

TDP / 1 POLÍTICA PARA MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CONTROL DE CAMBIOS

ÍNDICE DE MODIFICACIONES

Revisión	Fecha	Capítulo modificado	Observaciones
0	01-03-2023	-	Versión original

REVISIÓN Y APROBACIÓN

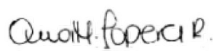
Preparó:  P. Sánchez 01-03-2023	Aprobó:  Z. Bayter 01-03-2023	Aprobó:  A. Lopera 01-03-2023
VoBo. Proceso de Prevención y Control	VoBo. Oficial de Protección de Datos	VoBo. Representante Legal

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	5
4. PRINCIPIOS APLICABLES	6

4.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS	6
4.2. PRINCIPIO DE FINALIDAD	6
4.3. PRINCIPIO DE LIBERTAD	7
4.4. PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD	7
4.5. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	7
4.6. PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA	7
4.7. PRINCIPIO DE SEGURIDAD	7
4.8. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD	7
5. REFERENCIA NORMATIVA	7
6. TRATAMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES	7
7. DERECHOS DE LOS TITULARES	8
8. FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS	8
8.1. BASE DE DATOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	8
8.2. BASE DE DATOS PROCESOS DE SELECCIÓN	9
8.3. BASE DE DATOS HISTORIA LABORAL EMPLEADOS	9
8.4. BASE DE DATOS HISTORIA LABORAL EMPLEADOS ARCHIVO FÍSICO	10
8.5. BASE DE DATOS HISTORIA LABORAL EMPLEADOS INACTIVOS	11
8.6. BASE DE DATOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA	12
8.7. BASE DE DATOS SISTEMA BIO TIME INGRESO PERSONAL VISITANTE	12
8.8. BASE DE DATOS CLIENTES	12
8.9. BASE DE DATOS ACCIONISTAS	13
8.10. BASE DE DATOS DE FIGURAS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL	13
9. INCIDENTES DE SEGURIDAD	13
9.1. Factores	13
9.2. Tipos de incidentes	14
9.3. Reporte de incidentes de seguridad	15
10. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	15
10.1. CONSULTAS	15
10.2. RECLAMOS	15
10.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DEL DATO	16
11. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	16
12. VIGENCIA Y TEMPORALIDAD	17
13. ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA	17
14. INFORMACIÓN DE CONTACTO	17

1. INTRODUCCIÓN

La política para manejo, administración y tratamiento de datos personales se expide en cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y las normas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen de protección de datos personales, y busca garantizar que SIA CONSULTORES en su condición de Responsable del manejo de la información personal realice el tratamiento de los datos personales en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, garantizando los derechos que asisten a los Titulares de la información.

2. ALCANCE

La política para manejo, administración y tratamiento de datos personales se aplica a toda la información personal registrada en las bases de datos de SIA CONSULTORES, y aquella en la que actúa como responsable del tratamiento de los datos personales.

3. DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN: manifestación emitida por el Titular de los datos personales, que puede ser expresa o a través de conductas inequívocas, con el fin de legitimar el tratamiento de los mismos. La autorización debe otorgarse a través de consentimiento informado, para asegurar que el Titular conoce todos los usos para los cuales será empleada la información que suministre.

AVISO DE PRIVACIDAD: comunicación verbal o escrita generada por el responsable del tratamiento, dirigida al Titular para realizar el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de la Política de Tratamiento de Datos Personales que le será aplicable, la forma de acceder a la misma y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

BASE DE DATOS: conjunto organizado de datos personales.

DATO PERSONAL: cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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

DATOS SENSIBLES: son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual, y los datos biométricos.

DATO SEMIPRIVADO: son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo al Titular sino a cierto sector o a la sociedad en general.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o a través de otros, designado por el responsable, realice el tratamiento de los datos.

SIA CONSULTORES: hace referencia a **SIA CONSULTORES S.A.S.**, y a lo largo del documento se podrá nombrar como SIA CONSULTORES o como Firma.

INCIDENTE DE SEGURIDAD: violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de información de una base de datos administrada por SIA CONSULTORES.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: persona natural o jurídica, que por sí misma o a través de otros, define el modo de ejecutar el tratamiento de los datos personales y la base de datos. En este caso se refiere a SIA CONSULTORES.

TITULAR DE LOS DATOS: persona natural o jurídica cuyos datos serán objeto de tratamiento.

TRATAMIENTO DE DATOS: cualquier operación relacionada con la recolección, uso, consulta, almacenamiento, actualización, transferencia, transmisión, circulación y supresión de los datos.

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

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

4. PRINCIPIOS APLICABLES

Se aplican de manera armónica e integral los siguientes principios:

4.1. PRINCIPIO DE LEGALIDAD EN MATERIA DE TRATAMIENTO DE DATOS

El tratamiento a que se refiere la Ley es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.

Durante todo el procesamiento de datos personales, desde el momento en que ocurre la captura, almacenamiento y eliminación se cumplirán los requisitos reglamentarios, y se utilizarán los datos para los fines especificados por las leyes y normativas.

4.2. PRINCIPIO DE FINALIDAD

El tratamiento tendrá una finalidad legítima conforme a la Constitución y la Ley, la cual es informada al Titular.

4.3. PRINCIPIO DE LIBERTAD

La recopilación, almacenamiento y procesamiento de datos personales sólo se puede llevar a cabo con el permiso expreso del Titular, quien debe saber cómo se aplica el proceso a los datos. La divulgación o socialización de datos personales está prohibida sin autorización previa o sin disposiciones legalmente autorizadas.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA

El tratamiento de los datos personales sólo podrá ser realizado por aquellos que el Titular haya efectivamente autorizado, o por las personas habilitadas por las disposiciones legales vigentes.

4.7. PRINCIPIO DE SEGURIDAD

Toda la información relativa a los datos personales tratados por la empresa debe estar protegida de acuerdo con los estándares de seguridad adecuados y debe incluir medidas operativas, técnicas y humanas para evitar su pérdida, falsificación o acceso no autorizado.

4.8. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD

Se realizará una reserva de seguridad para datos no públicos y datos personales. Por lo tanto, cualquier persona con acceso al procesamiento de datos personales promoverá métodos de gestión de datos para evitar su divulgación o suministro a terceros no autorizados.

5. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas que la sustituyan o modifiquen.
- Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la sustituyan o modifiquen.

6. TRATAMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Mediante el suministro voluntario de los datos personales o autorización expresa verbal o por escrito, el Titular autorizará expresa o inequívocamente a SIA CONSULTORES para que en ejercicio de su objeto social, a través de los colaboradores que hacen parte de la Dirección Administrativa y Financiera y Gestión Humana - HSE, recolecte, administre, actualice, utilice, transfiera o transmita (según corresponda) los datos personales e información de los Titulares para las finalidades descritas y para los tratamientos autorizados en esta Política para manejo, administración y tratamiento de datos personales o en las leyes vigentes.

SIA CONSULTORES realiza el tratamiento de datos personales de visitantes, clientes, participantes de los procesos de selección de personal, empleados, accionistas, figuras de colaboración empresarial, ex empleados y sus familiares; contratistas, proveedores, subcontratistas y empleados de sus contratistas, subcontratistas y proveedores.

7. DERECHOS DE LOS TITULARES

El Titular de los datos personales tendrá derecho a:

- Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del tratamiento, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.
- Ser informado por el Responsable del tratamiento o el Encargado del tratamiento, 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 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

8. FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS

Los datos personales contenidos en las bases de datos de SIA CONSULTORES son tratados para las siguientes finalidades:

8.1. BASE DE DATOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

- Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de SIA CONSULTORES.
- Consultar y controlar información actualizada necesaria para la ejecución de una relación contractual sobre los proveedores, contratistas y subcontratistas de SIA CONSULTORES.
- Consultar bases de datos de riesgo crediticio y financiero.
- Soportar la relación contractual con contratistas, subcontratistas y proveedores.
- Comunicar al contratista, subcontratista y proveedor, las novedades y modificaciones respecto a la relación contractual.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Conocer y efectuar las obligaciones de SIA CONSULTORES con el proveedor, contratista y subcontratista.
- Efectuar evaluaciones y seguimiento de la calidad del producto recibido o entregado que permitan tomar decisiones respecto de los bienes y servicios ofrecidos por el proveedor, contratista y subcontratista.
- Conocer a la contraparte de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Básica Jurídica.

8.2. BASE DE DATOS PROCESOS DE SELECCIÓN

- Consultar y controlar información actualizada de los aspirantes a vacantes generadas en SIA CONSULTORES que participan en los procesos de reclutamiento y selección y son susceptibles a una futura contratación.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos para confirmar sus datos personales.
- Conocer a la contraparte de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Básica Jurídica.

8.3. BASE DE DATOS HISTORIA LABORAL EMPLEADOS

- Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de SIA CONSULTORES.
- Atender las consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o por sus legitimarios, o por entidades del sistema general de seguridad social integral a los que el Titular esté o hubiere estado vinculado, y de todas las entidades estatales o gubernamentales (DIAN, DANE, UGPP, Fiscalía, Datacrédito, Juzgados, Superintendencias, Migración Colombia, entre otras) que lo soliciten.
- Incorporar y preservar los datos personales en las carpetas y archivos donde se relaciona la historia laboral del trabajador en SIA CONSULTORES, de acuerdo con la Norma General de Archivo.
- Mantener actualizada la información de los trabajadores de SIA CONSULTORES.
- Confirmar la información personal recibida mediante el cruce de la misma con bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contactos.
- Consultar y verificar la información en listas de control nacionales e internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el Código Penal Colombiano.
- Transferir y transmitir los datos personales a entidades y autoridades judiciales y administrativas, cuando éstos sean requeridos en relación con su objeto social y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Responder a las consultas y reclamos que se realicen a través de cualquiera de los canales autorizados que SIA CONSULTORES ponga a disposición.
- Establecer y gestionar la relación precontractual, contractual y poscontractual de naturaleza comercial, laboral, civil y cualquier otra que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de SIA CONSULTORES.
- Establecer y gestionar el proceso de contratación que adelante SIA CONSULTORES.
- Adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por Ley el trabajador ante fondos de pensiones, EPS, administradoras de riesgos y cajas de compensación familiar.
- Generar solicitudes que realice el trabajador relacionadas con su experiencia laboral.
- Monitorear a través de sistemas de videovigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones y establecimientos de SIA CONSULTORES, sucursales y en las que SIA CONSULTORES tenga participación patrimonial o sean afines con SIA CONSULTORES, con el objeto de garantizar la seguridad de los bienes y las personas relacionadas con SIA CONSULTORES.
- Publicar y divulgar el uso de imágenes, datos personales, voces, fotos, sonidos o filmaciones magnéticas entre otras, durante los diferentes eventos corporativos o capacitaciones de la Firma, y programas realizados por la División de Gestión Humana - HSE y de otras áreas de SIA CONSULTORES.
- Publicar y divulgar imágenes que vayan a ser utilizadas en la carnetización, correos corporativos o en la página principal de la Firma o en las diferentes redes sociales especializadas en Talento Humano.
- Establecer controles de acceso tecnológicos y físicos para mantener la seguridad en la infraestructura física de las instalaciones y aplicativos de SIA CONSULTORES.
- Consultar su información para fines de realización de eventos y su retroalimentación.
- Utilizar los datos personales del trabajador para evaluar su desempeño, competencia y habilidades en el desarrollo de las funciones propias que le corresponden en SIA CONSULTORES.
- Asignar herramientas de trabajo, permisos, roles y usos en activos de información de SIA CONSULTORES.
- Transferir y transmitir los datos personales a entidades para el cumplimiento de condiciones o exigencias de los concursos públicos y privados, licitaciones públicas y privadas, manifestaciones de interés públicas o privadas, precalificaciones públicas.

- Utilizar los datos de carácter personal de los trabajadores, practicantes y aprendices para realizar un correcto proceso de pago, descuento e informes relativos a la nómina.
- Informar sobre los convenios y programas de educación organizados por SIA CONSULTORES o por terceros.
- Realizar pagos a terceros, previa autorización de los trabajadores, practicantes y aprendices.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos y medios electrónicos – SMS o chat para confirmación de datos personales necesarios para el desarrollo de actividades relacionadas con SIA CONSULTORES relación con las obligaciones derivadas del contrato.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el Titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- Conocimiento de la contraparte de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Básica Jurídica.

8.4. BASE DE DATOS HISTORIA LABORAL EMPLEADOS ARCHIVO FÍSICO

- Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de SIA CONSULTORES.
- Atender las consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o por sus legitimarios, o por entidades del sistema general de seguridad social integral a los que el Titular esté o hubiere estado vinculado, y de todas las entidades estatales o gubernamentales (DIAN, DANE, UGPP, Fiscalía, Datacrédito, Juzgados, Superintendencias, Migración Colombia, entre otras) que lo soliciten.
- Incorporar y preservar los datos personales en las carpetas y archivos donde se relaciona la historia laboral del trabajador en SIA CONSULTORES, de acuerdo con la Norma General de Archivo.
- Mantener actualizada la información de los trabajadores de SIA CONSULTORES.
- Confirmar la información personal recibida mediante el cruce de la misma con bases de datos públicas, centrales y sistemas de prevención de riesgo, compañías especializadas, referencias y contactos.
- Consultar y verificar la información en listas de control nacionales e internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el Código Penal Colombiano.
- Transferir y transmitir los datos personales a entidades y autoridades judiciales y administrativas, cuando éstos sean requeridos en relación con su objeto social y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Responder a las consultas y reclamos que se realicen a través de cualquiera de los canales autorizados que SIA CONSULTORES ponga a disposición.
- Establecer y gestionar la relación precontractual, contractual y poscontractual de naturaleza comercial, laboral, civil y cualquier otra que surja en virtud del cumplimiento de una obligación legal o contractual a cargo de SIA CONSULTORES.
- Establecer y gestionar el proceso de contratación que adelante SIA CONSULTORES.
- Adelantar las afiliaciones a las que tiene derecho por Ley el trabajador ante fondos de pensiones, EPS, administradoras de riesgos y cajas de compensación familiar.
- Generar solicitudes que realice el trabajador relacionadas con su experiencia laboral.
- Monitorear a través de sistemas de videovigilancia las actividades que se lleven a cabo en las instalaciones y establecimientos de SIA CONSULTORES, sucursales y en las que SIA CONSULTORES tenga participación patrimonial o sean afines con SIA CONSULTORES, con el objeto de garantizar la seguridad de los bienes y las personas relacionadas con SIA CONSULTORES.
- Publicar y divulgar el uso de imágenes, datos personales, voces, fotos, sonidos y filmaciones magnéticas entre otras, durante los eventos y programas realizados por la División de Gestión Humana - HSE y de otras áreas de SIA CONSULTORES.

- Publicar y divulgar imágenes que vayan a ser utilizadas en la carnetización, correos corporativos o en la página principal de la Firma o en las diferentes redes sociales especializadas en Talento Humano.
- Establecer controles de acceso tecnológicos y físicos para mantener la seguridad en la infraestructura física de las instalaciones y aplicativos de SIA CONSULTORES.
- Consultar su información para fines de realización de eventos y su retroalimentación.
- Utilizar los datos personales del trabajador para evaluar su desempeño, competencia y habilidades en el desarrollo de las funciones propias que le corresponden en SIA CONSULTORES.
- Asignar herramientas de trabajo, permisos, roles y usos en activos de información de SIA CONSULTORES.
- Transferir y transmitir los datos personales a entidades para el cumplimiento de condiciones o exigencias de los concursos públicos y privados, licitaciones públicas y privadas, manifestaciones de interés públicas o privadas, precalificaciones públicas.
- Utilizar los datos de carácter personal de los trabajadores, practicantes y aprendices para realizar un correcto proceso de pago, descuento e informes relativos a la nómina.
- Informar sobre los convenios y programas de educación organizados por SIA CONSULTORES o por terceros.
- Realizar pagos a terceros, previa autorización de los trabajadores, practicantes y aprendices.
- Contactar al Titular a través de medios telefónicos y medios electrónicos – SMS o chat para confirmación de datos personales necesarios para el desarrollo de actividades relacionadas con SIA CONSULTORES relación con las obligaciones derivadas del contrato.
- Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el Titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero permanente).
- Conocimiento de la contraparte de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Básica Jurídica.

8.5. BASE DE DATOS HISTORIA LABORAL EMPLEADOS INACTIVOS

- Consultar y mantener la información de los trabajadores inactivos de SIA CONSULTORES.
- Atender las consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o por sus legitimarios, o por entidades del sistema general de seguridad social integral a los que el Titular esté o hubiere estado vinculado, y de todas las entidades estatales o gubernamentales (DIAN, DANE, UGPP, Fiscalía, DataCrédito, Juzgados, Superintendencias, Migración Colombia, entre otras) que lo soliciten.
- Generar solicitudes que realice el trabajador inactivo relacionadas con su experiencia laboral.

8.6. BASE DE DATOS SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

- Recopilar imágenes de video en general y datos biométricos con carácter de registro, control, monitoreo y vigilancia del personal que ingresa y sale de las instalaciones de SIA CONSULTORES, es decir, medidas preventivas de seguridad para el personal y visitantes de SIA CONSULTORES.
- Preservar los datos personales recopilados mediante el sistema de vigilancia, garantizando los derechos de los Titulares de estos datos.
- Atender las consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos hechos por los Titulares de la información (personal de SIA CONSULTORES y visitantes).
- Realizar auditorías de verificación de debida diligencia de salvaguarda en la trazabilidad del proceso recolección, almacenamiento y consulta de estas imágenes.

- Realizar auditorías de verificación o validación para corroborar la debida salvaguarda en todo el proceso recolección, almacenamiento y consulta de estas imágenes.
- Garantizar la seguridad del edificio y las personas que ingresan a las instalaciones de SIA CONSULTORES.

En ningún caso esta información será transferida o transmitida a terceras personas, salvo norma en contrario.

8.7. BASE DE DATOS SISTEMA BIO TIME INGRESO PERSONAL VISITANTE

- Captar datos biométricos (imagen fotográfica del rostro) con la finalidad de registrar en sistema BIO TIME independiente del correspondiente a videovigilancia, este registro permite la entrega temporal de tarjeta de acceso a la Firma.
- Preservar las imágenes fotográficas de los Titulares garantizando los principios rectores del tratamiento de datos pertinente al manejo de datos sensibles (biométricos), cuyo tratamiento merece especial atención por el mismo carácter determinable en cada Titular.
- Darle pronta respuesta a los Titulares que deseen hacer valer sus derechos mediante comunicación a protecciondedatos@ingetec.com.co.
- Validar la correcta recolección, custodia y acceso a las imágenes únicamente del personal facultado para ello.
- Colocar en conocimiento al Titular la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos personales y el derecho de solicitar expresamente supresión, en los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012, dirigiendo una comunicación escrita al correo protecciondedatos@ingetec.com.co

En ningún caso esta información será transferida o transmitida a terceras personas, salvo norma en contrario.

8.8. BASE DE DATOS CLIENTES

- Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de SIA CONSULTORES.
- Consultar y controlar información actualizada necesaria para la ejecución de la relación contractual.
- Consultar bases de datos de riesgo crediticio y financiero.
- Soportar la relación contractual.
- Comunicar al cliente las novedades y modificaciones respecto a la relación contractual.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Conocer y efectuar las obligaciones de SIA CONSULTORES con el cliente.
- Enviar información sobre nuevos servicios, encuestas de satisfacción u otras actividades comerciales que SIA CONSULTORES pudiera desarrollar con sus clientes.
- Cumplir con obligaciones legales o contractuales con autoridades judiciales o administrativas.
- Conocer a la contraparte de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Básica Jurídica.
- Transferencia o transmisión de datos a terceros aliados o contratistas para efectos de cumplimiento de las finalidades antes descritas.

8.9. BASE DE DATOS ACCIONISTAS

- Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de SIA CONSULTORES.
- Administrar la relación societaria y cumplir con las obligaciones legales derivadas de la calidad de accionista.
- Cumplir con las obligaciones legales, contables y fiscales aplicables a SIA CONSULTORES.
- Atender solicitudes, consultas y reclamos realizados por el accionista.

- Conocer a la contraparte de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Básica Jurídica.

8.10. BASE DE DATOS DE FIGURAS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL

- Informar sobre cambios sustanciales en las políticas de tratamiento de la información de SIA CONSULTORES.
- Consultar y controlar información actualizada necesaria para la ejecución de la relación contractual.
- Consultar bases de datos de riesgo crediticio y financiero.
- Soportar la relación contractual.
- Comunicar las novedades y modificaciones respecto a la relación contractual.
- Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos).
- Conocer y efectuar las obligaciones de SIA CONSULTORES con la figura de colaboración empresarial.
- Cumplir con obligaciones legales o contractuales con autoridades judiciales o administrativas.
- Conocer a la contraparte de acuerdo con lo establecido por la Superintendencia de Sociedades en la Circular Básica Jurídica.
- Transferencia o transmisión de datos a terceros aliados o contratistas para efectos de cumplimiento de las finalidades antes descritas.

9. INCIDENTES DE SEGURIDAD

Un incidente de seguridad se presenta cuando se detecta una vulneración de los códigos de seguridad, la pérdida, el robo y/o acceso no autorizado a información de una base de datos administrada por SIA CONSULTORES.

9.1. Factores

Los factores que pueden ocasionar un incidente de seguridad son:

1. Fraude interno: es el delito no violento efectuado con la participación de los colaboradores o personas de confianza de SIA CONSULTORES, quienes valiéndose de su posición o de la información privilegiada de la que disponen, realizan un manejo indebido de los datos personales o cualquier tipo de infraestructura que pueda incidir o representar un riesgo en el tratamiento de los mismos, bien sea en forma directa o indirecta.
2. Fraude externo: es cualquier acto efectuado por una persona ajena a SIA CONSULTORES, buscando acceder, apropiarse, causar adulteración o eliminación a los datos personales a los cuales estos les realizan tratamiento, por ejemplo, a través de los sistemas informáticos, robo, atraco, engaños, falsificación o adulteración de documentos, cometido por personas que no pertenecen a la Firma.
3. Daños a activos físicos: es la pérdida, deterioro o cualquier afectación de los datos personales a los cuales SIA CONSULTORES realice tratamiento, causados por daños a los activos físicos de los mismos, por ejemplo el daño físico en los computadores de la empresa, archivos físicos como papel, cintas, discos, etc. causados por cualquier tipo de incidencia como fenómenos naturales, accidentales o por problemas de orden público.
4. Falla de tecnología informática: es la pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales SIA CONSULTORES realice tratamiento, causados por fallas en la infraestructura tecnológica de uno u otro.
5. Ejecución y/o administración de procesos: es la pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales SIA CONSULTORES realice tratamiento, causados por fallas en la ejecución, aplicación y/o administración de procesos, procedimientos, protocolos, políticas de uno u otro.

6. Falla por negligencia o actos involuntarios de los Titulares: es la pérdida, indisponibilidad, adulteración o cualquier afectación de los datos personales a los cuales SIA CONSULTORES realice tratamiento, causados por negligencia o actos involuntarios del mismo Titular, que puede ver afectados tanto sus propios datos como los de otros Titulares, por ejemplo, cuando el Titular no acata las recomendaciones de seguridad frente al manejo de sus propios datos personales, como el uso de contraseñas de acceso a sistemas de información o cuentas bancarias, cuentas de correo electrónico, números de tarjetas bancarias, utilización de éstos en medios no seguros o excesiva confianza en la entrega de sus datos personales o de otros Titulares a personas no autorizadas.

9.2. Tipos de incidentes

Un incidente de seguridad puede generar las siguientes afectaciones:

1. Confidencialidad de los datos personales:

Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Confidencialidad de los datos personales, siendo ésta, la característica que evita la divulgación de la información a personas o procesos que no estén debidamente autorizados.

2. Disponibilidad de los datos personales:

Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Disponibilidad de los datos personales, que es la característica que garantiza el acceso a la información por las personas o procesos autorizados, siempre que sea requerida.

3. Integridad de los datos personales:

Todos aquellos incidentes que afecten el principio de seguridad relacionado con la Integridad de los datos personales que es aquél que garantiza que la información se mantenga, tal como fue recolectada o generada, sin alteraciones o modificaciones no solicitadas o autorizadas.

4. Confidencialidad y disponibilidad de los datos personales:

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.

5. Confidencialidad e Integridad de los datos personales:

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad e Integridad de los datos personales.

6. Disponibilidad e Integridad de los datos personales:

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la disponibilidad e Integridad de los datos personales.

7. Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad de los datos personales:

Son aquellos incidentes en los cuales se afecta al mismo tiempo y de acuerdo con las definiciones anteriores los pilares de la seguridad de la información relacionados con la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales

9.3. Reporte de Incidentes de Seguridad

Los incidentes de seguridad podrán ser reportados, ya sea a nombre propio o anónimo, mediante el botón de denuncias que se encuentra previsto en la página web de SIA CONSULTORES <https://www.ingetec.com.co/>.

Una vez que SIA CONSULTORES detecte un incidente de seguridad, dentro de los quince (15) días siguientes al conocimiento de dicho incidente, realizará el reporte correspondiente ante la Superintendencia de Industria y Comercio y tomará las medidas a las que haya lugar con el fin de evitar que dicho incidente vuelva a presentarse.

Lo anterior, atendiendo lo previsto en el literal n del artículo 17 de la ley 1581 del 2012 en su calidad de responsable del tratamiento de los datos personales recolectados.

10. ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

Los Titulares de datos personales deberán dirigir sus consultas, peticiones o reclamos al correo electrónico protecciondedatos@ingetec.com.co.

10.1. CONSULTAS

SIA CONSULTORES atenderá las consultas que se realicen en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha que se recibió la consulta. Cuando no sea posible cumplir con este término, se informará al interesado, expresando los motivos del retraso y la fecha en que se atenderá la consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10.2. RECLAMOS

El Titular o causahabiente que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley o en el presente Manual, podrá presentar un reclamo a SIA CONSULTORES, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al Responsable del tratamiento o al Encargado del tratamiento, al correo electrónico protecciondedatos@ingetec.com.co con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección del Titular, y los documentos que quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, SIA CONSULTORES requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

- El plazo máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles desde el día siguiente a su recepción. 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.
- En caso de que el Responsable o Encargado del tratamiento no sea competente para resolver el requerimiento, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado.
- El Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del tratamiento o Encargado del tratamiento.

10.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y SUPRESIÓN DEL DATO

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a SIA CONSULTORES la supresión de sus datos personales y revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y el procedimiento indicado en esta Política.

La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución.

Los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

11. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

El oficial de protección de datos es quien dará trámite a las solicitudes de los Titulares, atendiendo las peticiones, consultas y reclamos que se presenten, y tendrá además las siguientes funciones:

- Velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por SIA CONSULTORES en el marco del régimen de tratamiento de datos personales.
- Estructurar, diseñar y administrar el sistema de tratamiento de datos personales de SIA CONSULTORES.
- Supervisar el cumplimiento del sistema de tratamiento de datos personales de SIA CONSULTORES.
- Acompañar y asistir a SIA CONSULTORES en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.

12. VIGENCIA Y TEMPORALIDAD

A partir del 01 de marzo de 2023, entrará en vigencia la actualización de la Política para manejo, administración y tratamiento de datos personales de SIA CONSULTORES.

Las bases de datos en las que se registren los datos personales tendrán una vigencia igual al periodo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades establecidas en esta Política. Una vez se cumplan esas finalidades,

y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, los datos serán eliminados de las bases de datos.

SIA CONSULTORES y los encargados del tratamiento deberán documentar los procedimientos para el tratamiento, conservación y supresión de los datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

13. ACTUALIZACIONES DE LA POLÍTICA

SIA CONSULTORES podrá modificar los términos y condiciones de esta Política en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen este documento.

Cualquier cambio sustancial en la política de tratamiento de datos personales se comunicará de forma oportuna a través de correo electrónico y el sitio web de SIA CONSULTORES: <https://www.ingetec.com.co>.

Para los Titulares sin acceso a medios electrónicos o aquellos que no puedan ser contactados, la comunicación se realizará a través de avisos abiertos en la sede de SIA CONSULTORES.

14. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Cualquier inquietud relacionada con esta Política, comuníquese a través de los siguientes canales:

- Oficial de protección de datos: Zamir Bayter Marin.
- Teléfono: 3107846766.
- Correo electrónico: protecciondedatos@ingetec.com.co.
- Dirección: Cl 31 No. 5A-48, Bogotá D.C. - Colombia.