectivo permiso, exclusivo para dicho fin. Este PQRS para ser aceptado oportunamente y dentro de los tiempos establecidos debe contener, por lo menos:

- Identificación del titular y del reclamante (en caso de que no sea el mismo titular).
- Descripción de los hechos que dan lugar al PQRS.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Datos de ocurrencia de los hechos.

La información se deberá proporcionar en su integridad y se debe conservar prueba de la atención efectiva al PQRS.

Todas las consultas (P) y solicitudes (S) deben realizarse bajo el modelo PQRS en la página web de HCP LTDA o al correo electrónico sighcp@yahoo.com (adjuntando toda la información que debe tener un PQRS) y deben ser atendidas en un plazo que no sea superior a ocho (08) días hábiles contados a partir del día en que se reciba la solicitud, siendo éste el primer día del término. Si no fuera posible atender la consulta en el tiempo indicado, se deberá informar al interesado cuáles son los motivos de la demora y se debe señalar la fecha en que se dará respuesta a la consulta. De cualquier manera, la nueva fecha no puede ser superior a siete (7) días hábiles siguientes al vencimiento del término de ocho (08) días.

La solicitud de información contenida en los videos de seguridad bajo el modelo de PQRS debe realizarse llenando el formato SOLICITUD DE REGISTROS DE GRABACIÓN y de acuerdo con lo establecido en el Título V.5 del Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales.

Las personas a las que se les podrá suministrar la información son:

- Los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.
- Las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Los terceros autorizados por el titular o por la Ley.

HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA, implementará las medidas necesarias para garantizar que el acceso a la información se permita después de verificar la identidad del interesado. El acceso se otorgará de manera gratuita, sencilla y ágil. Así mismo, se permitirá la posibilidad de rectificar y actualizar los datos.

Por otra parte, todas las quejas y reclamos (QR) deberán hacerse bajo el modelo de PQRS, en la página web de HCP LTDA o al correo electrónico sighcp@yahoo.com, adjuntando toda la información que debe tener un PQRS,

para determinar los días de plazo que se tienen para responder un derecho de petición. Como la norma no hace ninguna distinción entre días hábiles o calendario, aplicaremos lo que dice el artículo 62 de la ley 4 de 1913 y en consecuencia, se entiende que se hace referencia a días hábiles. **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, tiene la obligación legal de atender derechos de petición, y cuenta con los siguientes plazos para hacerlo según lo dispone el artículo 14 de la ley 1437 de 2011 o nuevo código contencioso administrativo, que fue modificado por la ley 1755 de 2015.

Así pues, para el TRATAMIENTO DE PQRS se Identificará y tratará el servicio no conforme de acuerdo a los requisitos legales y empresariales y se controlaran en la plataforma SECOM, cumpliendo los parámetros establecidos en el MANUAL SIG de HCP LTDA para la atención de Novedades delictivas y/o operativas y para el tratamiento de Quejas-Reclamos-IAS.

Cuando se solicite la supresión de datos, la misma no podrá realizarse cuando:

- Sea una obligación legal o contractual conservar dichos datos.
- Conservar los datos sea imprescindible para salvaguardar los intereses del titular o el interés público.
- La supresión dificulte o entorpezca el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas o judiciales.

Cuando se solicite la revocatoria de la autorización, es preciso que el interesado informe con precisión si la revocatoria es total o parcial. La revocatoria de la autorización es parcial cuando el interesado manifiesta que desea revocar el tratamiento de datos personales para ciertas finalidades específicas como por ejemplo publicitarias si a ello hubiere lugar. La revocatoria de la autorización es total cuando se solicita que se detenga el tratamiento de datos personales para todas las finalidades autorizadas.

Es importante aclarar que por temas de seguridad para **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, es indispensable controlar el acceso a la información y datos sensibles de asociados de negocio/usuarios, empleados, proveedores y contratista etc.

II.6 LEGISLACIÓN APLICABLE Y VIGENCIA

Teniendo en cuenta en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios 1727 de 2009, 2952 de 2010 y el Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013 y las Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011.

Tanto las Políticas aquí desarrolladas como el manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, rigen a partir del aval que, de la Superintendencia de Industria y Comercio, y dejan sin efectos los reglamentos o manuales que se hubiesen podido atar por instancias administrativas anteriores.

La información personal sometida al tratamiento por parte de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, tendrá una vigencia razonable y debe conservarse en las bases de datos físicas y digitales pertinentes, durante el tiempo

que sea necesario hacerlo según los criterios de la copropiedad, atendiendo las finalidades debidamente autorizadas y que justificaron su tratamiento.

El tiempo de conservación de la información personal en las bases de datos de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, debe atender los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información, sin embargo, también es necesario resaltar que estos datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera, para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

III. AVISO LEGAL

De acuerdo con lo establecido en ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, la empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, entidad privada debidamente registrada ante la Supervigilancia de acuerdo con las normas vigentes en Colombia, identificada con NIT 900.271.447-5, domiciliado Carrera 27 No. 83-68 Bogotá Cundinamarca, email: sighcp@yahoo.com , teléfono: 350 552 2024; informa que a la fecha ha recolectado y procesado datos personales de terceros para asuntos inherentes al ejercicio de las actividades de los servicios de vigilancia y Seguridad Privada. Estos datos incluyen identificación, contacto, correo electrónico, información corporativa de terceros, fotos y videos, entre otros.

Con el propósito de continuar con el tratamiento de datos personales de conformidad con la legislación, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, ha establecido una Política de Tratamiento de Datos Personales, en la cual los titulares podrán encontrar los derechos que les asisten y los procedimientos para ejercerlos y que está disponible para consulta en la Oficina Web de HCP LTDA o puede ser solicitada en el correo electrónico sighcp@yahoo.com . En caso de no estar de acuerdo con el tratamiento de datos personales, el titular podrá solicitar, en cualquier momento, su corrección, actualización o eliminación siguiendo el procedimiento de **PQRS (TÍTULO II.5- PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS)**, el cual podrá acceder en el canal de PQRS de HCP LTDA, ingresando a la página web: <https://hcpseguridadprivada.com/> o radicarlos al correo electrónico sighcp@yahoo.com o diligenciar el formato de solicitud de registros de grabación.

Eduardo Ramírez Reyes
C.C. No. 79.722.879

IV. MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Para articular las Políticas enunciadas en el Título II del presente documento, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, ha creado el presente Manual, con el cual pretende guiar tanto a nuestros asociados de negocio, residentes, usuarios, proveedores, contratistas, etc., como a nuestros empleados para dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios y por tanto hacer un uso eficiente y seguro de los datos que tratamos día a día en cumplimiento de nuestra misión como empresa de vigilancia y Seguridad Privada.

Por tal razón y por cuestiones metodológicas, el Manual se estructurará en 2 partes, siendo la primera de ellas la correspondiente a los Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales y la segunda, los Procedimientos para la Protección de estos datos.

Cada uno de ellos contiene la descripción de los mecanismos previstos por **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, para que los titulares de la información conozcan la finalidad para la cual sus datos están siendo usados en cada área de la empresa y más importante aún, que medidas de seguridad hemos implementado para que nuestros titulares puedan tener la confianza de saber que sus datos están seguros con nosotros.

No obstante, lo anterior si de la lectura integral del documento se suscitan dudas referentes al contenido del mismo, los invitamos para que nos contacten en el correo electrónico sighcp@yahoo.com el cual ha sido dispuesto para que todos los titulares interesados, puedan hacernos conocer sus inquietudes.

IV.1 MANUAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante la implementación de este manual al interior de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, se establecen los procedimientos que deben ser atendidos tanto por el responsable y sus empleados, como por los encargados que realizan el tratamiento de las diferentes bases de datos que se tengan al momento de la entrada en vigencia de la Política y las que se generen con posterioridad.

Por lo tanto, los procedimientos aquí establecidos están orientados a lograr una protección efectiva del derecho de habeas data y, en consecuencia, en conjunto con las Políticas, debe ser considerado como obligatorio por todos aquellos con quienes **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, mantiene una relación contractual, comercial, laboral o cualquiera que involucre el manejo de datos personales.

IV.1.1 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Todo asociado de negocios, empleado, asesor, contratista y/o tercero vinculado con **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, debe firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación de información. Lo anterior implica guardar reserva cuando lo determine la ley y que la información conocida por todo asociado de negocios, funcionario, contratista o tercero, en ninguna circunstancia ni durante ni después de prestar servicios o trabajar con algún tipo de contrato en **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**. Deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización. La firma del compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información se deberá realizar antes de otorgarse los permisos de ingreso a los sistemas de información y la información misma de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, (almacenada en medio físico o digital). Ver documento – Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.

Lo anterior no es óbice para que a futuro se atengan otras medidas necesarias, tales como la de incluir la cláusula de confidencialidad en los contratos de los empleados y en el reglamento interno de trabajo, así como cláusulas de confidencialidad y de protección de datos personales en los contratos suscritos con aquellos contratistas que manejen información personal y especialmente en los contratos firmados con contadores y revisores fiscales que por la connotación de su función, tienen acceso a una vasta cantidad de información.

IV.1.2 AUTORIZACIÓN

Siempre que vaya a realizar tratamiento de datos personales, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, requerirá la autorización previa (o concurrente) e informada del titular. La mencionada autorización debe ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, ya sea un medio físico o electrónico.

No se necesita la autorización del titular para el Tratamiento cuando se trate de:

- ❖ Información requerida por una entidad pública, administrativa o judicial en ejercicio de sus funciones.
- ❖ Datos de naturaleza pública.
- ❖ Casos de urgencia médica o sanitaria.
- ❖ El tratamiento de datos que se realice para fines históricos, estadísticos o científicos.
- ❖ Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

Al momento de solicitar la autorización del titular, el **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, le informará de manera clara y expresa:

- ❖ El tratamiento de los datos y su finalidad.
- ❖ Si se trata de datos sensibles o de menores de edad, el derecho a decidir si se suministra o no la información solicitada.
- ❖ Los derechos que le asisten como titular.
- ❖ La identificación, dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento.

HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA, conservará copia y prueba del cumplimiento del deber de información, así como del cumplimiento del deber de solicitar la autorización del titular.



IV.1.3 AVISO DE PRIVACIDAD

El aviso de privacidad es una comunicación (Verbal o escrita) generada por **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** en su calidad de responsable y dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual, se informa acerca de la existencia de las Políticas de Tratamiento que le serán aplicables, la forma de acceso a las mismas y las finalidades del tratamiento. Este debe contener: a. identidad, domicilio y datos de contacto del responsable; b. el tratamiento al cual serán sometidos y finalidad del mismo; c. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el titular conozca la Política de Tratamiento.

Por tanto, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, puede contar con el aviso de privacidad integral o con los avisos de privacidad que considere pertinentes por cada proceso en el que recoja información. Así pues, para los efectos prácticos se desarrollará el siguiente:

IV.1.3.1 AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD

A continuación, se presentará el Aviso de Privacidad Integral de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**:

"AVISO INTEGRAL DE PRIVACIDAD"

El presente Aviso de Privacidad establece los términos y condiciones en virtud de los cuales **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, identificado con **NIT 900.271.447-5** y con domicilio en la Carrera 27 No. 83- 68 Barrio Polo Club-Bogotá, efectuará tratamiento a sus datos personales.

En tal sentido, podrá recolectar, almacenar, usar, transferir, transmitir, circular, suprimir, y en general, realizar tratamiento para los siguientes fines: **1. TRATAMIENTO Y FINALIDAD.** Los datos personales recolectados por **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, serán usado para los siguientes fines:

1. FINALIDADES GENERALES: a. Cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012; b. Controlar el acceso a la información confidencial, así como establecer medidas de seguridad, incluyendo el control de entregas de registros fílmicos del CCTV de los Centros de trabajo; c. Controlar el acceso a la información y datos personales a terceros contratados por **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.** d. Atender, dar respuesta y llevar el control de las consultas, PQRSD que se presenten ante **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**; colaborar con las autoridades, aseguradoras y demás entidades pertinentes, cuando sea necesario ante un requerimiento o solicitud. e. El manejo interno y/o cumplimiento de obligaciones derivadas de las actividades de Vigilancia y Seguridad Privada. f. Transmitir los Datos Personales a terceros encargados del tratamiento, para la ejecución o cumplimiento de las finalidades descritas en esta Política, en especial, procesamiento de la información y datos personales en la gestión administrativa, contable y financiera, entre otros, o cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y el desarrollo de las operaciones de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.** g. Cualquier otra actividad de naturaleza similar y/o complementaria a las anteriormente descritas que sean necesarias para desarrollar el objeto social de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION** para fines internos administrativos. h. Implementar las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo necesarias.

2. FINALIDADES PARA LOS EMPLEADOS: a. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código Laboral con sus normas afines y el Reglamento Interno de Trabajo. b. La celebración, ejecución y terminación del contrato de trabajo. c. Entregar referencias laborales. d. Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad. e. Desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos humanos, tales como nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar, Seguridad y salud en el Trabajo y ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador. f. Realizar los pagos necesarios derivados de la ejecución del contrato de trabajo y/o su terminación y de las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la ley aplicable. g. contratar beneficios laborales con terceros tales como seguros exequiales, entre otros. g. Notificar a contactos autorizados en caso de emergencias durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo del mismo. h. Capturar fotografías para medios impresos como carnets o y videos para informes disciplinarios y solicitudes. i. Realizar capacitaciones. j. Transferir y/o Transmitir la información recolectada cuando ello sea necesario, para el desarrollo de las operaciones, gestión de nómina y/o cumplimiento de alguna obligación contractual de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** k. Realizar las afiliaciones de su núcleo familiar al sistema de seguridad social y caja de compensación, lo que puede incluir la recolección de datos de menores de edad que, aunque son sensibles, deben tratarse para el cumplimiento de un fin mayor como el acceso a la salud y la recreación. l. Acceso a la salud y a la recreación.

3. FINALIDADES PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y ASOCIADOS DE NEGOCIO: a. La ejecución de la relación comercial o contractual que sostenga **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** con sus proveedores, contratistas y asesores, derivada de la prestación de servicios o suministro de bienes, ya sea a través de contratos u órdenes de compra y exigir el cumplimiento de la misma. b. Registrarlo como proveedor o contratista o asociado de negocios en las bases de datos y los sistemas de información de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**. c. Contactarlo para efectos del cumplimiento o ejecución de la Relación Contractual. d. Procesar pagos; expedir o solicitar facturas e información relacionada con estas. e. Tratar los datos de los empleados y contratistas que utilice para la ejecución de la Relación Contractual, cuando sea necesario para la ejecución de la misma. f. Reportar los datos personales a las autoridades competentes (especialmente tributarias, fiscalía, supervigilancia) que así lo requieran.

4. FINALIDADES PARA RESIDENTES O USUARIOS: a. Atender las solicitudes de PQRSD y de las autoridades competentes como Policía, Sijin, Fiscalía, Supervigilancia, Alcaldía, DIAN, entre otras. b. Para informar sobre anomalías en las unidades privadas de los residentes o usuarios. c. Acceder a los servicios de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** d. Tener control de las partes interesadas de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, para fines internos administrativos. e. Controlar las solicitudes de entregas de registros filmicos y de aquellos que impliquen menores de edad.

Si requiere mayor información sobre nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales, podrá solicitarla al correo electrónico sighcp@yahoo.com. De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en las instalaciones de la Compañía ubicada en el Carrera 27 No. 83- 68 Barrio Polo Club-Bogotá, o al correo sighcp@yahoo.com o a través de la página web: <https://hcpseguridadprivada.com/>

IV.1.3.2 AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL INGRESO DE VISITANTES A LAS INSTALACIONES DE HCP LTDA

Se recomienda que a través de un mecanismo visible se ubique en la recepción donde se solicitan los datos a los visitantes, se fije el siguiente aviso:

AVISO DE PRIVACIDAD PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales.

Los datos personales que **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, le solicitará son los siguientes: nombres, apellidos, documento de identidad, número telefónico, correo electrónico, registro de temperatura. Estos datos personales serán usados para los siguientes fines:

1. Controlar el ingreso y salida de quienes acceden a las instalaciones de HCP LTDA.
2. Garantizar la seguridad de las personas y las instalaciones.
3. En caso de atención de emergencias.
4. Atender solicitudes internas o procesos por parte del funcionario que autoriza el ingreso.
5. En el caso de ser requerida por una autoridad competente.

Le recordamos que, como titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar o eliminar sus datos y en el caso que sea procedente, revocar la autorización otorgada para su tratamiento.

Si requiere mayor información sobre nuestra política de tratamiento de datos personales, podrá solicitarla al correo electrónico sighcp@yahoo.com.

De igual manera, si desea presentar una consulta, reclamo o petición de información relacionada con la protección de datos personales, lo podrá hacer en las instalaciones de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** en la 27 No.83-68 Barrio Polo-Club o al correo electrónico atencionalcliente@hcpseguridadprivada.com o a través de la página web: <https://https://hcpseguridadprivada.com/>

Agradecemos su colaboración y comprensión.

IV.1.4 DEBERES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS

HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA, cumplirá los siguientes deberes de acuerdo con la calidad que ostente respecto al tratamiento de estos en cada caso concreto:

COMO RESPONSABLE	COMO ENCARGADO
Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.	Garantizar al Titular el derecho al hábeas data.
Solicitar y conservar copia de la autorización	Conservar la información bajo custodia
Informar al Titular sobre la finalidad del Tratamiento y los derechos que le asisten.	Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión
Conservar la información bajo condiciones de seguridad idóneas.	Actualizar la información reportada por los responsables dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.	Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.
Actualizar la información, comunicando oportunamente al Encargado todas las novedades respecto de los datos que previamente se le hayan suministrado.	Atar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.
Rectificar la información cuando sea incorrecta e informar al Encargado.	Registrar en la base de datos la leyenda “reclamo en trámite” en los PQRSD.
Únicamente proporcionar al Encargado datos cuyo Tratamiento esté autorizado.	Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez se haya notificado por parte de la autoridad
Exigir al Encargado el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.	Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo ha sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
Tramitar las consultas y reclamos dentro de los términos de la Ley.	Permitir el acceso a la información únicamente a personas que pueden tener acceso a ella.

COMO RESPONSABLE	COMO ENCARGADO
Atar el presente Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el cumplimiento de la Ley.	Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y exista riesgo para la información de los Titulares.
Una vez se haya presentado reclamación, informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación	Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
Una vez se haya presentado reclamación, informar al Encargado cuando determinada información se encuentre en reclamación	Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio
Informar al Titular sobre el uso dado a sus datos personales.	
Informar a la autoridad de protección de datos (Superintendencia de Industria y Comercio) cuando se presenten violaciones	
Cumplir con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.	

IV.1.5 PRIVACIDAD INTEGRAL CÁMARAS DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DE HCP LTDA Y LOS DISPUESTOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

Para efectos de seguridad, seguimiento y control de las personas que acceden a las instalaciones de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** y dentro de las finalidades descritas en el **TITULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE**, se cuenta con sistema de CCTV ubicadas estratégicamente, por distintas zonas de la Compañía, las cuales cuentan con una señalización informativa que señala lo siguiente: “ZONA VIDEOGRABADA. Usted está siendo video-grabado por las cámaras de seguridad de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, con domicilio en el Carrera 27 No. 83- 68 BARRIO Polo Club. Las imágenes captadas por las cámaras de video-vigilancia serán utilizadas para su seguridad y de las personas que nos visitan. Para más información sobre el uso de sus datos personales, puede consultar nuestro aviso de privacidad integral y nuestra política de tratamiento de Datos en el correo electrónico sighcp@yahoo.com.

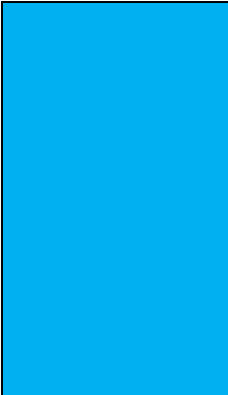
De igual manera en los Centros de Trabajo de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** donde exista y se tenga el control del CCTV, si es residente o funcionario del Centro de Trabajo o hace parte del equipo de trabajo del mismo o de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** recuerde que debe seguir el procedimiento establecido por la Compañía.

**PROCEDIMIENTO
O REGISTROS DE
VIDEO DE BASES
DE DATOS
FÍLMICAS.**

El procedimiento de registros de grabación esta alineado con la Ley Estatutaria No 1581 de 2012, dado que les serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada; en virtud de lo anterior, lo siguiente: Temas relacionados con la convivencia.

1. El Residente que tenga la necesidad de requerir o solicitar registros de grabación de las bases de datos del sistema deben solicitarlo en el término de la distancia directamente al Representante Legal de la Copropiedad, Compañía u Organización, teniendo en cuenta las limitaciones de tiempo de grabación de los sistemas instalados.
2. Toda solicitud se atenderá únicamente por conducto del Representante Legal de la Copropiedad, Compañía u Organización, vía correo electrónico, de la dirección que represente al CONTRATANTE, en el caso de la Compañía de Seguridad a las direcciones expresas en el plan de comunicaciones.
3. Una vez el Representante Legal de la Copropiedad, Compañía u Organización, otorgue el consentimiento expreso por la vía del correo electrónico y autorice el procedimiento de descarga específica de videos la Compañía, procederá a realizar la actividad, teniendo para ello tres (3) días hábiles para ejecutar el procedimiento contados desde la notificación electrónica. "cco. Art. 8 lit b) Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del Tratamiento ..."
4. HCP seguridad procederá a realizar la descarga en calidad de encargado del tratamiento, cuando de esta manera se hubiese pactado en el contrato de servicios, en equipo que facilite y destine para este fin el Representante Legal de la Copropiedad, Compañía u Organización, estos registros se entregaran directamente a los referidos, para que por este conducto sean filtrados y se determine la entrega en los términos de su competencia, en su calidad de responsables del tratamiento. La Compañía no contara con respaldos de temas de convivencia en ninguna circunstancia.
5. Todas las solicitudes por parte del solicitante deben cumplir los requisitos para que el procedimiento sea expedito y funcional, y para ser aprobados por el Representante Legal de la Copropiedad, Compañía u Organización, estos son: a) Se debe motivar la solicitud al responsable del Tratamiento, de manera clara y específica, incluyendo nombres y apellidos completos, con documento de identificación y contacto actualizado. b) Se debe especificar las horas y fechas que nos permitan tener extremos y limites tiempo claros de la situación que pretende validar. c) Los tiempos de grabación deben ser eficientes dada la capacidad de los equipos de grabación, puntuales, procurar que no sean de más de dos horas. d) Debe hacerse la solicitud de manera inmediata dado que los equipos cuentan con tiempos limitados de grabación y los tiempos de logística para descargue de videos. e) El usuario final o solicitante se convierte el responsable de los registros entregados, por ello debe destinar esta información de acuerdo con la Constitución y a la Ley. f) Estos registros deben estar sujeto a una finalidad de establecer y validar hechos de su consulta, dado que en este tipo de documentos pueden aparecer personas (niños, adultos, etc.), estos no deben ser expuestos en internet u otros medios de divulgación masiva, dado que pue ser información sensible, que afecta la intimidad de titulares en diversos aspectos.

Temas relacionados con la Novedades delictivas.

- 
1. En caso de novedad delictiva la compañía de Seguridad actuará como encargada y responsable del tratamiento de la información (Videos de relevancia critica), una vez se tenga conocimiento se deben descargar los videos de manera inmediata luego hacer la entrega al responsable del Departamento de Operaciones, para que sean analizados y validados, para generar el Informe técnico de materialización de riesgos al CONTRATANTE.
 2. De manera simultánea y en el término de la distancia, este material solo puede ser entregados a las autoridades judiciales, y al Representante legal de la copropiedad, compañía u organización en caso de ser autorizado de esta forma por la autoridad judicial. El Backup de los videos de este tipo de novedades se almacenará máximo por noventa (90) días contados desde la ocurrencia de los sucesos.

IV.1.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PQRSD

HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA, aplicará el procedimiento contenido en el Título II.5 de las Políticas de Seguridad de la información que hacen parte del presente documento.

Para tal fin, el interesado deberá remitir su PQRSD al correo electrónico sighcp@yahoo.com o a través de la página web de la Compañía: <https://hpcseguridadprivada.com/> y una vez se verifique la procedencia y que no existe suplantación, se atenderá la PQRSD en los tiempos previstos en el Título señalado.

No olvide que un PQRSD completo debe aclarar que los datos suministrados cuentan con el respectivo permiso, exclusivo para dicho fin. Este PQRSD para ser aceptado oportunamente y dentro de los tiempos establecidos debe contener, por lo menos:

- Identificación del titular y del reclamante (en caso de que no sea el mismo titular)
- Descripción de los hechos que dan lugar al PQRSD.
- Dirección física o electrónica de notificación.
- Documentos y anexos que se pretendan hacer valer en el curso del PQRS.
- Petición u objeto del PQRSD.

IV.2 MANUAL PARA LA SEGURIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La Ley 1581 de 2012 no solo impone a los responsables del tratamiento de la información manifestar al titular las finalidades de la recolección de datos y los derechos que le asisten, sino además que este mismo responsable debe realizar dicho tratamiento con las medidas de seguridad necesarias y en especial cuando se trate del tratamiento de datos sensibles.

Por tal razón para la empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, en calidad de responsable del tratamiento, es una prioridad no solo cumplir con esta obligación, sino además dar a conocer tanto a nivel interno (empleados propios y/o contratados) como a nivel externo (titulares), las condiciones que se dispensara en desarrollo del tratamiento de sus datos personales, no solo por razones de confiabilidad, sino para ir mejorando día a día los procesos

y procedimientos con el fin de ofrecer un mejor servicio y cumplir con la normatividad vigente.



IV.2.1 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA, atará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean indispensables para dotar de seguridad sus bases de datos, evitando su adulteración, pérdida, consulta y acceso no autorizado o fraudulento.

Entre otras, las medidas de seguridad atadas incluyen, pero no se limitan a:

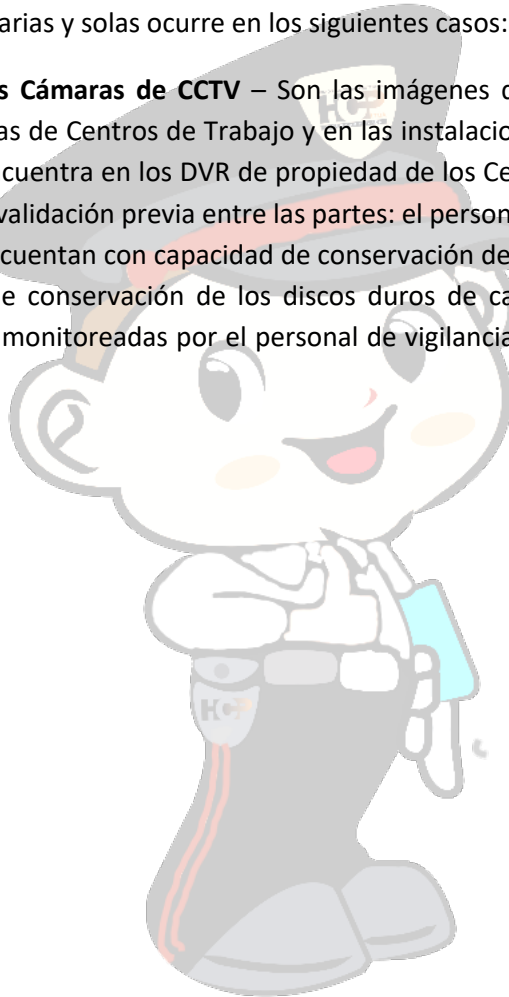
- Establecimiento de confidencialidad con los empleados propios y/o contratados, más allá de la duración misma del contrato - Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información. Lo anterior con el fin de contar con soportes legales que permitan disuadir y proceder en caso de fugas de información por parte del personal de HCP LTDA.
- Implementación de procesos de seguridad de la información que contiene datos personales, para verificar la identidad de las personas que acceden a la información ya sea de manera física o electrónica.
- Actualización de los procesos de seguridad de la información para adaptarlas a la normatividad vigente cuando aplique, la descripción de alguna normatividad legal vigente como la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013 se encuentra contenida en la matriz legal del SG – SST.
- Acceso restringido a las instalaciones de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** y los archivos con llaves.
- Fijación de claves de seguridad de los equipos de cómputo de las instalaciones de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, con conocimiento exclusivo del personal directivo y administrativo, las cuales se cambian con periodicidad trimestral y su cambio debe ser notificado a los directivos de la Compañía.
- Fijación y control de claves de seguridad de los equipos de CCTV dispuesto en los Centros de Trabajo de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, con conocimiento y custodia exclusiva de la Empresa de Vigilancia o el administrador del Centro de Trabajo (validación y acuerdo de confidencialidad que se realiza entre las partes desde el inicio de la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada).
Aclaración: Cuando las claves están bajo custodia de la empresa de Vigilancia, estas se cambian cada vez que sea requerido y su cambio debe ser notificado a los directivos de la Compañía, donde los únicos autorizados para acceder a los registros de video para fines de auditoria del servicio y asuntos delictivos y no delictivos, son el personal directivo y los integrantes del departamento DOP (Supervisor (es), técnico (s), jefe de operaciones y Coordinadora SIG). Cuando las claves están bajo custodia de la administración o el Representante Legal del Centro de Trabajo, la empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** exige su responsabilidad por el uso indebido de los registros fílmicos de CCTV y cualquier reclamación o requerimiento debe ser atendido directamente por este.
- Retiro de credenciales y cambio de clave cuando ocurren cambios de personal a nivel físico también se realizan cambios de llaves cuando existe cambio del personal que tiene a su cargo el manejo de las mismas o cuando hay indicios de un incorrecto uso de las mismas.
- Envío de correos masivos como circulares u otras comunicaciones, usando la opción de copia oculta CCO, con el fin de que los destinatarios no puedan acceder a las direcciones de correo electrónico de los demás.

- Realización de Backups de la información contable una vez al mes para almacenamiento en el DROPBOX por GER, proceso liderado por la Revisora Fiscal de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**.

IV.2.1.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA DATOS SENSIBLES

Como se describió en forma previa, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, maneja información sensible por razones absolutamente necesarias y solas ocurre en los siguientes casos:

A. **Imágenes y Videos de las Cámaras de CCTV** – Son las imágenes de seguridad tomadas por las cámaras instaladas en las distintas áreas de Centros de Trabajo y en las instalaciones de la Compañía. La información de estas imágenes y videos se encuentra en los DVR de propiedad de los Centros de Trabajo (en algunos casos) y a los que solo tiene acceso con validación previa entre las partes: el personal de supervisión y el Administrador del Centro de Trabajo, estos DVR cuentan con capacidad de conservación de archivos que varía entre los 2 a 20 días (dependiendo la capacidad de conservación de los discos duros de cada Centro de Trabajo). Así mismo las imágenes en tiempo real son monitoreadas por el personal de vigilancia de los Centros de Trabajo, con acceso restringido al público.



IV.2.2 PROCEDIMIENTO ANTE UN POTENCIAL EVENTO DE FUGA DE INFORMACIÓN DE DATOS

Para efectos de este manual, deberá entenderse como un potencial evento de fuga de información, cualquier incidente de sustracción, uso o revelación de información personal de asociados de negocios, residentes, usuarios, empleados, proveedores o contratistas, no autorizada y que comprometa la seguridad, integridad y confidencialidad de esa información, creando un riesgo para el interesado.

A manera de ilustración pueden considerarse como fuga de información, entre otros, alguno de los siguientes escenarios:

- Un empleado o contratista que accede a la información de un asociado de negocios por fuera del ejercicio de sus funciones laborales o luego de su desvinculación con la Compañía.
- La pérdida o hurto de un computador que contenga información personal no protegida o sin encriptar.
- Información personal de asociados de negocio, residentes, usuarios, proveedores, contratistas, empleados, etc., enviada por error a un fax o dirección de correo electrónico errónea.

Cualquier potencial evento de fuga de información deberá ser reportado de manera inmediata a Coordinadora SIG responsable de dar apertura de SECOM a las PQRSD, procedimiento que también deberá aplicarse si la fuga involucra una situación de pérdida o hurto de un computador.

En todo caso para **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, si la posible fuga de información constituye una violación a los códigos de seguridad, deberá informarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia o a la Fiscalía General de la Nación, una vez analizada la situación anómala.

IV.2.3 PROCESO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE DATOS PERSONALES

La Seguridad del Recurso Humano, se verifica inicialmente en la contratación (ingreso y desvinculación) del personal, **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, hace verificación de antecedentes, firma de acuerdos de confidencialidad, recepción de entregables requeridos para generar paz y salvos, entre otras solicitudes propias de los procesos de contratación. También dentro de las actividades realizadas por la Copropiedad se incluyen capacitaciones y charlas para sensibilizar al personal en temas de seguridad de la información teniendo en cuenta los diferentes roles y responsabilidades.

Ahora bien, para la seguridad en el control de acceso a la información y a las instalaciones donde se almacenan las bases de datos mencionadas en el TÍTULO II.2 de este manual y otra información de HCP LTDA, es indispensable saber qué **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, tiene acceso restringido a las instalaciones de la Compañía, es decir que la información se encuentra segura ya que quienes tienen acceso a la misma cuentan con autorización previa, que es la instancia responsable del tratamiento de datos personales al interior de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, y como tal es la instancia que determina la procedencia de la verificación de la información y los niveles de acceso a la misma.

Por otra parte, para asegurar la información en medio digital, los encargados del área administrativa con acceso a la información, son autorizados previamente por **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, los cuales tienen y manejan usuarios y contraseñas que no deben divulgarse por ningún motivo sin autorización, dichas claves tienen un nivel de seguridad aceptable y se prohíbe su reutilización luego que estas personas se desvinculen de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**. Cuando se requiera realizar mantenimiento de equipos, herramientas, máquinas, documentos físicos, entre otros, que contienen información con datos personales susceptibles de tratamiento, se debe firmar el acuerdo de confidencialidad, previo al contrato o acuerdo de trabajo para realizar dichos mantenimientos. Para los mantenimientos en el contrato, acuerdo, orden de trabajo o el que aplique, se debe especificar el modo en que se llevarán a cabo dichos mantenimientos, y el personal que lo ejecutará.

V. MODELO, TABLAS Y FORMULARIOS

V.1 TABLA DE APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APPROBÓ
NOMBRE	Carmenza Joya G.	Eduardo Ramírez	Eduardo Ramírez
CARGO	Coord. SIG	Representante Legal	Representante Legal
FECHA	25/01/2021	26/01/2021	26/01/2021
ACTUALIZACIÓN	31/08/2022	31/08/2022	31/08/2022



V.2 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Yo. _____, identificado con _____ No. _____

de _____, declaro de manera libre, expresa. Inequívoca, informada, que **AUTORIZO** a **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, y si aplica, de los datos personales del menor de edad [Nombre del Menor de Edad], incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (huellas, fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones y demás finalidades establecidas en el **TÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de Tratamiento de Datos Personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.
- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias de HCP LTDA.
- Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos de HCP LTDA.
- Hacer seguimiento y coordinar los procesos administrativos internos.

Declaro que conozco y acepto tanto la Política de Tratamiento de Datos como el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**, en su **TÍTULO II.5 – PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS**

Y SUGERENCIAS – PQRS y por tanto tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

Declaro además que en cumplimiento de la Ley y la Política de Tratamiento de Datos de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada por escrito ante **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, como responsable del tratamiento de acuerdo con el **TÍTULO II.1** de la Política de Tratamiento de Datos Personales.

AVISO INFORMATIVO: A través del presente documento autorizo también a **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, para que en caso que haya recolectado y tratado mis datos personales con anterioridad a la entrada en vigencia de la política de tratamiento de datos, pueda continuar con el tratamiento de los mismos, de acuerdo con las finalidades previstas en dicha política.

FIRMA: _____ FECHA: _____
(Quien autoriza el tratamiento de datos)

V.3 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – INTERNET

Se recomienda que en la página Web se despliegue el siguiente mensaje para dar a conocer al usuario la información:

“Al hacer click en [Acepto] o continuar diligenciando información, el usuario manifiesta de manera expresa e inequívoca que es el legítimo titular de la información proporcionada y que la misma es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable.”

Cuando se vayan a recolectar datos por Internet, se recomienda hacer uso del siguiente formato, el mismo debe ser puesto a disposición del titular antes de o a más tardar al momento en que se realiza la recolección de datos personales:

“Del mismo modo, el usuario declara de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que AUTORIZA a **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transferencia, transmisión, circulación, supresión, y en general, tratamiento de sus datos personales, incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (huellas, fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de las instalaciones de los Centros de Trabajo y demás finalidades establecidas en el **TÍTULO II.2 TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de Tratamiento de Datos Personales y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.
- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias de HCP LTDA.
- Analizar y medir la calidad de los servicios administrativos de HCP LTDA.
- Hacer seguimiento contable y coordinar los procesos administrativos internos.

El usuario declara que por medio del manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, en su **TÍTULO II.5 - PROCEDIMIENTOS PARA PREGUNTAS, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS**, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de ésta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a sus datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los mismos, a revocar ésta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos.

El usuario declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable al hacer click en [Acepto] o al continuar diligenciando información, manifiesta que reconoce y acepta que, cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser ante la página web: <https://hcpseguridadprivada.com/> o a través del correo electrónico: sighcp@yahoo.com”

V.4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Yo. _____, identificado con _____ No. _____
de _____, hago parte de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, en el cargo de _____
_____, o, en nombre del centro de trabajo y/o persona natural o jurídica
_____, declaro de manera libre, expresa, inequívoca e informada, que conozco el
título IV.1.1 (POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD) de la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**.

Este acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información, me comprometo a que, en ninguna circunstancia, ni durante ni después de prestar servicios o trabajar con algún tipo de contrato en **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**., deberá ser revelada información (usuarios, claves, almacenamiento, entre otros), por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente. Debo contar con previa autorización e indicación del responsable del tratamiento de datos personales de HCP LTDA para cualquier clase de tratamiento de la información.

AUTORIZO también **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, para que, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 y en general de la misma, realice la recolección, almacenamiento, uso, transmisión, transferencia, circulación, supresión, y en general, tratamiento de mis datos personales, incluyendo datos sensibles, como datos biométricos (huellas, fotografías, videos) y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, garantizar la seguridad de sus instalaciones y demás finalidades establecidas en el **TÍTULO II.2 – TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE** de la Política de

Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** y otras finalidades como:

- Realizar informes estadísticos.
- Utilizar la información para la preparación, participación y desarrollo de actividades propias de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**.
- Analizar y medir la calidad de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.

HCP1-A9-4 POLÍTICAS DE HABEAS DATA HCP LTDA

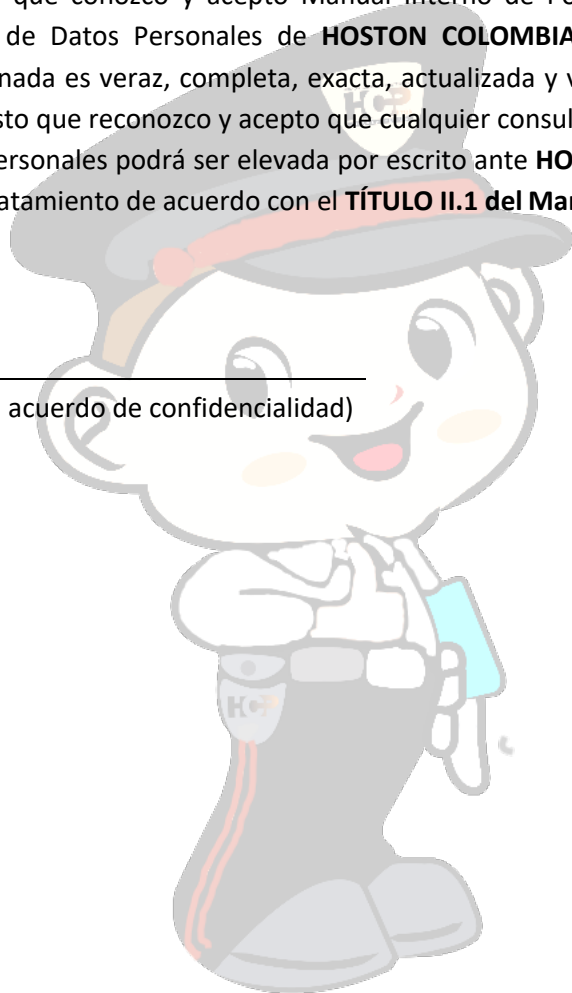


- Hacer seguimiento y coordinar los procesos administrativos internos

Declaro que se me ha informado de manera clara y comprensible por medio del manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, que tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados, a solicitar prueba de esta autorización, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a mis datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de mis datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. También declaro que conozco y acepto Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** y que la información por mí proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Mediante la firma del presente documento, manifiesto que reconozco y acepto que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de mis datos personales podrá ser elevada por escrito ante **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA** como responsable del tratamiento de acuerdo con el **TÍTULO II.1 del Manual**.

FIRMA: _____
(Quién se acogerá al acuerdo de confidencialidad)

FECHA:



V.5 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD, TRANSFERENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Se sugiere incluir estas cláusulas en todos los contratos suscritos desde la fecha de entrada en vigencia del Manual y a través de la firma de otrosíes para los que estén en ejecución, con el fin de proteger la información de terceros recogida y tratada por HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA:

Contratos Trabajadores (CONTRATISTAS)

“Cláusula X: Cláusula de Confidencialidad. Toda información que reciba o produzca **EL CONTRATISTA** dentro del marco de la relación contractual será utilizada de manera confidencial y no será divulgada de forma alguna por fuera de dichas circunstancias o eventos ni compartida con terceros y será únicamente utilizada con el propósito para el cual dicha información es compartida y divulgada. Esta obligación de reserva y confidencialidad consiste en la abstención de usar, facilitar, divulgar o revelar, la información suministrada en virtud de este acuerdo, sin obligación legal de hacerlo o sin consentimiento expreso por escrito de **EL CONTRATANTE**.

Parágrafo Primero: Para efectos de este contrato, se entiende por información e información confidencial toda comunicación de datos en cualquier formato, incluidos los libros de servicio y registros de CCTV, pero no limitados a la forma oral, escrita, gráfica o electromagnética y será confidencial aquella información que las partes desean proteger contra el uso ilimitado, divulgación o competencia y que sean designadas. Para los efectos de la presente declaración, toda la información que se llegase a transmitir, compartir, divulgar, expresar, por cualquier medio, sea verbal o escrito, deberá ser entendida por ambas partes como información confidencial.

Parágrafo Segundo: **EL CONTRATISTA** garantiza que protegerá por todos los medios la información confidencial, comprometiéndose a protegerla de la misma forma y en el mismo grado en que protege su propia información.

Parágrafo Tercero: Esta obligación se entiende adquirida antes, durante y con posterioridad a la vigencia de este contrato. Así mismo, **EL CONTRATISTA**, se obliga a guardar absoluta reserva de los resultados parciales o totales obtenidos en toda la ejecución del presente contrato y aún después de su terminación.

Parágrafo Cuarto: **EL CONTRATISTA** se obliga a utilizar el celular corporativo (celular) asignado por el **CONTRATANTE** como el único medio de comunicación autorizado para transmitir información de las novedades a la administración del Centro de Trabajo asignado y al **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quinto: El **CONTRATISTA** se obliga a disponer de un medio de comunicación personal

HCP1-A9-4 POLÍTICAS DE HABEAS DATA HCP LTDA



(celular), para poder tener comunicación directa e inmediata con el **CONTRATANTE**, pero se prohíbe transmitir, compartir y/o divulgar todo tipo de información relacionada al cargo a terceros no autorizados por el **CONTRATANTE**. De la misma forma se prohíbe disponer de este dispositivo personal para el desarrollo de su labor.

Contratos Asociados de Negocios (CONTRATANTES)

Cláusula XX. Autorización y Protección de Datos Personales. Mediante la celebración del presente contrato, El **CONTRATANTE** autoriza a el **CONTRATISTA** al tratamiento de sus datos personales para el cumplimiento de los fines legales y contractuales y además asumen la obligación constitucional, legal y jurisprudencial de proteger los datos personales a los que accedan con ocasión de la ejecución del mismo. Por tanto, deberán atar las medidas que les permitan dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes 1581 de 2012 y 1266 de 2008, ésta última en lo que le sea aplicable, y cualquier otra ley o norma que las modifique o sustituya. Como consecuencia de esta obligación legal, entre otras, deberán atar las medidas de seguridad de tipo lógico, tecnológico, administrativo y físico, acorde a la criticidad de la información personal a la que acceden, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y/o no será sometida a cualquier otro tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto del presente contrato.”

Clausula XXX. Transferencia de Datos: **EL CONTRATANTE** en calidad de **RESPONSABLE** del tratamiento de los datos personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, accede a realizar la transmisión de las siguientes bases de datos: Listados de propietarios y residentes manejadas por el **CONTRATISTA** para que las use en el marco de sus funciones, esto es, única y exclusivamente para el control de ingreso y salida de residentes y/o usuarios. Así pues y dado que con esta cláusula **EL CONTRATISTA** adquiere la condición de encargado de la información, le asisten los deberes de confidencialidad y salvaguarda de la información recibida y se compromete a que tanto la empresa como el personal que asigne para la prestación del servicio, usarán los datos tan solo para las finalidades para los cuales le fueron transmitidos y que no podrá revelarlos o reproducirlos a ninguna persona natural o jurídica, sin previamente contar con la autorización de **EL CONTRATANTE**. La anterior transferencia debe realizarse en el estricto marco de la Ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y el Manual para la Protección de Datos Personales atado por **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**.

V.6 FORMULARIOS DE PQRS

HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA, dispone de un sistema online de radicación de PQRS a través de la página web: <https://https://hcpseguridadprivada.com/> o a través del correo electrónico: sighcp@yahoo.com . Los formularios de PQRS de HCP LTDA contendrán el siguiente aviso:

Aviso informativo: Al diligenciar este formato de PQRS usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales conforme a nuestro Manual de políticas y procedimientos para la protección y el tratamiento de datos personales.



V.7 REGISTROS FILMICOS DE CCTV QUE IMPLIEQUEN MENORES DE EDAD

Fecha: Año _____ Mes _____ Día _____
Centro de Trabajo: _____ Unidad Residencial: _____
Actividad / motivo: _____
Lugar: Instalaciones y/o Centros de Trabajo de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA.**

Aviso informativo: Al diligenciar este formato usted está autorizando el tratamiento de sus datos personales y los del menor de edad que se encuentre bajo su responsabilidad, incluyendo imágenes y videos para fines investigativos, conforme a nuestro Manual de Políticas y Procedimientos de Protección y Tratamiento de Datos Personales. Usted deberá completar todos los espacios de diligenciamiento.

Yo. _____, identificado con _____ No. _____
de _____, como responsable del menor de edad _____, por
medio del presente escrito manifiesto que conozco y acepto las condiciones para el tratamiento y manejo de los
registros fílmicos de CCTV que impliquen menores de edad en las instalaciones del Centro de
Trabajo _____ o fuera de él, y asumo la responsabilidad civil contractual
y extra contractual por cualquier manejo y/o divulgación de la información una vez le sea suministrada.

Firmo en constancia de aceptación y libre consentimiento:
DATOS DEL MENOR

Nombre del Menor de Edad: _____ Edad: _____ años. No. de la Tarjeta de Identidad: _____

RESPONSABLE _____ Parentesco: _____

*Tipo de Identificación: _____ No. _____.

Firma (Quien diligencia)

V.8 FORMATOS - TEXTO PARA INCLUSION EN DOCUMENTOS, CORREOS Y PAGINAS WEB

V.9.1 TEXTO GENERAL EN DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo establecido en la Política de Tratamiento de Información y Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección y el Tratamiento de Datos Personales de **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, se deberá incluir en todo tipo de documentos que considere **HCP LTDA** en los cuales se tenga manejo de datos personales, lo siguiente:

“Este establecimiento está comprometido con el tratamiento lícito y seguro de sus datos personales. Consulte nuestro Manual de Políticas y Procedimientos para la protección y el tratamiento de Datos Personales el cual puede ser solicitado a nuestro correo sighcp@yahoo.com”.

El anterior párrafo debe ser incluido dentro de los textos tanto digital como en físico, de las cuentas de cobro, recibos de caja, comprobantes de egreso y correos electrónicos que contengan manejo de datos personales.

V.9.2 TEXTO PARA CORREOS ELECTRONICOS

Así mismo como mecanismo para proteger la información enviada a través de correos electrónicos, se incluirá en cada uno de los mismos el siguiente AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

“POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y CONFIDENCIALIDAD: HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA, cuenta con una Política para asegurar el tratamiento, confidencialidad y seguridad de la información que usted nos ha proporcionado y por tanto existe de igual manera el compromiso de nuestra parte de darle el mejor uso a los datos suministrados como nombres, correos electrónicos, teléfonos, etc., no obstante, si usted no desea recibir la información emitida desde este correo, le solicitamos que nos lo notifique de manera expresa dentro de los treinta (30) días hábiles contados a partir del día de hoy a la presente dirección de correo electrónico, de no hacerlo, consideramos que estamos autorizados para el envío de la información de asuntos de interés común. Debe saber que de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, en cualquier momento podrá solicitar expresamente la corrección, actualización o supresión de datos personales, para lo cual agradecemos remitir su solicitud por este medio. La información contenida en este mensaje electrónico y cualquier archivo adjunto al mismo es confidencial, estando dirigida exclusivamente para la utilización y aplicación por parte de los destinatarios, excepto cuando en el cuerpo del mensaje se establezca lo contrario y el destinatario esté autorizado para divulgar, copiar y/o distribuir dicha información. Si usted ha recibido esta comunicación por error, favor discúlpenos, notifíquelo inmediatamente a quien remite la información por este medio y elimínelo. Gracias.”

V.9.3 TEXTO PARA DOCUMENTO DE SOLICITUD DE DATOS PERSONALES

De igual manera en los documentos en los que se recopile información personal como planillas de ingreso o formatos de actualización, deberá incluirse la siguiente previsión:

*“En cumplimiento del régimen general de habeas data, al firmar el presente documento autorizo de manera voluntaria, previa, expresa e informada a la empresa **HOSTON COLOMBIAN PROTECTION LTDA**, para que en calidad de **RESPONSABLE**, trate mis datos de acuerdo con la Política para el Tratamiento de Datos Personales y declaro que la presente autorización me fue solicitada antes de pedir mis datos y que conozco la finalidad del tratamiento y mis derechos, por lo cual suscribo esta autorización de forma libre y voluntaria, pudiendo pedir cualquier aclaración sobre la política o el uso de mis datos al correo electrónico sighcp@yahoo.com”*

