



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

La elaboración del presente documento corresponde al cumplimiento de la disposición prevista en el literal k) del Art. 17 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y del Decreto reglamentario 1377 de 2013, las cuales regulan los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales dentro de los cuales se destaca el de adoptar un Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

El derecho fundamental del Habeas Data tiene por objeto garantizar a los ciudadanos el poder de decidir y el control que tienen sobre la información que les concierne, concretamente sobre el uso y destino que se le darán a sus datos personales. Por otra parte, el derecho a la protección de datos personales otorga al Titular de varias facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas opciones van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales y a los usos a los cuales se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quién tiene la posibilidad de consultarlos. La Ley incluso les atribuye el poder de oponerse a esa posesión y utilización.

El Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y la Ley 1581 de 2012 establecen una serie de garantías e instrumentos diseñados para garantizar la vigencia de dicho derecho fundamental.

El objeto de este documento consiste en resguardar dichas garantías e instrumentos teniendo en cuenta la condición de Responsabilidad que tenemos como empresa del Tratamiento de Datos Personales.



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

CONTENIDO

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN
2. OBJETO
3. DEFINICIONES
4. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS
5. BASE DE DATOS
6. PROTECCIÓN DE DATOS

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN

1. AUTORIZACIÓN.
2. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.
3. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN
4. AVISO DE PRIVACIDAD

CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES

1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.
2. DEBERES DE TALLER G DIEZ S.A.S EN RELACION CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

CAPÍTULO IV FINALIDAD CON LA QUE SE EFECTUA LA RECOLECCION DE DATOS Y SU TRATAMIENTO

1. FINALIDAD Y TRATAMIENTO CON LA QUE SE EFECTUA LA RECOLECCION DE DATOS.
2. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.

CAPITULO V PERSONA O AREA RESPONSABLE DE LA ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

1. PERSONA O AREA RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.
2. DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA O AREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION.

CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACION

1. DERECHO DE ACCESO.
2. CONSULTAS:
 - 2.1 CONSULTA TELEFÓNICA.
 - 2.2 CONSULTA PRESENTADA POR ESCRITO.
3. RECLAMOS.
 - 3.1 ACTUALIZACION O RECTIFICACION DE DATOS
 - 3.2 SUPRESIÓN DE DATOS.

CAPITULO VII SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. MEDIDAS DE SEGURIDAD.
2. POLITICA DE SEGURIDAD INTERNA

CAPITULO VIII FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO

FECHA INICIO DE VIGENCIA.



MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION
06-10-2016

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

3. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que consulte, solicite, suministre, reporte, procese, obtenga, recolecte, compile, confirme, intercambie, modifique, emplee, analice, estudie, conserve, reciba y envíe TALLER G DIEZ S.A.S, correspondiente a información relacionada al ejercicio de la actividad de la empresa y a su objeto social.

4. OBJETO

Por medio del presente manual damos cumplimiento a lo previsto en el literal k) del Art. 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de Datos Personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza TALLER G DIEZ S.A.S, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la misma Ley.

5. DEFINICIONES

De acuerdo con lo establecido en el Art. 3 de la Ley Estatutaria 1581 del 17 de 2012 y para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente manual se entiende por:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- d. **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.
- e. **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 el Tratamiento de los datos.
- f. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

g. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

h. Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

i. Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.

j. Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular 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.

Además de las definiciones establecidas por el Art.3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Art 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 establece para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en este manual se entiende por:

a. Aviso de privacidad: Comunicación verbal y 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.

b. Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, 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.

c. Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información a los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

d. 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 del Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

6. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS

Para el proceso de recolección, uso y tratamiento de datos personales, TALLER G DIEZ S.A.S, dará aplicación a los principios establecidos en el Art. 4 de la Ley 1581 de 2012, así:

a) Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos recolectados por TALLER G DIEZ S.A.S debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular;

b) Principio de 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 de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;

c) 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;

d) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de TALLER G DIEZ S.A.S, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;

e) Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados;

f) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por TALLER G DIEZ S.A.S, 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.

g) Principio de 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.



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

7. BASE DE DATOS

Las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual aplican a las bases de datos que trate TALLER G DIEZ S.A.S, y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias.

Por medio del presente manual damos cumplimiento a lo previsto en el literal k) del Art. 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza TALLER G DIEZ S.A.S, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la misma Ley.

8. PROTECCION DE DATOS

TALLER G DIEZ S.A.S se compromete a proteger la veracidad, confidencialidad, transparencia, integridad y seguridad de la información personal que nuestros proveedores, clientes y trabajadores nos confían.

TALLER G DIEZ S.A.S informa a sus clientes, proveedores y trabajadores mediante un aviso de privacidad por correo electrónico, o por los medios idóneos, que la empresa no comparte información personal con terceros, excepto en lo que concierne al correcto desarrollo de los contratos y negocios jurídicos celebrados con ellos, así como para las finalidades que autoricen y para los casos permitidos por la Ley. Así mismo, la empresa divulga y da a conocer a sus clientes, proveedores y trabajadores las políticas para la Protección de Datos Personales.



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN

1. AUTORIZACIÓN

De conformidad con el Art. 9 de la ley 1581 de 2012 y los Art.4 y subsiguientes del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la ley, dicha autorización por parte de TALLER G DIEZ S.AS requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de los mismos.

TALLER G DIEZ S.A.S, en su condición de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, dispone de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

2. FORMAS Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACION

La autorización se entenderá que cumple con los requisitos cuando se manifieste de forma oral, por medio de documento físico, electrónico, o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que de no haberse surtido una conducta del Titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será emitida por TALLER G DIEZ S.A.S y será puesto a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece el Art. 9 Ley 1581 de 2012 y el Art. 7 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.

2.1 Prueba de Autorizacion

TALLER G DIEZ S.A.S como responsable acogerá todos los mecanismos idóneos y necesarios con el fin de mantener el registro de cómo y cuándo se obtuvo la autorización por parte de los Titulares de los Datos Personales para el Tratamiento de los mismos.

Con el procedimiento de autorización se garantiza que se ha puesto en conocimiento del Titular de los Datos Personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alternación a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado.

3. AVISO DE PRIVACIDAD

EL Aviso de Privacidad es el documento físico, electrónico o cualquier otro formato, que se pondrá a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información concerniente a la existencia de las Políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y el tipo de tratamiento que se llevara a cabo.



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

El aviso de privacidad contendrá la siguiente Información:

- ✓ Nombre o razón social y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
- ✓ El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- ✓ Los derechos que le asisten al Titular.
- ✓ Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la Política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el aviso de privacidad correspondiente. En todos los casos, se informará al Titular de cómo acceder o consultar la Política de Tratamiento de información.

TALLER G DIEZ S.A.S conservará el modelo de aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven.



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES

1. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION

De conformidad con lo establecido en el Art. 8 de la Ley 1581 de 2012 El Titular de los Datos Personales tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o 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 cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento (TALLER G DIEZ S.A.S) o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, una vez se haya agotado el conducto regular del trámite de consulta o reclamo ante TALLER G DIEZ S.A.S.
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

2. DEBERES DE TALLER G DIEZ S.A.S EN RELACION CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

De conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, TALLER G DIEZ S.A.S se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

DEBERES DE LOS RESPONSABLES DEL TRATAMIENTO:

- 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.



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

- 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.
- 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.



MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION
06-10-2016

DEBERES DE LOS ENCARGADOS EDL TRATAMIENTO:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho al 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 que presente la 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 reclamos formulados por los titulares en los T.érminos señalados en la ley.
- f) Adoptar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, 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 como lo establece la 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 de la persona.
- i) Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de industria y Comercio.
- j) Permitir 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 con las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

CAPÍTULO IV FINALIDAD Y TRATAMIENTO CON LA QUE SE EFECTUA LA RECOLECCION DE DATOS

1. FINALIDAD.

Para TALLER G DIEZ S.A.S el recaudo de Datos Personales tendrá las siguientes finalidades:

- a. Promover nuestros servicios
- b. Ejecutar la relación contractual existente con los clientes, proveedores y empleados, incluyendo el pago de las obligaciones contractuales.
- c. Gestionar información con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales y para la administración de datos de clientes, proveedores y empleados.
- d. La ejecución del proceso de selección, evaluación y vinculación laboral.
- e. Registrar la información de los empleados en la base de datos de TALLER G DIEZ S.A.S.
- f. El cumplimiento de requisitos para acceder al Sistema de Seguridad Social Integral.
- g. Los indicados en la autorización otorgada por el Titular del dato o los descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
- h. Gestionar tareas básicas de administración.

2. LIMITACIONES TEMPORALES AL TRATAMIENTO DE DATOS

Según lo establecido en el Art. 11 del Decreto 1377 de 2013 TALLER G DIEZ S.A.S solo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los datos personales durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que depongan lo contrario, procederá a la supresión de los datos personales en su posesión.

No obstante lo anterior, los datos personales deberán ser conservados cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

CAPITULO V PERSONA O AREA RESPONSABLE DE LA ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

1. PERSONA O AREA RESPONSABLE DE LA ATENCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.

Nuestra empresa ha designado como Área Responsable de velar por el cumplimiento de esta Política a la Dirección de Recursos Humanos.

Esta dependencia estará atenta a resolver las peticiones, consultas y reclamos Por parte de los Titulares y para realizar cualquier actualización y supresión de datos personales, a través del correo electrónico tallergdiez@yahoo.es.

2. DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

TALLER G DIEZ S.A.S

NIT: 900697629-8

Direccion correspondiente : Calle 29C No 56-75 Unidad Industrial de Belen

Correo Electronico: tallergdiez@yahoo.es

Telefono: 4481086

Pagina web: www.tallergdiezsas.com

CAPITULO VI PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACION

1. DERECHO DE ACCESO:

El poder de disposición o decisión que tiene el Titular sobre la información que le compete, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, TALLER G DIEZ S.A.S debe garantizar al titular (CLIENTE, PROVEEDOR Y TRABAJADOR) su derecho de acceso en tres vías:

- a. El Titular pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- b. El Titular pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión de TALLER G DIEZ S.A.S.
- c. Es deber de TALLER G DIEZ S.A.S de informar al Titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

2. CONSULTAS

De conformidad con lo establecido en el Art. 14 de la Ley 1581 de 2012 la consulta se realizara de la siguiente manera: Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos Administrados por nuestra empresa.

TALLER G DIEZ S.A.S como Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento garantizará el derecho de consulta, suministrando a los Titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

El Titular de la información puede consultar tanto el contenido de sus datos personales, como la evidencia de la autorización dada para su tratamiento, así como ser informado del uso que TALLER G DIEZ S.A.S le ha dado a sus datos personales, esta consulta puede ser:

2.1 Consulta Telefónica

Se dará trámite a la solicitud de conocimiento de los datos cuando ella se reciba vía telefónica siempre que se valide la identificación de quien la solicita, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se debe verificar que la persona que está llamando sea el Titular (CLIENTE, PROVEEDOR Y TRABAJADOR) a través de la formulación de preguntas de validación, tales como la documento de identidad, fecha de expedición del documento de identidad, dirección y número telefónico. Debe quedar constancia escrita de haberse adelantado este procedimiento.

Como prueba de la gestión telefónica, TALLER G DIEZ S.A.S y el funcionario que dio respuesta a la solicitud dejará el registro de la entrega de esta información.

2.2 Consulta Presentada por Escrito:

Se dará trámite a la solicitud por escrito siempre que la misma sea recibida:

- a. Directamente en nuestra oficina, con firma y huella del solicitante.
- b. Solicitud enviada desde la dirección de correo electrónico registrada por el Titular dirigida a: tallergdiez@yahoo.es

Recibida la solicitud de consulta, TALLER G DIEZ S.A.S contará con diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la petición para darle respuesta. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se deberá informar al solicitante las razones y se indicará que en un término máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de vencimiento del primer término.

3. RECLAMOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular de Datos Personales 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 TALLER G DIEZ S.A.S, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a. Si el reclamo recibido no cuenta con la información completa que permita darle trámite, es decir, 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, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción para que subsane las fallas.

Este requerimiento será enviado a través del correo electrónico que se tiene registrado del Titular, con el fin de agilizar el proceso, en caso de no tener el registro de una dirección de correo electrónico se enviara notificación por escrito al lugar de residencia del Titular.

b. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

c. Si por alguna circunstancia se recibe un reclamo que en realidad no debería ir dirigido contra TALLER G DIEZ S.A.S, éste dará traslado, en la medida de sus posibilidades, a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado.

d. El término máximo para atender esta solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo completo. Cuando no fuere posible atenderla en ese plazo, se informará al solicitante el motivo y la fecha en la que se atenderá, el cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En cualquier momento y de manera gratuita el titular o su representante podrán solicitar a TALLER G DIEZ S.A.S la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

Los derechos de rectificación, actualización o supresión únicamente se podrán ejercer por:

- ✓ El titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- ✓ Su representante, previa acreditación de la representación.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá como no presentada.

La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por TALLER G DIEZ S.A.S señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- a. El nombre y domicilio del titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta.



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

- b. Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.
- c. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
- d. En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.

3.1 ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS

TALLER G DIEZ S.A.S tiene la obligación de corregir y actualizar a solicitud del Titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
 - ✓ TALLER G DIEZ S.A.S tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al Titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que se consideren pertinentes.
 - ✓ TALLER G DIEZ S.A.S podrá establecer formularios, sistemas u otros métodos simplificados, éstos deben ser informados en el aviso de privacidad y se pondrán a disposición de los interesados en la página web.
- Para éstos efectos, TALLER G DIEZ S.A.S podrá utilizar los mismos servicios de que tiene en operación, siempre y cuando los plazos de respuesta no sean mayores a los señalados por el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Cada vez que TALLER G DIEZ S.A.S ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los Titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de su página web.

3.2 SUPRESION DE DATOS

El Titular tiene derecho, en todo momento, de solicitar a TALLER G DIEZ S.A.S la supresión y/o eliminación de sus datos personales por medio escrito o por medio electrónico al e-mail tallergdiez@yahoo.es cuando:

- a. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, o cualquier norma que la modifique.
- b. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron obtenidos.
- c. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los cuales fueron obtenidos.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo



MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES

FECHA DE ELABORACION
06-10-2016

con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por TALLER G DIEZ S.A.S.

Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el responsable de TALLER G DIEZ S.A.S puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.
- d. En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, TALLER G DIEZ S.A.S debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

CAPITULO VII SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

En desarrollo al principio de seguridad establecido en el Art. 4 en su Literal g) de la ley 1581 de 2012, nuestra empresa adoptara todas las medidas tecnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de Tratamiento, evitando su consulta, acceso, adulteracion o uso fraudulento.

2. POLITICA DE SEGURIDAD INTERNA

a) Política de escritorio vacio: Los documentos que contengan informacion ya sea de Clientes, Proveedores o Empleados en el escritorio del funcionario que se encuentra trabajando en ellos, este (el funcionario) termine su trabajo, se levante o finalice su jornada de trabajo, debera guardarlos en el archivador correspondiente. Si se acerca otra persona para hablar con el funcionario, este deberá guardar el documento o cerrar el expediente.

b) Declaracion de privacidad al pie del correo electronico: El correo electronico de TALLER G DIEZ S.A.S , debe incluir una nota que indique lo siguiente: La información transmitida a través de este correo electrónico es confidencial y dirigida única y exclusivamente para uso de su(s) destinatario(s). Su reproducción, lectura o uso está prohibido a cualquier persona o entidad diferente, sin autorización previa por escrito. Este mensaje de correo electrónico contiene información privilegiada y confidencial; si usted no es el destinatario real del mismo, elimínelo de manera inmediata, re-envíelo a su remitente o infórmenos de esta inconsistencia al correo: tallergdiez@yahoo.es Así mismo, de acuerdo a la ley 1581 de 2012 y al artículo 10 del



**MANUAL INTERNO DE
PROTECCION Y
TRATAMIENTO
DE DATOS PERSONALES**

**FECHA DE ELABORACION
06-10-2016**

decreto 1377 de 2013, puede solicitar actualización de sus datos personales o la eliminación de nuestras listas de distribución a ese mismo correo.

c) Revelacion de la información: Esta prohibida la revelacion de Datos Personales para objetivos de mercadeo.

Solo se esta permitida la revelacion de dicha informacion cuando alguna autoridad administrativa o judicial solicite la revelación de datos personales de Clientes, Proveedores y Empleados, el encargado del Tratamiento de Datos deberá hacer la revisión, previa a su revelacion.

CAPITULO VIII FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DE LA POLITICA DE TRATAMIENTO

Este Manual Interno de Politicas y Procedimientos para la Proteccion de Datos de la Informacion, fue informado a nuestros empleados en sus aspectos sustanciales y el cumplimiento obligatorio de todos y cada uno de los aspectos que componen el mismo, con consonancia con lo anterior, el presente Manual empezara a regir del marco establecido por la Ley.

Esta política fue aprobada luego de la expedición de la Ley 1581 de 2012 y modificada para Incorporar algunos aspectos que establece el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 razón por la cual entrará en vigencia a partir del 27 de julio de 2013.

La vigencia de la base de datos será el tiempo razonable y necesario para cumplir las finalidades del tratamiento teniendo en cuenta lo dispuesto en el Art. 11 del Decreto 1377 de 2013.