

## POLÍTICA INTEGRAL PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

<b>Código:</b> MAN-1	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha Vigencia:</b> 01/08/2017
<b>Área:</b> Administrativa	<b>Aplica para:</b> Público	<b>Copia controlada:</b> No

### TABLA DE CONTENIDO

#### **TITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.1: Objeto.

ARTICULO 1.2: Ámbito de Aplicación.

#### **TITULO 2 - RESPONSABLES, TITULARES Y ENCARGADOS**

Articulo 2.1 Responsable del tratamiento.

Articulo 2.2 Deberes de los responsables.

Articulo 2.3 Titulares y sus derechos.

Articulo 2.4 Canales para ejercer derechos de los titulares.

Articulo 2.5 Personas a las que se les puede suministrar información.

Articulo 2.6 Usuarios Operativos del tratamiento.

Articulo 2.7 Deberes de los Usuarios Administrativos y/o Operativos.

#### **TITULO 3 - PROCEDIMIENTOS**

ARTICULO 3.1 Reclamos.

#### **TITULO 4 - INFORMACIÓN DE REGISTRO**

ARTÍCULO4.1 Información mínima del registro nacional de bases de datos:

#### **TITULO 5 - TRATAMIENTO Y PRIVACIDAD**

Articulo 5.1 Formas del tratamiento.

Artículo 5.2 Bases de datos

Artículo 5.3 Aviso de privacidad.

Artículo 5.4 Medios de difusión del aviso de privacidad y de las políticas de tratamiento de la información.

#### **TITULO 6 - AUTORIZACIÓN**

Artículo 6.1 Autorización.



- Artículo 6.2 Formas de autorización.
- Artículo 6.3 Prueba de la autorización.
- Artículo 6.4 Revocatoria de la autorización.
- Artículo 6.5 Autorización para el tratamiento de datos sensibles.

## TABLA DE CONTENIDO

### TITULO 7 - RECOLECCIÓN DE DATOS Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

- Artículo 7.1 Recolección de los datos personales.
- Artículo 7.2 Contrato de transmisión de datos personales.

### TITULO 8 - ANEXOS

- Artículo 8.1 Referencias normativas
- Artículo 8.2 Principios
- Artículo 8.3 Definiciones

## TITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.1 Objeto:** Dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y entrando en vigencia en **OV LOGISTICS SAS** a partir de Enero 19 de 2018; cuyo fin es reglamentar la información mínima que debe contener el "Registro Nacional de Bases de Datos", dando cumplimiento a los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir los responsables del tratamiento.

La presente política aplicará al régimen de protección de datos personales que recaiga sobre su tratamiento que consiste en la operación traducida en la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de la información.

Para así dar inicio a la implementación del precepto constitucional de conocer, actualizar, rectificar las informaciones recogidas en las bases de datos o archivos. Cumpliendo los términos y condiciones exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad encargada de la vigilancia y control sobre la protección de la información de "Base de Datos Personales".

**ARTICULO 1.2 Ámbito de aplicación:** Las "Bases de Datos Personales" que contengan datos personales registrados en cualquier base de datos cuyo tratamiento sea automatizado o manual y se

realice por personas naturales o jurídicas , de naturaleza público o privada dentro o fuera del territorio colombiano , este último en caso de ser fuera del territorio nacional siempre que al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de las normas y tratados internacionales deberá darle prioridad a la ley vigente.

## TITULO 2 – RESPONSABLES, TITULARES Y ENCARGADOS

### ARTICULO 2.1. Responsable del tratamiento:

Nombre: **OV LOGISTICS SAS**

Número de Identificación: 900496332-3

Dirección: **AV. Carrera 58 No. 127 - 59 Oficina 379**, Bogotá - Colombia.

Teléfono: **521 3873**

**ARTICULO 2.2 Deberes de los responsables:** El responsable del tratamiento debe inscribir el “Registro Nacional de Bases de Datos” que contengan datos personales sujetos a tratamiento de manera independiente.

**PARAGRAFO I:** El Responsable del tratamiento identificará cada una de las bases de datos que inscriba de acuerdo con la finalidad que fue creada.

**PARAGRAFO II:** El Responsable del tratamiento de las bases de datos actualizará en el registro nacional de bases de datos la información inscrita cuando existan cambios sustanciales, según sea definido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**PARAGRAFO III:** La política de tratamiento de la información en el registro nacional de bases de datos se pondrá en conocimiento a los titulares e indicando como puede acceder ó consultar la política de tratamiento de la información.

**PARAGRAFO IV:** La información facilitada por el responsable será válida y veraz, siendo suficientes y precisos para el titular generando satisfacción en el tratamiento.

**PARAGRAFO V:** El responsable del tratamiento, deberá informar de manera clara y expresa lo siguiente: **a)** El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo **b)** El carácter facultativo cuando estas versen sobre datos sensibles **c)** Los derechos que le asisten como titular **d)** El contacto del responsable (Dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento **e)** Conservar prueba del cumplimiento.

**PARAGRAFO VI:** Los responsables del tratamiento deberán cumplir los demás deberes contemplados en el Art 17 de la ley 1581 de 2012.

**ARTICULO 2.3 Titulares y sus derechos:** Son titulares los ciudadanos tales como proveedores, clientes, empleados o terceros quienes podrán consultarla política de bases de datos, la información mínima prevista en el artículo 2.2.2.26.2.1 previsto en el decreto 1074 de 2015 además de exigir los derechos invocados en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, con el fin de facilitar el ejercicio de sus derechos, así como: conocer, actualizar, rectificar, suprimir los datos y /o revocar la autorización.

**PARAGRAFO I:** Podrá consultar de manera gratuita sus datos personales al menos una vez calendario, cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la Información que motiven nuevas consultas y será atendida en un término máximo a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.

**PARAGRAFO II:** El responsable podrá cobrar; Gastos de envío, reproducción, certificación de documentos, recuperación de material cuyos soportes deben reposar en el archivo en caso de que sea requerido por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**ARTICULO 2.4 Canales para ejercer derechos de los titulares:** Los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el responsable pondrán en disposición a los titulares de la información será por medio del correo electrónico [auxiliar.logistica@ov-logistics.com](mailto:auxiliar.logistica@ov-logistics.com) y por vía telefónica en Bogotá D.C al número 521 3873, por medio del cual los titulares podrán ejercer sus derechos a conocer así como actualizar, rectificar, y suprimir sus datos personales contenidos en la bases de datos y revocar la autorización que haya otorgado para el Tratamiento de los mismos.

Se dejará constancia por medio del cual fue recogida la información, fecha de la recepción y trámite de la respectiva solicitud.

**ARTICULO 2.5 Personas a las que se les puede suministrar información:** a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial c) A los terceros autorizados por el titular o la ley.

**ARTICULO 2.6 Usuarios Operativos del tratamiento:** Son Usuarios Operativos quienes tengan acceso a la información en las diferentes dependencias áreas o departamentos relacionados a la protección de bases de datos consignados. Quien está a cargo de su debido control y protección en relación a las demás áreas o dependencias es el Oficial encargado asignado por el responsable también llamado usuario Administrativo.

**OFICIAL ENCARGADO (Usuario Administrativo)**

**Nombre:** Carolina Sánchez

**Área:** Administrativa

**Correo electrónico:** [auxiliar.logistica@ov-logistics.com](mailto:auxiliar.logistica@ov-logistics.com)

**Dirección física:** AV. Carrera 58 No. 127 - 59 Oficina 379, Bogotá - Colombia.

**Teléfono:** 521 3873 Bogotá D.C – Colombia

**ARTICULO 2.7. Deberes de los Usuarios Administrativos y/o Operativos:** Los **Usuarios Administrativos y/o Operativos** deberán cumplir los siguientes deberes para el pleno cumplimiento de la política integral de protección de base de datos personales.

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio el derecho del habeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley 1581 de 2012.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en el presente Política de Protección de Datos Personales.
- f) Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos propuestos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 en atención para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyendas “reclamo en trámite”.
- h) Insertar en la base de datos la leyenda “Información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- i) Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y comercio.
- j) Permitir la información a personas autorizadas.
- k) Informar a las Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos de la Superintendencia de Industria y comercio.

### TITULO 3 - PROCEDIMIENTOS

**ARTICULO 3.1 Reclamos:** Será tramitado de la siguiente manera: **a)** El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento debe contener los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que desiste del reclamo. **b)** Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos que diga "reclamo de trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. **c)** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles en caso de no poder responder dentro del término la solicitud, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá el reclamo la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### TITULO 4 - INFORMACIÓN DE REGISTRO

**ARTÍCULO 4.1 Información mínima del registro nacional de bases de datos:** La información que fue registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio es la siguiente:

- 1) Datos de identificación, ubicación, contacto del responsable del tratamiento de la base de datos.
- 2) Datos de identificación, ubicación, contacto del ó de los encargados del tratamiento de la base de datos en caso que los hubiere.
- 3) Canales para que los titulares ejerzan sus derechos.
- 4) Nombre y finalidad de la base de datos.
- 5) Forma de tratamiento de la base de datos (Manual y, o Automatizada), y
- 6) Política de tratamiento de la información.

### TITULO 5 - BASES DE DATOS, TRATAMIENTO Y PRIVACIDAD

**ARTICULO 5.1 Formas del tratamiento:** Las bases de datos serán tratadas de manera automatizada ó manual. Son bases de datos manuales los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física y bases de datos automatizadas son aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.

**ARTÍCULO 5.2 Bases de datos:** Realizamos la administración de las bases de datos que aquí se relacionan, es decir, tenemos el control y poder de decisión sobre el manejo de estas. A continuación, nos permitimos indicar cuáles son las bases de datos, de las cuales efectuamos tratamiento:

### 5.2.1 Base de datos de clientes.

**5.2.1.1 Contenido:** Estas bases de datos contienen la siguiente información:

1. NIT. 2. Nombre. 3. Dirección. 4. País. 5. Ciudad. 6. Teléfonos. 7. Email. 8. Persona de Contacto.

### 5.2.1.2 Forma en que se recolecta estos datos:

- a) Nos hacen saber vía e-mail, telefónica, interesados en recibir información sobre nuestros productos, cotizaciones enviadas por el área comercial, se generan **alertas** por correo electrónico, boletines informativos y otras notificaciones de información provenientes de la página Web.
- b) El registró realizado en el **Software Argo** con el fin de contactarlo a través de correo electrónico. Llamadas telefónicas u otros medios de comunicación electrónicos equivalentes.
- c) Notificaciones en relación a las actualizaciones y/o comunicaciones referentes a temas de programación y reprogramación de los servicio.
- d) Facturación y cobro de cartera
- e) Presentación de propuestas comerciales y/o licitaciones, mejoramiento de la calidad del servicio (posventa), realización de diagnósticos para el manejo de Transporte terrestre de Carga asociados a la prestación del servicio.
- f) A través de la documentación solicitada tales como Registro Único Tributario (**RUT**), cámara de Comercio, Cedula Representante Legal Contratos y/o acuerdos comerciales.
- g) Visitas y/o reuniones comerciales y/o visitas de inspección.

### 5.2.1.3 Finalidad del tratamiento:

- a) Desarrollar, cumplir y ejecutar el contrato de compraventa de los productos y/o servicios que ha adquirido en cualquiera de los canales dispuestos por nosotros así como la coordinación de entrega del servicio prestado.
- b) Contactarlo a través de correo electrónico, llamadas telefónicas, envío de SMS u otros medios de comunicación electrónicos equivalentes, como las notificaciones, en relación a actualizaciones o comunicaciones informativas relacionadas con los productos y/o servicios adquiridos en los canales dispuestos por la EMPRESA, siempre que sea necesario o autorizado con el fin de concretar el servicio.
- c) Remitirle publicidad y comunicaciones con fines de venta u otras de naturaleza comercial.

- d) Llevar a cabo los procesos de facturación, cartera, cobranza y pagos por los servicios efectivamente prestados.
- e) Responder sus Peticiones, Quejas o Reclamos (PQR's).
- f) Cumplir con los mandatos legales establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

## 5.2.2 Base de datos de proveedores

**5.2.2.1 Contenido:** Esta base de datos refiere al contenido de la siguiente información:

1. NIT. 2. Nombre. 3. Contacto. 4. Dirección. 5. País. 6. Ciudad. 7. Teléfonos. 8. Cédula Ciudadanía 9. Email. 10. Datos que estén en el RUT. 11. Conceptos Favorables 12. Servicios adquiridos. 13. Certificación bancaria. 14. Soat (Cuando se requiera) 15. Licencia de Conducción.

### 5.2.2.2 Forma en que se recolecta estos datos:

- a) Son registradas como proveedores al momento de adquirir los productos.
- b) Mediante vía e-mail, página web del proveedor, telefónica, y/o formularios de proveedores (cotizaciones), portafolio de servicios y/o productos.
- c) Registro Único Tributario (**RUT**).
- d) Visitas y/o reuniones comerciales.
  - Copia de la cedula del representante legal.
  - Certificado de Existencia Cámara y Comercio.

### 5.2.2.3 Finalidad del tratamiento:

- a) Poner en conocimiento del proveedor el estado de la relación comercial, informar acerca de las novedades en ejecución del contrato y de diferentes temas de la relación convenida.
- b) Cumplir con las obligaciones adquiridas.
- c) Desarrollar y cumplir alianzas comerciales y estratégicas en las diferentes regiones del país, así mismo Contactarlo a través de correo electrónico, llamadas telefónicas u otros medios de comunicación electrónicos equivalentes, como las notificaciones, en relación a la solicitud de cotizaciones y prestación de servicios.
- d) Efectuar el proceso de pago de proveedores.

## 5.2.3 Base de datos de empleados

**5.2.3.1 Contenido:** Esta base de datos contiene la siguiente información:

Nombres y apellidos, tipo y número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono de contacto, ciudad, correo electrónico, fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías, ocupación, información académica formal y certificada, nivel de estudios, título obtenido, fecha de ingreso, fecha de terminación, experiencia laboral, cargo desempeñado, nombre de la empresa donde trabajó, salario devengado, datos de la persona a contactar en caso de emergencia, datos médicos y grupo sanguíneo, número de cuenta bancaria, banco asociado al número de cuenta.

#### 5.2.3.2 Forma en que se recolecta estos datos:

- a) Solicitud hojas de vida por correo electrónico o físico
- b) Solicitud de documentación de ser aceptado
- c) Celebra contrato de trabajo.
- d) Vía email, telefónica, y/o entrega de hoja de vida.
- e) Sistemas de verificación de antecedentes y análisis de riesgo (procuraduría, contraloría, policía y demás que sean requeridos), **INTERPOL**.

#### 5.2.3.3 Finalidad del tratamiento:

- a) Celebrar un contrato de trabajo para un cargo determinado.
- b) Expedir certificaciones laborales.
- c) Dar referencias laborales a quien le interese.
- d) Ejecutar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos de la EMPRESA, relativas a nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- e) Registro en la planilla para el control de personal que integra la organización, pago de nómina, pago de parafiscales, para la prestación del servicio a los clientes de la empresa, radicación de facturas y/o documentación requerida por los clientes, seguimiento diario de trabajo, coordinar las actividades de retroalimentación, capacitación para el mejoramiento de la calidad del servicio prestado, además de la toma de exámenes médicos ocupacionales y/o Aptitud.
- f) Cumplir con los mandatos legales establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

**ARTÍCULO 5.3 Aviso de privacidad:** Será de manera verbal o escrita generada por el responsable y dirigida al titular informando acerca de las políticas de tratamientos de la Información que le serán aplicables, así como la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se le pretende dar a los datos personales.

El documento contendrá el nombre o razón social, datos del contacto del responsable, así como el tratamiento a al que serán sometidos los datos y la finalidad del mismo. Si existen datos sensibles se debe manifestar que es facultativa la respuesta a las preguntas solicitadas.

**ARTÍCULO 5.4 Medios de difusión del aviso de privacidad y de las políticas de tratamiento de la información:** El responsable podrá valerse de documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al titular.

El procedimiento de acceso a la actualización supresión y rectificación de datos personales y de revocatoria de la autorización será dada a conocer fácilmente a los titulares de la información.

## TITULO 6 - AUTORIZACIÓN

**ARTÍCULO 6.1 Autorización:** La autorización se adquirirá por mecanismos precisos e informados al titular, la cual será obtenida por cualquier medio técnico que faciliten la manifestación automatizada del titular y que pueda ser consultada claramente y sin error posteriormente.

Los casos en que no es necesaria la autorización se encuentran prevista en el art 10 de la ley 1581 de 2012.

**ARTICULO 6.2 Formas de autorización:** a) Por escrito, b) Conductas inequívocas donde manifieste su autorización. El silencio no cuenta como autorización.

**ARTÍCULO 6.3 Prueba de la autorización:** El responsable debe conservar la prueba otorgada de los Titulares de Datos Personales para el tratamiento de los mismos.

**ARTÍCULO 6.4 Revocatoria de la autorización:** Mediante reclamo. El responsable debe poner a disposición el mecanismo gratuito de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o revocación de la autorización otorgada

**PARAGRAFO I:** Excepto cuando el titular tenga un deber contractual de permanecer en la base de datos.

**PARAGRAFO II:** Cualquiera que sea el titular ya sean antiguos o nuevos cada vez que exista contacto y de ser necesario la autorización debe estar por escrito y debe ser archivado para su revisión.

**ARTÍCULO 6.5 Autorización para el tratamiento de datos sensibles:** Debe cumplirse lo siguiente; a) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento b) Informar al Titular de manera explícita y previa cuales de los datos serán objeto de tratamientos sensibles, la finalidad del tratamiento y obtener su consentimiento expreso.

Ninguna actividad podrá condicionarse para que el Titular suministre datos sensibles, su definición y demás conceptos podrán encontrarlos en el Art 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

## TITULO 7 - RECOLECCIÓN DE DATOS Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

**ARTÍCULO 7.1 Recolección de los datos personales:** De acuerdo al desarrollo y la finalidad de los principios, la recolección se limita a datos adecuados conforme a la normatividad vigente, no se podrá recolectar información de datos personales sin autorización del titular.

**PARAGRAFO I:** A solicitud de la Superintendencia de Industria y Comercio se debe: **a)** Proveer una descripción de los procedimientos utilizados para su recolección **b)** Almacenamiento **c)** Uso **d)** Circulación **e)** Supresión de la información **f)** Descripción de las finalidades para las cuales la información es recolectada **g)** Explicación sobre la necesidad de recolectar Datos Personales.

**ARTICULO 7.2 Contrato de transmisión de datos personales:** Este contrato será elaborado por el representante con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo control y responsabilidad señalando el alcance del tratamiento, las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el tratamiento y las obligaciones del encargado para con el titular y el representante obligándose de la misma manera al buen manejo del tratamiento, brindando seguridad y guardando la confidencialidad de la información.

## TITULO 08 - ANEXOS

### ARTICULO 8.1 Referencias normativas

- a) Ley 1266 de 2008.
- b) Ley 1581 de 2012.
- c) Decreto Reglamentario 1727 de 2009.
- d) Decreto Reglamentario 2952 de 2010.

- e) Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013.
- f) Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011
- g) Decreto 1115 de 2017.

**ARTICULO 8.2 Principios:** los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales.

- a) **principio de legalidad:** el tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 en el decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer una finalidad legítima de la cual debe ser informada al titular;
- c) **Principio de libertad:** El tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan error.
- e) **Principio de transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a tratamiento se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive Después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
- i) **Principio de temporalidad del dato:** agotada la finalidad para la cual fue recolectado y, o tratado el dato personal, el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento cesarán su uso.

**ARTICULO 8.3 Definiciones:** Para su claridad, a continuación, se definen los términos relativos a su derecho fundamental de hábeas data o protección de datos personales, importantes para la comprensión de la presente política de tratamiento de datos personales:

- a) **Hábeas data o protección de datos personales:** Es un derecho fundamental que otorga la potestad a su titular de determinar quién y cómo se administra la información personal que le concierne y, en ese sentido, otorga la facultad de conocer, actualizar, rectificar, autorizar, incluir y excluir información que es considerada como personal y que está siendo administrada en la base de datos de una entidad pública o privada.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- c) **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.
- d) **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- e) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) **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..

- g) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las Bases de Datos o el Tratamiento de los datos.
- h) **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- i) **Transferencia:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- j) **Transmisión:** Tratamiento de Datos Personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del responsable.
- k) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- l) **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.

<b>Proporcionado por:</b>	<b>Revisado y elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b> Carolina Sanchez
MULTISERCOL S.A.S	JENNY MARCELA MORALES P	<b>Cargo:</b> Administrativa
<b>Fecha:</b> 14/01/2018	<b>Fecha:</b> 14/01/2018	<b>Fecha:</b> 14/01/2018

Aprobado por:

---

Vargas de Ospina Ana Victoria  
C.C 41316409  
Representante Legal