

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE DATOS PERSONALES SGSDP	Facatativá Fecha Emisión Noviembre de 2018
	Page 1 of 20

POLÍTICA DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS TITULARES DE LA EMPRESA

THE ELITE FLOWER S.A.S. C.I.

ELABORADO POR: JEFE DE SIG	REVISADO POR: JEFE DE CONTABILIDAD	APROBADO POR: CONTROLLER	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
---------------------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------

Contenido

I.	IDENTIFICACIÓN	4
II.	MARCO LEGAL	4
III.	OBJETIVOS	4
IV.	ALCANCE	4
V.	DEFINICIONES	4
VI.	PRINCIPIOS	6
VII.	DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	6
VIII.	DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES	7
IX.	PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN	7
X.	DEBERES DE LA EMPRESA	7
XI.	AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR	8
XII.	MECANISMOS Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	9
XIII.	EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES	10
XIV.	DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN	10
XV.	LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR	11
XVI.	TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE	11
XVII.	FINALIDADES ESPECÍFICAS	11
XVIII.	PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN	12
XIX.	PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	13
XX.	GESTIÓN DEL RIESGO	14
XXI.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES	14
XXII.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES	16
XXIII.	TRANFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES LA EMPRESA	18
XXIV.	RESPONSABLES/CONFIDENCIALIDAD	18

ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

XXV. SANCIONES	18
XXVI. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	19
XXVII. TRAZABILIDAD	19
XXVIII. INDICADORES	20

**ELABORADO POR:
JEFE DE SIG**

**REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD**

**APROBADO POR:
CONTROLLER**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios 1377 de 2013, 1074 de 2015, 090 de 2018. la **THE ELITE FLOWER S.A.S. C.I.** informa la política aplicable a la entidad para el tratamiento protección de datos personales.

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: **THE ELITE FLOWER S.A.S. C.I.** Nit **800.141.506-1** (en adelante **LA EMPRESA**), Sociedad por acciones Simplificada inscrita en la cámara de Comercio de Bogotá con Matricula Mercantil No. 00882720 del 24 de julio de 1998 cuyo objetivo es efectuar operaciones de comercio exterior primordialmente de Flores frescas cortadas, actividad que es desarrollada bajo el código **CIU 4620**, Comercio al por mayor de materias primas agropecuarias

- **DIRECION:** Carrera 7 No 12C-28 Oficina 1005 - Edificio América, Bogotá D.C.
- **CORREO ELECTRÓNICO:** datospersonales@eliteflower.com
- **TELÉFONO DEL RESPONSABLE:** 891 0444 Ext 1103

II. MARCO LEGAL

Constitución Política, artículo 15. Ley 1266 de 2008 Ley 1581 de 2012 Decretos Reglamentarios 1727 de 2009 y 2952 de 2010, Decreto Reglamentario parcial 1377 de 2013, Circular 002 de 2015 de la SIC, Sentencias C-1011, Sentencia C-478.

III. OBJETIVOS

- Informar al 100% del personal que ingresa a trabajar con **LA EMPRESA** acerca del tratamiento de los datos y la debida autorización por medio de los contratos de trabajo.
- Identificar las Bases de Datos en las cuales se relacionan Datos Personales y reportarlas en su totalidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Responder el 100% de los PQR que se generen y que estén involucrados con los Datos Personales, cumpliendo con los tiempos establecidos.
- Cumplir con las disposiciones legales referentes al SGSDP, de acuerdo con las auditorias anuales realizadas.

IV. ALCANCE

El SGSDP se desarrolla con la cobertura para todas las operaciones de **LA EMPRESA** que le son aplicables y a todas las unidades de negocio. Los procesos involucrados en el tratamiento de los Datos Personales se describen en este documento, así como el origen, la finalidad del tratamiento y los responsables, de acuerdo con el análisis realizado.

El alcance del SGSDP deberá estar sujeto al cumplimiento de la Legislación Vigente aplicable.

V. DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales. **AVISO DE PRIVACIDAD:** comunicación verbal o escrita generada por el responsable dirigida al titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

BASE DE DATOS: conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

CAUSAHABIENTE: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

DATO PERSONAL: cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica.

DATO PRIVADO: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

DATO 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.

DATO SEMIPRIVADO: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV” de la Ley 1266.

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.

DATOS INDISPENSABLES: se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de educación superior en docencia, investigación y extensión. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

DATOS OPCIONALES: son aquellos datos que **LA EMPRESA** requiere para ofrecer servicios adicionales en investigación, docencia, extensión, ofertas laborales, etc.

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.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS: es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

HABEAS DATA: derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: persona natural o jurídica, pública o privada que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o Tratamiento de los datos.

TITULAR: persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

TRANSFERENCIA: la transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

TRANSMISIÓN: tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

VI. PRINCIPIOS

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, modifican o adicionan, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios rectores:

- **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** el Tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollen.
- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al titular. En lo correspondiente a la recolección de datos personales, **LA EMPRESA** se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos; Todas las áreas de la compañía, en especial el área **Financiera** y las áreas de apoyo a la gestión Financiera, áreas Funcionales que manejan los Datos Personales de los Titulares y profesionales en Seguridad de la Información, compras, mercadeo, departamento técnico, tecnología de información, etc., deberán informar al titular el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** el tratamiento solo 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 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 a error.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** en el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** el tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por las personas previstas en la ley. 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 conforme a la ley.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** la información sujeta a tratamiento por **LA EMPRESA** se deberá manejar con 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.
- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** **LA EMPRESA** está obligada a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley.

VII. DERECHOS QUE LE ASISTEN AL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **LA EMPRESA** en su condición de responsable 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.

ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a **LA EMPRESA** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).
- Ser informado por **LA EMPRESA**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

VIII. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES

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

IX. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN

LA EMPRESA utilizará los mecanismos actuales y realizará la implementación y adopción de las acciones que sean necesarias para documentar de manera idónea cuando y como se han obtenido las autorizaciones del titular para el tratamiento de sus datos personales. Para el desarrollo de esta labor **LA EMPRESA** utilizará todas las herramientas técnicas y tecnológicas de que disponga. Si estas herramientas resultan insuficientes para probar la autorización para el tratamiento de datos por parte del titular, **LA EMPRESA** podrá establecer procedimientos para desarrollar directamente o a través de terceros las labores y adquisiciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo relacionado con la obtención de la autorización descrita.

X. DEBERES DE LA EMPRESA

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de **LA EMPRESA** los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley:

- Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

ELABORADO POR: JEFE DE SIG	REVISADO POR: JEFE DE CONTABILIDAD	APROBADO POR: CONTROLLER	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
-------------------------------	--	-----------------------------	----------------------

- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- **LA EMPRESA** hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

XI. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

El origen de los datos personales se obtiene de la siguiente manera:

- Directamente de los Titulares de los datos para Empleados, Proveedores y Contratistas.
- Por medio de los portales públicos de empleo.
- Por medio de Transferencia de datos de las Empresas de Servicios Temporales.

Base de Datos	Origen	Almacenamiento	Tiempo de Archivo
Hojas de vida Empresa/ Retirados	Directamente del Titular	Físico en GH. Retirados archivo Inactivo	20 años despues de la finalización laboral
Hojas de vida EST	Transferencia de Datos de las EST	Físico en GH	Al finalizar la labor con LA EMPRESA
Hojas de Vida Postulados	Diractemante del Titular, por Portales públicos de empleo o por Terceros	Físico y Virtual en Selección	Permanente para nuevas convocatorias
Historias Clínicas	Directamente del Titular	Físico Confidencial en GH	20 años despues de la finalización laboral
Sistema de Nómina	Directamente del Titular	Virtual Fdim BackUp en TI	Vitalicio
Datos Biométricos	Directamente del Titular	Fotografías e imagenes en Virtual. Huellas en Físico en GH y MTO	20 años despues de la finalización laboral
Sistema Novasoft	Directamente del Titular	Virtual Novasoft BackUp en TI	Vitalicio

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que

ELABORADO POR: JEFE DE SIG	REVISADO POR: JEFE DE CONTABILIDAD	APROBADO POR: CONTROLLER	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
--------------------------------------	---	------------------------------------	-----------------------------

pueda ser objeto de consulta posterior. Los medios utilizados por **LA EMPRESA** para la autorización por parte de los Titulares de los datos son los siguientes:

- Contratos de Trabajo
 - Para la recolección de Hojas de vida, copia de la cédula de ciudadanía y la información descrita en la Ficha Integral, la Ficha Social y verificación de referencias, de antecedentes judiciales y disciplinarios, conceptos ocupacionales del personal que trabaja con **LA EMPRESA**.
 - Registro de huellas y medios audiovisuales para carnetización, uso de imágenes para material de comunicación interna y externa y, video para vigilancia y seguridad.
- Contrato de Transmisión y Transferencia
 - Para la recolección de Hojas de vida, copia de la cédula de ciudadanía y la información descrita en la Ficha Integral la Ficha Social y verificación de referencias, de antecedentes judiciales y disciplinarios, conceptos ocupacionales del personal que trabaja con Empresas de Servicios Temporales y que desempeñan funciones para **LA EMPRESA**.
- Autorización Masiva
 - Para las Hojas de Vida del personal que se postula para los procesos de selección de **LA EMPRESA**, que incluyen pruebas técnicas, psicológicas, médicas, de laboratorio y verificación de antecedentes judiciales y disciplinarios. Esto se realiza por medio del envío de la Política de SGSDP por correo, para que el Titular tenga la oportunidad de actualizar, rectificar o suprimir la información por los medios establecidos.
- Contrato de Transmisión y Transferencia
 - Contratos con Terceros para la Transmisión y Transferencia del uso de datos en Historias Clínicas, para ejecutar Visitas Domiciliarias, atender casos de carácter jurídico, para los Empleados de **LA EMPRESA**.
 - Contratos con Terceros para la Transmisión y Transferencia del uso de datos para el proceso de selección de Proveedores y Contratistas, incluyendo acceso a información financiera o crediticia.
- Autorización Implícita
 - Señalización o publicación de información para el uso de Datos biométricos (Registros Audiovisuales), para la seguridad de las personas, instalaciones y bienes de **LA EMPRESA** en los lugares designados. Autorización que puede ser suprimida, si el Titular lo requiere, por medio de los medios descritos.
- Contratos con Terceros
 - Contratos con Terceros para la autorización de los datos para verificación de referencias, antecedentes judiciales y disciplinarios, análisis de información financiera o crediticia, la toma de huellas, entrega de Hojas de Vida, documentos de vehículos, conceptos ocupacionales, pagos de salarios y seguridad social del Tercero y del personal que trabaja con ellos.

XII. MECANISMOS Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

LA EMPRESA en los términos dispuestos en la Ley generó un aviso en el cual se comunica a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales es mediante los siguientes canales: en forma directa y de manera presencial en las oficinas de la compañía, vía telefónica y a través del correo electrónico datospersonales@eliteflower.com. De preferencia, **LA EMPRESA** solicita que el mecanismo sea por el medio escrito.

ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

XIII. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

XIV. DESTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN

En el momento en que el Titular de la información, requiere que LA EMPRESA no sea poseedora de esta y que dicha solicitud se encuentre regida dentro del Marco Legal, se deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Hojas de vida Empresa/Retirados: Solo se destruyen, si el tiempo establecido por la Legislación Vigente ha finalizado. En ese caso, la Hoja de Vida en físico es destruida, dejando acta de baja con las respectivas autorizaciones.
- Hojas de vida EST: Una vez finalizada la labor para la cual la persona desempeña su trabajo en misión, se debe destruir la Hoja de Vida en físico. Así no exista solicitud por parte del Titular, dejando acta de baja con las respectivas autorizaciones.
- Hojas de Vida Postulados: Tan pronto como se reciba una solicitud por parte del Titular o por decisión de LA EMPRESA, la Hoja de Vida en físico es destruida, dejando acta de baja con las respectivas autorizaciones. La información virtual debe ser identificada y eliminada de la Base de Datos, emitiendo una constancia del proceso.
- Historias Clínicas: Esta información no se puede destruir. Según requerimiento, esta información se le debe devolver al Titular, con constancia de entrega.
- Sistema de Nómina: Solo se destruyen, si el tiempo establecido por la Legislación Vigente ha finalizado. En ese caso, se elimina la información dejando constancia del proceso. De igual forma en los BackUps de Ti.
- Datos biométricos:
 - Fotografías. Se deben eliminar de los archivos en la Dir. de GH y en BackUps en TI dejando constancia del proceso.
 - Imágenes en video: Se deben eliminar de los archivos en el Centro de Monitoreo y en BackUps en TI dejando constancia del proceso.
 - Decadactilares. Los registros de huellas se manejan en físico y se deben eliminar. Esto para Empleados y Contratistas. Se debe generar un acta de baja con las respectivas autorizaciones.
- Sistema Novasoft. Solo se destruyen, si el tiempo establecido por la Legislación Vigente ha finalizado. En ese caso, se elimina la información dejando constancia del proceso. De igual forma en los BackUps de Ti.

**ELABORADO POR:
JEFE DE SIG**

**REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD**

**APROBADO POR:
CONTROLLER**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

XV. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición **LA EMPRESA**.
- Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro. Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

XVI. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DE ESTE

El tratamiento para los datos personales indispensables de trabajadores, proveedores, clientes contratistas y extrabajadores estará enmarcado en el orden legal y en concordancia con los procedimientos establecidos por **LA EMPRESA**, y serán todos los necesarios para el desarrollo del objeto social. Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares. El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y/o requisitos:
 - a) que respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
 - b) que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal de los niños, niñas o adolescentes otorgará la autorización, previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto. **LA EMPRESA** velará por el uso adecuado del tratamiento de los datos personales de los niños, niñas o adolescentes

XVII. FINALIDADES ESPECÍFICAS

Los datos de los Titulares de la información serán utilizados para el desarrollo de las operaciones de **LA EMPRESA**, describiendo la finalidad de la obtención de los Datos en los siguientes procesos:

ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

SELECCIÓN

- Recolección de Hojas de Vida directamente del Titular o de Terceras personas naturales o jurídicas que las remitan.
- Análisis de información de las Hojas de Vida para las necesidades de contratación de la Empresa.
- Verificación de referencias de la información suministrada en las Hojas de Vida y anexos.
- Entrevistas, validación de perfiles, pruebas psicotécnicas, de conocimiento y de competencias.
- Conservación de Hojas de Vida para futuros procesos.

GESTIÓN HUMANA

- Verificación de antecedentes judiciales y/o disciplinarios.
- Pruebas médicas, historia clínica y tramites de incapacidades.
- Vinculación laboral, contratación y generación de acuerdos.
- Registro fotográfico y audiovisual para carnetización, publicación en la página web, canales internos y revistas.
- Solicitud y expedición de certificados laborales y/o referencias.
- Información pública de familiares para el perfil sociodemográfico, eventos especiales y entrega de regalos.
- Reservas hoteleras y tiquetes aéreos.
- Levantamiento de información para los programas del SG-SST.
- Transferencia de datos entre las razones sociales.

NÓMINA

- Base de datos de información de empleados directos, indirectos, retirados y pensionados para el desarrollo de afiliaciones y traslados de seguridad social y parafiscales, auxilios, nómina, primas y bonificaciones, horas extras, cesantías, vacaciones, reconocimiento de derechos pensionales y liquidaciones.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Análisis de cotizaciones, catálogos o información técnica de productos o servicios.
- Información de contacto para la base de datos.
- Cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre el Responsable del tratamiento de los datos y los Titulares.
- Información de pagos a seguridad social de los contratistas y certificación de pago salarial de acuerdo con la legislación vigente.
- Verificación de referencias, antecedentes judiciales y/o disciplinarios,
- Estudios financieros.
- Gestiones de facturación.
- Solicitud de información para ingreso a la Empresa o acceso a áreas críticas.
- Levantamiento de información para los programas del SG-SST.

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

- Monitoreo por medio del CCTV para la seguridad de las personas, los bienes y las instalaciones de LA EMPRESA, en las áreas establecidas.

XVIII. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

**ELABORADO POR:
JEFE DE SIG**

**REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD**

**APROBADO POR:
CONTROLLER**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

Se denominan los Contratistas como “críticos”, aquellos que por efecto de sus servicios requieren acceso a información de las Bases de Datos aquí establecidas. Se solicita que, de manera general, para todos los contratos de estos Contratistas, se incluya la cláusula de Transferencia y Transmisión de Datos Personales. Los Contratistas Críticos serían, sin limitación, aquellos que:

- Tengan acceso a Historias Clínicas.
- Ejecuten Visitas Domiciliarias.
- Atiendan casos de carácter jurídico.
- Tengan acceso a información financiera o crediticia de Proveedores.

XIX. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

LA EMPRESA ha designado como área responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la Empresa las áreas de apoyo a la Gestión Financiera, áreas Funcionales que manejan los Datos Personales de los Titulares y profesionales en Seguridad de la Información. Como Responsable del SGSDP, la alta dirección nombra al Jefe de Sistemas Integrados de Gestión para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico datospersonales@eliteflower.com

Las funciones del Responsable, se describen a continuación:

- Compromiso total del cumplimiento de la política;
- Desarrollo y revisión de la política;
- Asegurar la implementación de la política;
- Revisiones de la gestión de la política;
- Entrenamiento y concienciación necesaria de la política;
- Aprobación de procedimientos donde sean tratados los datos personales, como:
- La administración y comunicación de noticias de privacidad;
- El manejo de solicitudes de los titulares;
- La recolección y manipulación de datos personales;
- Manejo del proceso de PQR;
- La gestión de incidentes de seguridad;
- Contratación de servicios externos y prestación;
- Enlace con las personas a cargo del manejo de riesgos y asuntos de seguridad dentro de la organización;
- Provisión de asesoramiento en asuntos ante la SIC y en relación con proyectos que involucren temas de seguridad de los datos personales, como puede ser compartirlos o transferirlos fuera de la organización;
- Interpretación de las exenciones aplicables al tratamiento de datos personales;
- Asegurar que la organización tenga acceso a actualizaciones legislativas y a una orientación apropiada de acuerdo con la legislación en protección de datos;
- Revisar que el SGSDP refleje los cambios en legislación, práctica y tecnología a través una comunicación continua y proactiva del riesgo a las partes interesadas;
- Completar, emitir, y gestionar notificaciones ante la SIC y los titulares de datos personales cuando sea requerido según la normatividad aplicable.

**ELABORADO POR:
JEFE DE SIG**

**REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD**

**APROBADO POR:
CONTROLLER**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

XX. GESTIÓN DEL RIESGO

LA EMPRESA debe identificar, evaluar, controlar los riesgos asociados con el SGSDP. Para esto, se debe utilizar la herramienta que se haya definido. El propósito es la prevención de la materialización de los riesgos, por medio de acciones encaminadas a:

- Proteger los datos personales contra daño, pérdida, destrucción o alteración.
- Evitar el uso, acceso o tratamiento no autorizado.
- Impedir la divulgación no autorizada de los datos personales.

Para tal efecto se deben tener en cuenta documentos como:

- Procedimiento de Evaluación de Riesgos
- Matriz Integral de Riesgos.

XXI. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

CONSULTAS

- Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en **LA EMPRESA**, quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular. La consulta se formulará a través del correo datospersonales@eliteflower.com.
- La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de esta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

RECLAMOS

- El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante **LA EMPRESA**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
 1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a **LA EMPRESA** por el correo electrónico datospersonales@eliteflower.com con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
 2. Una vez recibido el correo datospersonales@eliteflower.com con el reclamo completo, éste se catalogará con la etiqueta "reclamo en trámite" y el motivo de este en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha etiqueta se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
 3. 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

ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

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.

PETICIÓN DE ACTUALIZACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS

- **LA EMPRESA** rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos antes señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico datospersonales@eliteflower.com indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SUPRESIÓN DEL DATO

- Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual, para ello **LA EMPRESA** se pone a disposición del Titular el correo electrónico datospersonales@eliteflower.com. Si vencido el término legal respectivo, **LA EMPRESA**, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012.

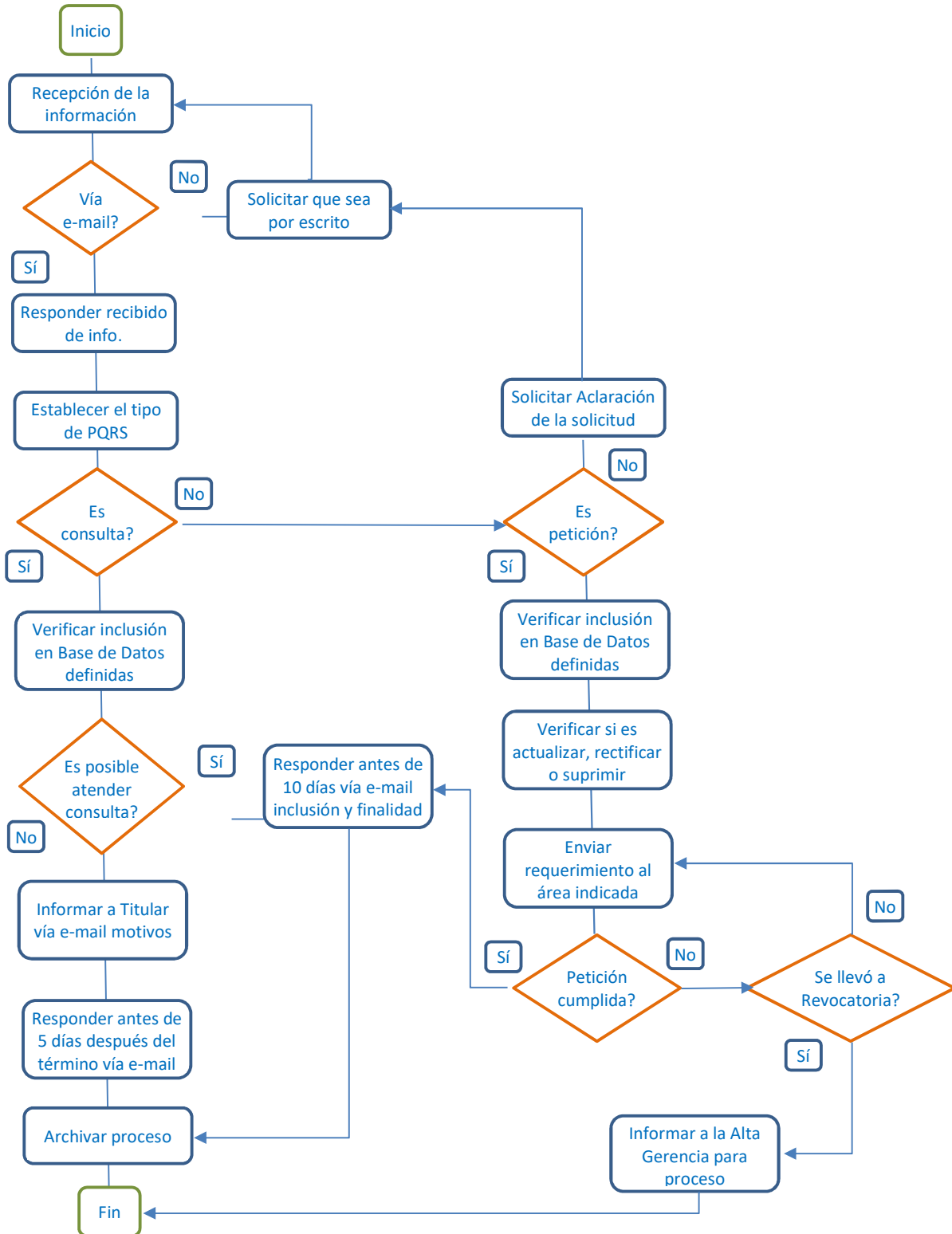
ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

XXII. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS Y PETICIONES

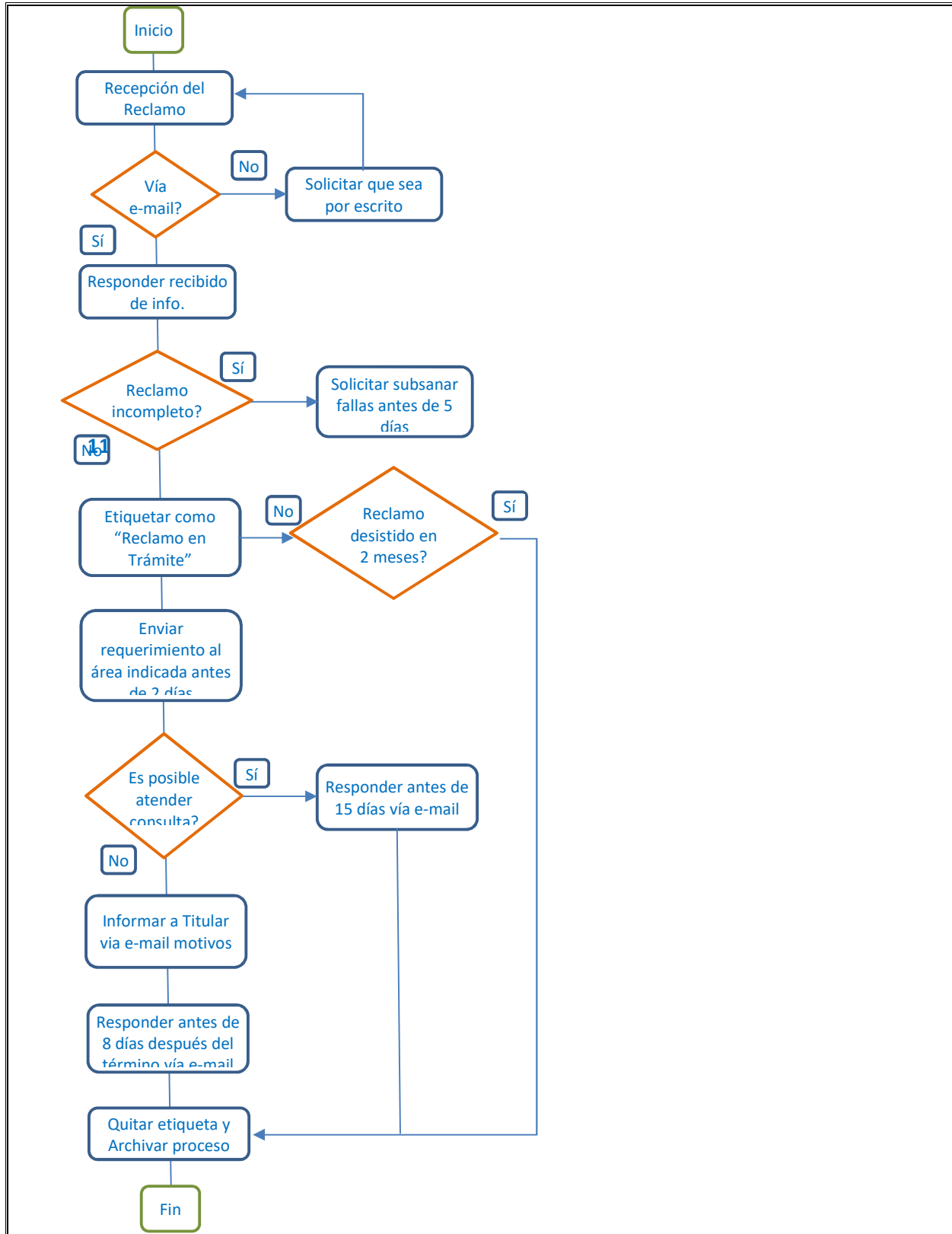


ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN



ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

XXIII. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES LA EMPRESA

En cumplimiento de su objeto social y en consideración de sus vínculos permanentes u ocasionales de carácter comercial y/o administrativo con empresas vinculadas, bancos, proveedores y/o clientes del exterior, **LA EMPRESA** podrá efectuar transferencia y transmisión de datos personales de los titulares.

Para la transferencia internacionales de datos personales de los titulares, **LA EMPRESA** tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con **LA EMPRESA** y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente.

Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012. Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe **LA EMPRESA**, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013. Con la aceptación de la presente política, el Titular autoriza expresamente para transferir Información Personal. La información será transferida y transmitida, para todas las relaciones que puedan establecerse con **LA EMPRESA**.

XXIV. RESPONSABLES/CONFIDENCIALIDAD

LA EMPRESA es responsable del tratamiento de los datos personales y cada proceso debe velar por la confidencialidad de la información. Por tal motivo, se toma la determinación de denominar los cargos que por efecto de sus funciones requiere acceso a las Bases de Datos definidas con contenido de Datos Personales, como críticos. Para estos cargos se decide contar una cláusula de confidencialidad firmada, con efectos sancionatorios en caso de incumplimiento. Los procesos con cargos críticos en SGSDP con los siguientes:

Procesos con Cargos
Críticos SGSDP

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nómina | <input type="checkbox"/> Gerencia Administrativa | <input type="checkbox"/> Tecnología de Info. |
| <input type="checkbox"/> Selección | <input type="checkbox"/> Mantenimiento | |
| <input type="checkbox"/> Gestión Humana | <input type="checkbox"/> SIG | |

XXV. SANCIONES

Para el personal a quien se le genere un informe por causa de algún incumplimiento en el manejo ético, que no se encuentre acorde a las funciones establecidas respecto al Tratamiento de los Datos Personales, se le deberá iniciar un proceso disciplinario según lo determinado en el Reglamento de Trabajo. A partir de esto, se tomarán las sanciones aplicables.

ELABORADO POR:
JEFE DE SIG

REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD

APROBADO POR:
CONTROLLER

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

XXVI. CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

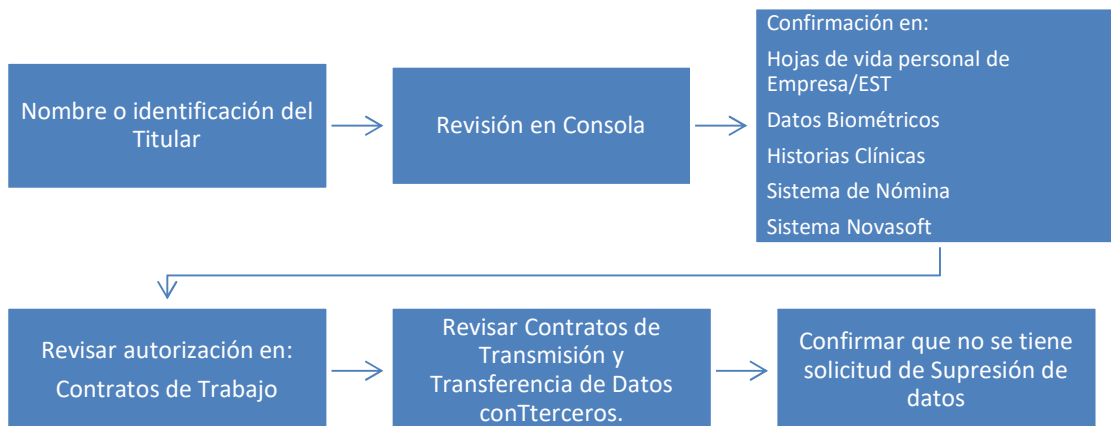
El SGSDT y esta política, deberán ser de conocimiento primordial de los cargos definidos como Críticos para **LA EMPRESA**. Aún así, se define que todo cargo administrativo debe tener conocimiento del SGSDP y se le informará de igual manera al personal operativo. Los mecanismos establecidos son los siguientes:

- **Inducción General.** Se incluye en el temario del Instructivo de Inducción, las generalidades del SGSDP.
- **Inducción SIG.** Se incluye en la inducción que se realiza desde el depto. SIG al personal administrativo las generalidades del SGSDP.
- **Intranet.** Divulgarla por medio del Fdim, al alcance del personal que cuenta con usuario en la Empresa, la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- **Divulgación.** Se requiere de información física al alcance de todo el personal. Para lo cual se considera la generación de avisos informativos en porterías y recepciones de las fincas.
- **Código de Conducta.** Por medio de este documento, se comunicará a personas externas, acerca del Tratamiento de Datos Personales.

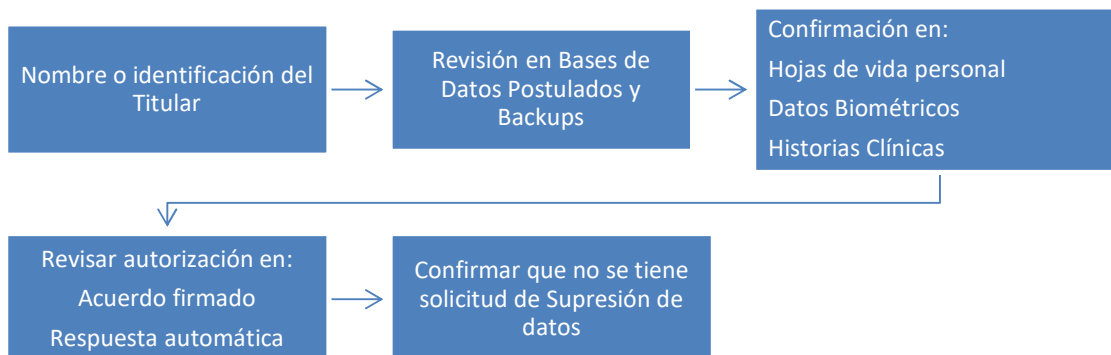
XXVII. TRAZABILIDAD

Para lograr rastrear las autorizaciones y la información personal en custodia, se presenta el siguiente esquema:

- **EMPLEADOS POR EMPRESA, POR EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES O RETIRADOS**

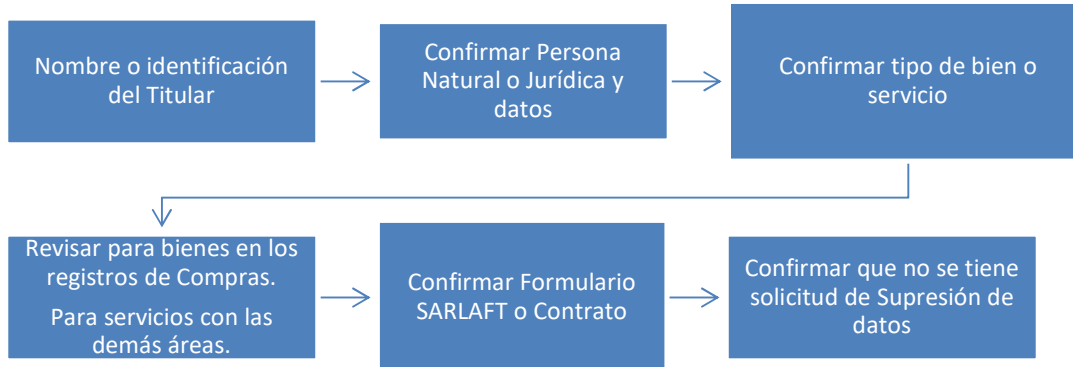


- **POSTULADOS A CARGOS VACANTES**



ELABORADO POR: JEFE DE SIG	REVISADO POR: JEFE DE CONTABILIDAD	APROBADO POR: CONTROLLER	ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
---------------------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------

• **TERCEROS**



XXVIII. INDICADORES

Los indicadores se construyeron de acuerdo con los objetivos descritos al inicio de este documento, para determinar su cumplimiento:

1. Informar al 100% del personal que ingresa a trabajar con LA EMPRESA acerca del tratamiento de los datos y la debida autorización por medio de los contratos de trabajo.

N° de Hojas de Vida sin la autorización
N° de Hojas de Vida verificadas en auditoria interna

2. Identificar las Bases de Datos en las cuales se relacionan Datos Personales y reportarlas en su totalidad ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Cantidad de Bases de Datos identificadas
Cantidad de Bases de Datos reportadas a la SIC

3. Responder el 100% de los PQR que se generen y que estén involucrados con los Datos Personales, cumpliendo con los tiempos establecidos.

N° de Reportes atendidos y solucionados
N° de Reportes recibidos relacionados con SGSDP

4. Cumplir con las disposiciones legales referentes al SGSDP, de acuerdo con las auditorias anuales realizadas.

% de Cumplimiento de las auditorías internas realizadas.

**ELABORADO POR:
JEFE DE SIG**

**REVISADO POR:
JEFE DE
CONTABILIDAD**

**APROBADO POR:
CONTROLLER**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN