

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## ANTECEDENTES

Dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y al Decreto 1377 de 2013 y en vista que JAIRO CORREA GOMEZ & CIA S.A.S recopila información personal en desarrollo de su objeto social, pone en conocimiento a los Titulares de los Datos Personales que sean tratados de cualquier manera por la Compañía, el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la protección de Datos Personales, con el fin de que estos conozcan los derechos, el procedimiento y los mecanismos que existen a su disposición para hacer efectivos sus derechos y la finalidad del Tratamiento al cual serán sometidos los esta información en caso de que el Titular así lo autorice.

### 1. DEFINICIONES.

- a) Autorización: Es el consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de sus Datos Personales.
- b) Base de Datos: Es el conjunto organizado de Datos Personales que sean objeto de Tratamiento
- c) Compañía: JAIRO CORREA GOMEZ & CIA S.A.S.
- d) Dato Personal: Es cualquier información de cualquier tipo, vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- e) Dato Público: Es el Dato Personal calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, etc.
- f) Dato Sensible: Es el Dato Personal que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen afiliaciones sindicales, el origen racial o étnico, la orientación política, entre otros.
- g) Encargado del Tratamiento: Es la 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. Para efectos de este Manual, la Compañía es uno de los Encargados del Tratamiento
- h) Manual: Es el presente documento que incorpora las Políticas y Procedimientos para la protección de Datos Personales
- i) Permiso: Es la legitimación que expresamente y por escrito mediante contrato o documento que haga sus veces, otorgue la Compañía a terceros, en cumplimiento de la Ley aplicable, para el Tratamiento de Datos Personales, convirtiendo a tales terceros en Encargados del Tratamiento de los Datos Personales entregados o puestos a su disposición.
- j) Responsable de Tratamiento: Es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la Base de Datos y/o el Tratamiento de los Datos Personales, para efectos de este Manual es la Compañía, es decir, JAIRO CORREA GOMEZ & CIA S.A.S..

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- k) **Titular:** Es la persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- l) **Transferencia:** Es el 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.
- m) **Transmisión:** Es la actividad de Tratamiento de Datos Personales mediante la cual se comunican los mismos, internamente o con terceras personas, dentro o fuera del territorio de la República de Colombia, cuando dicha comunicación tenga por objeto la realización de cualquier actividad de Tratamiento por el receptor del Dato Personal.
- n) **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

## 2. PRINCIPIOS

La Compañía, en el desarrollo de sus actividades comerciales recolectará, utilizará, almacenará, transmitirá y realizará diversas operaciones sobre los Datos Personales de los Titulares. En todo Tratamiento de Datos Personales realizado por la Compañía, los Responsables, Encargados y/o terceros a quienes se les transfiera Datos Personales deberán dar cumplimiento a los principios y reglas establecidas en la Ley y en este Manual, con el fin de garantizar el derecho al habeas data de los Titulares y dar cumplimiento a las obligaciones de Ley de la Compañía. Estos principios son:

- a) **Acceso restringido:** El Tratamiento sólo podrá llevarse a cabo por las personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley. Los Datos Personales, exceptuando la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados conforme a la Ley.
- b) **Autorización previa:** Todo Tratamiento de Datos Personales se llevará cabo una vez se haya obtenido la Autorización previa, expresa e informada del Titular, salvo que la Ley establezca una excepción a esta regla. En caso de que los Datos Personales hayan sido obtenidos con anterioridad a la Ley, la Compañía buscará los medios ordinarios y alternativos pertinentes para convocar a los Titulares y obtener su Autorización retroactiva.
- c) **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de Datos Personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, su relación contractual con la Compañía o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la Compañía, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.
- d) **Finalidad:** Toda actividad de Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a las finalidades mencionadas en esta Manual, en la Autorización otorgada por el Titular de los Datos Personales, o

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

en la ley. La finalidad del Tratamiento debe ser informada al Titular del Dato Personal al momento de obtener su Autorización.

- e) **Libertad:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del Titular. Los Datos Personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa Autorización, o en ausencia del mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- f) **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de la Compañía, 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
- g) **Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable o del Encargado del Tratamiento, información acerca de la existencia de sus Datos Personales. Esta entrega de información la llevará a cabo el área de la Compañía encargada de la protección de Datos Personales
- h) **Circulación restringida:** Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por el personal de la Compañía que cuente con Autorización para hacerlo, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. No podrá entregarse Datos Personales a quienes no cuenten con Autorización o no hayan recibido Permiso por parte de la Compañía para llevar a cabo el Tratamiento.
- i) **Temporalidad:** La Compañía no usará la información del Titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada al Titular de los Datos Personales.
- j) **Veracidad o calidad:** la información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Cuando existan Datos Personales parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error, la Compañía deberá solicitar a su Titular la actualización o corrección de la información o abstenerse de Tratarlos.

### 3. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES Y PROCEDIMIENTO PARA EJERCERLOS

De acuerdo con la Ley, los Titulares de Datos Personales tienen los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a los Responsables o los Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar prueba de la Autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo que la Ley indique que dicha Autorización no es necesaria.
- c) Ser informado por el Responsable o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus Datos Personales
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a la Ley.

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- e) Revocar la Autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales de las Bases de Datos de la Compañía, cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que el Tratamiento no respeta los principios, derechos, garantías constitucionales y legales.
- f) Solicitar acceso y acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Los menores de edad podrán ejercer sus derechos personalmente, o a través de sus padres o los adultos que detenten la patria potestad, quienes deberán demostrarlo mediante la documentación pertinente. Así mismo podrán ejercer los derechos del Titular los causahabientes que acrediten dicha calidad, el representante y/o apoderado del Titular con la acreditación correspondiente y aquellos que han hecho una estipulación a favor de otro o para otro.

**CONSULTAS.** El Titular, sus causahabientes, sus representantes y/o apoderados, podrán formular consultas respecto al contenido de los Datos Personales del Titular que reposan en las Bases de Datos de la Compañía y ésta suministrará la información que posea del Titular. Para realizar la consulta se requiere:

- a) Presentar la solicitud por escrito en las oficinas de la Compañía ubicadas en la Cra 25 No. 3 - 45 piso 3 de
- b) Medellín, dirigidas al correo electrónico dirigido a [dms@elcondor.com](mailto:dms@elcondor.com)
- c) A la solicitud deberá anexarse la copia del documento de identidad del Titular. Cuando la solicitud sea realizada por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.
- d) La solicitud deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del solicitante
- e) El Responsable de atender la consulta dará respuesta al solicitante siempre y cuando tuviere derecho a ello por ser el Titular del Dato Personal, su causahabiente, apoderado, representante, o sea el responsable legal en el caso de menores de edad. Esta respuesta se enviará dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Compañía.
- f) En caso de que la solicitud no pueda ser atendida dentro de los diez (10) hábiles contados a partir de la fecha en la que la solicitud fue recibida por la Compañía, se contactará al solicitante para comunicarle los motivos de la demora y para señalarle otra fecha en la cual será respondida su consulta, que no superará los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. Para ello se utilizará el mismo medio o uno similar al que fue utilizado por el Titular para su comunicar su solicitud.
- g) Cualquiera que sea el medio empleado para realizar la consulta, la Compañía guardará prueba de ésta y su respuesta.

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**RECLAMO.** El Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012 o en este Manual, podrán presentar un reclamo escrito ante la Compañía, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo se formulará por correo electrónico dirigido a [habeasdata@elcondor.com](mailto:habeasdata@elcondor.com)
- b) Al reclamo deberá anexarse la copia del documento de identidad del Titular. Cuando el reclamo sea realizado por un causahabiente, apoderado y/o representante del Titular, deberá acreditar dicha calidad, de conformidad con la Ley vigente aplicable sobre la materia.
- c) El reclamo deberá contener una descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y lo que se pretende con éste, es decir, la actualización, corrección, supresión de la información o cumplimiento de los deberes de la Ley o de este Manual.
- d) Se deberá indicar la dirección y datos de contacto e identificación del reclamante.
- e) Se deberá acompañar por toda la documentación que el reclamante quiera hacer valer.
- f) La Compañía antes de atender el reclamo verificará la identidad del Titular del Dato Personal sobre el cual se hace el reclamo, su representante y/o apoderado y con ese fin podrá exigir el documento de identificación original del Titular, y los poderes especiales, generales o documentos que se exijan según sea el caso.
- g) Si la documentación o el reclamo resultan incompletos, se requerirá al reclamante 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 se presente la información requerida, se entenderá que se ha desistido del reclamo.
- a) En caso de que la Compañía no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al reclamante.
- b) Una vez recibido el reclamo con la documentación completa, se incluirá en la Base de Datos de la Compañía donde reposen los Datos del Titular sujetos a reclamo una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- c) El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- d) **QUEJA.** El Titular, sus causahabientes, representante y/o apoderados sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Compañía.

## 4. RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

La Compañía es la Responsable por el Tratamiento de la Base de Datos Personales y al interior de ésta el área de Comunicaciones será la Responsable de la recepción y atención de peticiones, quejas, reclamos y consultas de todo tipo relacionadas con los Datos Personales. La persona encargada de esta área tramitará las consultas y reclamaciones en materia de Datos Personales de conformidad con la Ley y este Manual.

Los datos de contacto del Responsable son:

- **Dirección física:** Cra 25 No. 3 -45 piso 3 de Medellín
- **Dirección electrónica:** habeasdata@elcondor.com
- **Teléfono:** (4) 4480029

**Cargo de la persona de contacto:** Analista de Comunicaciones

**RESPONSABLE.** La Compañía, en calidad de Responsable del Tratamiento, deberá cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas que le impongan otros deberes:

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

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley
- k) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos
- l) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo
- m) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

**ENCARGADOS.** La Compañía, en calidad de Encargado del Tratamiento, así como otras personas que en razón de su actividad o relación con la Compañía ejerzan funciones de Encargado del Tratamiento, deberán cumplir con los siguientes deberes, sin perjuicio del cumplimiento de las demás normas que le impongan otras obligaciones:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley
- d) Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley
- f) Adoptar un Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares
- g) Registrar en la Base de Datos las leyendas “reclamo en trámite” en la forma en que se regula en la presente ley
- 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

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- i) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- j) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella
- k) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio

## 5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES

Los Datos Personales tratados por la Compañía deberán someterse a las finalidades que se señalan a continuación. Así mismo los Encargados o terceros que tengan acceso a los Datos Personales por virtud de Ley o contrato, mantendrán el Tratamiento dentro de las siguientes finalidades:

- a) Registrar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales legales y extralegales derivadas del contrato de trabajo, y de registro contable de las obligaciones comerciales contraídas por la Compañía.
- b) Registrar toda la información necesaria de los accionistas y posibles inversionistas de la Compañía con el fin de garantizarles sus derechos como accionistas y mantener informados a quienes lo deseen acerca de los eventos que puedan interesarles
- c) Cumplir con los procesos internos de la Compañía en materia de selección y administración de empleados, proveedores y contratistas.
- d) Cumplir los contratos celebrados con los clientes
- e) Cumplir con el control y la prevención del fraude y de lavado de activos y obtener la información requerida para el SARLAFT.
- f) Cumplir aspectos fiscales y legales con las entidades del gobierno
- g) Realizar el pago de nómina, de aportes legales al sistema de seguridad social y de beneficios extralegales de los empleados
- h) Registrar el control y los pagos por los bienes y servicios recibidos
- i) Realizar capacitaciones y acceder a convenios inter empresariales
- j) Cualquier otra actividad necesaria para el efectivo cumplimiento de la relación comercial que tiene la Compañía con proveedores y clientes.
- k) Cualquier otra actividad necesaria para el efectivo cumplimiento de la relación laboral que tiene la Compañía con sus empleados
- l) La Transmisión de datos a terceros con los cuales se hayan celebrado contratos con este objeto, para fines comerciales, administrativos u operativos, incluyendo pero sin limitarse a

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

la expedición de carnets, y certificaciones a terceros, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- m) Mantener y procesar por computadora u otros medios, cualquier tipo de información relacionada con el negocio del proveedor o del cliente con el fin de brindar los servicios y productos pertinentes.
- n) Las demás finalidades que determinen los Responsables en procesos de obtención de Datos Personales para su Tratamiento, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales y regulatorias, así como de las políticas de la Compañía.

## 6. VIGENCIA

Esta Política rige a partir del 1 de octubre de 2016. Los Datos Personales que sean almacenados, utilizados o transmitidos permanecerán en nuestra Base de Datos, de conformidad con el criterio de temporalidad y necesidad, durante el tiempo que sea necesario para las finalidades mencionadas en este Manual, para las cuales fueron recolectados.