

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DATECSA S.A.	4
1. BASE Y AMBITO DE APLICACIÓN	4
2. ALCANCE.....	4
3. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	5
4. DEFINICIONES.....	6
5. PRINCIPIOS.....	8
6. DERECHOS DE LOS TITULARES	9
6.1 Derecho para efectuar consultas	10
6.2 Derechos de Efectuar Quejas y Reclamos.....	10
6.3 Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento	11
6.4 Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones.....	11
7. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR.....	12
7.1 Derecho de acceso o consulta	12
7.2 Derecho de quejas y reclamos.....	13
8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	15
9. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.....	15
10. DESIGNACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	17
11. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	17
12. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL	18
13. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO.....	19
14. CICLO DE VIDA DEL DATO.....	22
14.1 Recolección.....	22
14.2 Almacenamiento.....	22

La versión vigente de este documento se encuentra en la herramienta de gestión documental <https://datecsassa.sharepoint.com/>; si está revisando una versión impresa o ubicada en otro sitio electrónico, verifique que corresponde a la versión vigente, de lo contrario podría estar utilizando un documento obsoleto. Este documento contiene información propiedad de Datecsa S.A., considerada de uso interno. Cualquier distribución a terceros o reproducción será bajo autorización.

MODIFICADO POR : Claudia Insuasty CARGO: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	APROBADO POR : Ernesto de Lima Bohmer CARGO: GERENTE GENERAL	FECHA DE EMISIÓN Marzo 19 de 2025
--	--	--

14.3	Uso y Circulación.....	22
14.4	Conservación.....	23
14.5	Disposición Final o Eliminación.....	23
14.6	Responsabilidades en la Gestión del Ciclo de Vida del Dato.....	23
15.	TRATAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS.....	23
15.1	Tipos de Datos Biométricos Tratados.....	24
15.2	Finalidad del Tratamiento.....	24
15.3	Protección y Seguridad de los Datos Biométricos.....	24
15.4	Retención y Eliminación de Datos Biométricos.....	25
15.5	Transferencia y Acceso a Terceros.....	25
16.	TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES.....	25
17.	SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	26
17.1	Seguridad en el tratamiento de datos.....	27
17.2	Controles de seguridad aplicados.....	27
17.3	Documentos que regulan las medidas de seguridad.....	28
17.4	Acceso a las Políticas Internas de Seguridad.....	28
18.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	28
19.	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS..	30
20.	TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES.....	32
20.1	Restricción de Transferencia Internacional de Datos.....	32
20.2	Principio de Responsabilidad Demostrada.....	33
21.	ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES.....	33
21.1	Validación de la Solicitud.....	34
21.2	Procedimiento para la Entrega de Información.....	34
21.3	Garantía de Protección de los Derechos del Titular.....	35
22.	REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD.....	35
23.	POLITICA WEB.....	36
23.1	Datos de Navegación.....	36
23.2	Formularios de Contacto y Registro.....	36
23.3	Uso de Cookies y Herramientas de Análisis Web.....	37
23.4	Protección de la Información y Transferencias Internacionales.....	37
23.5	Modificaciones en la Política Web.....	37
24.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	38

24.1 Almacenamiento y Conservación	38
24.2 Control y Modificación de Documentos.....	38
24.3 Protección y Seguridad de Documentos	38
24.4 Distribución y Custodia de Documentos	39
25. CAPACITACIONES.....	39
25.1 Objetivo de las Capacitaciones.....	39
25.2 Plan de Capacitación	39
25.3 Obligación del Personal.....	40
25.4 Consecuencias del Incumplimiento	40
26. SANCIONES.....	40
26.1 Tipos de Sanciones.....	40
26.2 Criterios para la Aplicación de Sanciones	41
26.3 Responsabilidad del Personal.....	41
27. ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL MANUAL	42
28. VIGENCIA.....	42

MANUAL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DATECSA S.A.

1. BASE Y AMBITO DE APLICACIÓN

DATECSA S.A., con domicilio en la ciudad de Yumbo, Valle del Cauca, identificada con NIT 800.136.505-4, en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos sobre el Tratamiento de Datos Personales (en adelante el "Manual"), en cumplimiento de:

- Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.
- Artículo 17, literal k) y Artículo 18, literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD).
- Decreto 1074 de 2015, que compila las disposiciones del Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012.
- Guía para la Implementación del Principio de Responsabilidad Demostrada, emitida por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

El presente Manual establece los principios, procedimientos y mecanismos para la protección de datos personales y el cumplimiento de la normativa vigente, garantizando el respeto de los derechos de los titulares de la información.

Esta política es de obligatorio cumplimiento y aplica a todas las bases de datos y tratamientos de datos personales administrados por DATECSA S.A., tanto en medios físicos como digitales, y a todas las personas, empleados, contratistas y terceros que accedan, gestionen o realicen algún tipo de tratamiento sobre dichos datos en el ejercicio de sus funciones y actividades comerciales.

2. ALCANCE

- El presente documento aplica a todos los datos personales e información confidencial que sea recolectada, almacenada, utilizada, procesada, transmitida, transferida o intercambiada en las bases de datos y archivos de DATECSA S.A., tanto en formatos físicos como digitales.
- Aplica a empleados, contratistas, proveedores, clientes, accionistas y terceros que tengan relación con DATECSA S.A. y que en virtud de esta relación accedan o administren información personal.
- Se establecen lineamientos para la obtención, recolección, uso, almacenamiento, procesamiento, intercambio, transferencia y transmisión de datos personales,

garantizando el respeto a los derechos de los titulares y la aplicación de los principios de legalidad, confidencialidad, seguridad y acceso restringido.

- DATECSA S.A. y sus empleados tienen la obligación de dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normativas aplicables, asegurando un manejo adecuado y seguro de la información contenida en sus bases de datos.
- Este manual cubre los procesos internos de tratamiento de datos dentro de DATECSA S.A., así como los mecanismos de protección aplicados en la relación con clientes, proveedores y cualquier tercero que interactúe con la organización.

3. NORMATIVIDAD APLICABLE

El tratamiento de datos personales realizado por DATECSA S.A. se rige por las disposiciones contenidas en la normativa nacional e internacional aplicable, garantizando el respeto a los derechos de los titulares y el cumplimiento de los principios rectores de protección de datos personales.

En Colombia, el marco normativo principal está conformado por:

Constitución Política de Colombia

- Artículo 15: Derecho fundamental de toda persona a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ella en bases de datos o archivos.
- Artículo 20: Derecho a recibir información veraz e imparcial y garantía de la protección de datos personales.

Ley 1581 de 2012

- Norma general de protección de datos personales en Colombia.
- Establece los principios, derechos y obligaciones que rigen el tratamiento de datos personales.

Decreto 1074 de 2015 (Capítulo 25 y 26)

- Compila y reglamenta los decretos que regulan la protección de datos en el país:
 - ✓ Decreto 1377 de 2013: Regula el consentimiento para el tratamiento de datos personales.
 - ✓ Decreto 886 de 2014: Regula el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

Circular 01 del 08 de noviembre de 2016 – SIC

- Expide las directrices de responsabilidad demostrada (Accountability) para que las empresas adopten medidas técnicas, humanas y jurídicas que garanticen la protección de los datos personales.

Guía de Responsabilidad Demostrada – SIC

- Documento orientador de la Superintendencia de Industria y Comercio que establece criterios de gestión y control para el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

4. DEFINICIONES

DATECSA S.A. tiene en cuenta las siguientes definiciones en el tratamiento de datos personales, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015 (anteriormente artículo 3 del Decreto 1377 de 2013):

TEMA	DEFINICIÓN
Autorización	Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
Base de Datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
Cookies	Es una pequeña información enviada por un sitio web y almacenada en el navegador del usuario, de manera que el sitio web puede consultar la actividad previa del usuario. Sus principales funciones son: i) Llevar el control cuando un usuario introduce su nombre de usuario y contraseña, para que no tenga que estar introduciéndolas para cada página. Pero no identifica a una persona, sino a una combinación de computadora de la clase de computación con navegador y usuario. ii) Conseguir información sobre los hábitos de navegación del usuario, e intentos de spyware (programas espía), por parte de agencias de publicidad y otros. Lo anterior, puede causar problemas de privacidad y es una de las razones por la que las cookies tienen detractores
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 y a su calidad de comerciante o del servidor público. Por su naturaleza, los datos

TEMA	DEFINICIÓN
	públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva
Dato Semiprivado	Es aquel 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 los datos financieros, crediticios y comerciales
Dato Privado	Es un dato personal que por su naturaleza íntima o reservada solo interesa a su titular
Dato Sensible	Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, Ejemplo de estos datos son: Los que revelen el origen racial o étnico 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 Los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos
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.
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.
Responsable de Administrar las Bases de Datos	Colaborador encargado de controlar y coordinar la adecuada aplicación de las políticas del tratamiento de los datos una vez almacenados en una base datos específica; así como de poner en práctica las directrices que dicte el responsable del tratamiento y el Oficial de Protección de datos.
Oficial de Protección de Datos	Es la persona natural que asume la función de coordinar la implementación del marco legal en protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012.
Titular	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

TEMA	DEFINICIÓN
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
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.
Transferencia	La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o el Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía 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.

5. PRINCIPIOS

El artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 establece los principios rectores para el tratamiento de datos personales. Estos principios se aplicarán de manera armónica e integral en el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley, garantizando el respeto y la protección de los derechos de los titulares de los datos.

Los principios que rigen el tratamiento de datos personales en DATECSA S.A. son los siguientes:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Legalidad	El tratamiento de los datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 (Que compila el decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014), así como en las demás disposiciones que los complementen o modifiquen.
Finalidad	El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al titular.
Libertad	El tratamiento de los datos personales solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos no podrán ser obtenidos o divulgados sin autorización del titular o sin la existencia de un mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Veracidad y calidad	La información sujeta a tratamiento será veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
Transparencia	El titular debe poder obtener de DATECSA S.A., en cualquier momento y sin restricciones, información sobre la existencia de datos que le conciernan.
Acceso y circulación restringida	El tratamiento solo 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 a los Titulares o terceros autorizados conforme a la ley.
Seguridad	La información sujeta a tratamiento debe protegerse con medidas de seguridad técnicas, humanas y administrativas necesarias para evitar su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
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 algunas de las labores que comprende el tratamiento. La entrega de datos personales solo podrá realizarse cuando corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos establecidos de esta.

6. DERECHOS DE LOS TITULARES



De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el artículo 2.2.2.25.4.1 del Decreto 1074 de 2015 (compilatorio de los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013), los Titulares de los datos tienen una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

- El Titular, quien deberá acreditar su identidad por los distintos medios que DATECSA S.A. ponga a su disposición.
- Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

6.1 Derecho para efectuar consultas

Los Titulares tienen derecho a ser informados por el Responsable del Tratamiento respecto al origen, uso y finalidad de sus datos personales.

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal que repose en las bases de datos de DATECSA S.A. Para ello, deberán presentar una solicitud clara, precisa y detallada con la identificación del Titular y los datos objeto de consulta.

El Oficial de Protección de Datos de DATECSA S.A. dará trámite a las consultas conforme a los plazos establecidos en la Ley 1581 de 2012.

6.2 Derechos de Efectuar Quejas y Reclamos

El Titular o sus causahabientes pueden presentar reclamos en caso de considerar que la información contenida en las bases de datos debe ser objeto de corrección, actualización, supresión, revocación de la autorización, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de la normativa de protección de datos.

Los tipos de reclamos son:

- **Reclamo de corrección:** Derecho a actualizar, rectificar o modificar datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o cuyo tratamiento esté prohibido o no autorizado.
- **Reclamo de supresión:** Derecho a solicitar la eliminación de datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- **Reclamo de revocación:** Derecho a dejar sin efecto la autorización previamente otorgada para el tratamiento de datos personales.
- **Reclamo por infracción:** Derecho a solicitar la subsanación de incumplimientos de la normativa en protección de datos personales.

Importante: La solicitud de supresión de información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

6.3 Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento

El Titular tiene derecho a solicitar prueba de la autorización que haya otorgado al Responsable del Tratamiento, salvo en los casos en los que no se requiera autorización, conforme al artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

6.4 Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones

El Titular o sus causahabientes podrán presentar una queja ante la SIC, cuando consideren que se ha vulnerado su derecho a la protección de datos personales.

Importante: Para que la SIC pueda intervenir, el Titular debe haber agotado previamente el trámite de consulta o reclamo ante DATECSA S.A.

Posibles sanciones por incumplimiento

Según el Capítulo 2 de la Ley 1581 de 2012, la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) podrá imponer sanciones al Responsable o Encargado del Tratamiento en caso de incumplimiento. Estas sanciones incluyen:

- Multas de hasta 2.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), las cuales podrán ser sucesivas mientras subsista el incumplimiento.
- Suspensión de actividades relacionadas con el tratamiento de datos hasta por seis (6) meses.

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DATECSA S.A. MN-P1-03	Página 12 de 44 Versión: 00 Marzo 19 de 2025
---	--	---

- Cierre temporal de las operaciones de tratamiento si no se adoptan los correctivos ordenados por la SIC dentro del plazo señalado.
- Cierre inmediato y definitivo cuando el incumplimiento involucre el tratamiento de datos sensibles, afectando los derechos de los Titulares.

7. PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR

7.1 Derecho de acceso o consulta

De acuerdo con el artículo 2.2.2.25.4.2 sección 4 capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015 (Artículo 21 del Decreto 1377 de 2013), el Titular de los datos personales tiene derecho a conocer, acceder y consultar la información personal que repose en cualquier base de datos de DATECSA S.A.

El acceso a la información será gratuito en los siguientes casos:

- Al menos una vez cada mes calendario.
- Cada vez que existan modificaciones sustanciales en las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas adicionales dentro del mismo mes calendario, DATECSA S.A. podrá cobrar exclusivamente los costos de reproducción, envío y certificación de documentos, asegurando que estos costos no excedan los valores de recuperación del material correspondiente. Si la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) lo solicita, DATECSA S.A. deberá demostrar el soporte de dichos gastos.

Procedimiento para ejercer el derecho de acceso o consulta:

El Titular podrá ejercer su derecho de acceso mediante una solicitud enviada a DATECSA S.A., a través de los siguientes medios:

- **Correo electrónico:** tratamientodatospersonales@datecsa.com, indicando en el asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta".
- **Correo postal:** Calle 15 # 29 A-11, Módulo C Parque Logístico Empresarial, Acopi Yumbo, Valle del Cauca.

La solicitud deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y apellidos del Titular.
2. Copia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en caso de actuar mediante representante, copia del documento de identidad del representante junto con el documento que acredite dicha representación.

La versión vigente de este documento se encuentra en la herramienta de gestión documental <https://datecsassa.sharepoint.com/>; si está revisando una versión impresa o ubicada en otro sitio electrónico, verifique que corresponde a la versión vigente, de lo contrario podría estar utilizando un documento obsoleto. Este documento contiene información propiedad de Datecsa S.A., considerada de uso interno. Cualquier distribución a terceros o reproducción será bajo autorización.

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DATECSA S.A. MN-P1-03	Página 13 de 44 Versión: 00 Marzo 19 de 2025
---	--	---

3. Descripción clara y precisa de la petición en la que se concrete la solicitud de acceso o consulta.
4. Dirección de notificación y datos de contacto del solicitante.
5. Fecha y firma del solicitante.
6. Cualquier documento adicional que respalde la solicitud, cuando aplique.

Medios para responder la consulta:

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas para recibir la información solicitada:

- Copia física enviada por correo certificado o correo ordinario.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro mecanismo adecuado según la naturaleza del tratamiento y la configuración de la base de datos, ofrecido por DATECSA S.A.

Plazo para la respuesta:

- Tiempo de respuesta: DATECSA S.A. responderá la consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
- **Prórroga:** Si no es posible atender la consulta dentro del plazo establecido, se informará al Titular antes del vencimiento del término inicial, explicando los motivos de la demora y señalando una nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar los cinco (5) días hábiles adicionales.

Estos plazos están fijados en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012.

Recurso ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC):

Si, una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o su causahabiente considera que DATECSA S.A. no ha atendido su derecho de manera adecuada, podrá presentar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), conforme lo establece la Ley 1581 de 2012.

7.2 Derecho de quejas y reclamos

El Titular de los datos o su representante podrá ejercer su derecho de reclamo cuando considere que la información contenida en las bases de datos de DATECSA S.A. debe ser corregida, actualizada o suprimida; cuando advierta un presunto incumplimiento de la normativa en materia de protección de datos; o cuando desee revocar su autorización de tratamiento de datos.

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DATECSA S.A. MN-P1-03	Página 14 de 44 Versión: 00 Marzo 19 de 2025
---	--	---

Procedimiento para presentar un reclamo:

El reclamo deberá enviarse a DATECSA S.A. a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico: tratamientodatospersonales@datecsa.com (indicando en el asunto "Ejercicio del derecho de reclamo").
- Correo postal: Calle 15 # 29 A-11, Módulo C Parque Logístico Empresarial, Acopi – Yumbo, Valle del Cauca.

La queja deberá contener la siguiente información:

1. Nombre y apellidos del Titular.
2. Copia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en caso de actuar mediante representante, copia del documento de identidad del representante junto con el documento que acredite dicha representación.
3. Descripción clara y precisa de los hechos en que se fundamenta el reclamo y solicitud específica (corrección, supresión, revocación o infracción).
4. Dirección para notificaciones y datos de contacto.
5. Fecha y firma del solicitante.
6. Documentos adicionales que respalden la solicitud, en caso de ser aplicable.

Plazos para la gestión del reclamo:

- Corrección de información incompleta: Si el reclamo está incompleto, DATECSA S.A. requerirá al solicitante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que complete la información faltante.
- Plazo de respuesta del solicitante: Si el solicitante no responde dentro de dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, se entenderá que ha desistido del reclamo.
- Registro del reclamo en la base de datos: Una vez recibido el reclamo completo, DATECSA S.A. incluirá en la base de datos una anotación que indique "reclamo en trámite", junto con el motivo del reclamo, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha anotación permanecerá hasta que se resuelva el reclamo.
- Plazo de respuesta: DATECSA S.A. responderá la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del reclamo.
- Prórroga: Si no es posible atender el reclamo dentro de dicho plazo, se informará al interesado antes del vencimiento del término inicial, explicando los motivos de la demora y señalando la nueva fecha de respuesta, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles adicionales.

Recurso ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC):

Si, una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o su causahabiente considera que DATECSA S.A. no ha atendido su derecho de manera adecuada, podrá presentar una queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), conforme lo establece la Ley 1581 de 2012.

8. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

De conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Responsable del Tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es DATECSA S.A., cuyos datos de contacto son los siguientes:

Razón social: DATECSA S.A.

NIT: 800.136.505-4

Domicilio: Yumbo, Valle del Cauca, Colombia

Dirección: Calle 15 # 29A - 11, Módulo C, Parque Logístico Empresarial Acopi,

Correo electrónico: tratamientodatospersonales@datecsa.com

Teléfono: (602) 6957070

Oficial de Protección de Datos (OPD)

DATECSA S.A. ha designado un Oficial de Protección de Datos (OPD), encargado de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y su normativa complementaria, así como de atender las consultas, quejas o reclamos de los titulares.

Nombre: Claudia Patricia Insuasty Rodriguez

Cargo: Oficial de Cumplimiento

Correo electrónico: tratamientodatospersonales@datecsa.com

Teléfono: (602) 6957070 Ext. 1128

Los titulares de los datos personales podrán ejercer sus derechos de acceso, corrección, actualización, supresión o revocación de la autorización, dirigiendo su solicitud al Oficial de Protección de Datos (OPD) a través de los canales dispuestos anteriormente.

9. ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

Los Encargados del Tratamiento son aquellas personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que realicen el Tratamiento de datos personales por cuenta de DATECSA S.A. de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y su normativa reglamentaria.

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DATECSA S.A. MN-P1-03	Página 16 de 44 Versión: 00 Marzo 19 de 2025
---	--	---

DATECSA S.A., en su calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, podrá contratar a terceros (Encargados del Tratamiento) para que, en su nombre, realicen el tratamiento de los datos personales conforme a las finalidades establecidas en la presente política.

Obligaciones de los Encargados del Tratamiento:

Los Encargados del Tratamiento deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplir con los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y este Manual.
- Aplicar las normativas vigentes en materia de protección de datos personales
- Implementar medidas de seguridad técnicas, administrativas y organizacionales para proteger los datos personales.
- Garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información.
- Tratar los datos personales únicamente para las finalidades autorizados por DATECSA S.A.
- Seguir las instrucciones de DATECSA S.A. y restringir el tratamiento de datos personales a los propósitos definidos en los contratos de transmisión de datos.
- Adoptar medidas técnicas, organizativas y de seguridad para evitar acceso no autorizado, uso indebido, pérdida o alteración de los datos personales.
- Limitar el acceso a los datos personales solo aquellas personas que requieran conocer la información en el ejercicio de sus funciones.
- Notificar inmediatamente a DATECSA S.A cualquier incidente de seguridad que comprometa la información dentro de los términos establecidos en este Manual.

Relación contractual con los Encargados del Tratamiento

Antes de contratar a un Encargado, DATECSA S.A. verificará que este cuenta con medidas de seguridad adecuadas y exigirá la suscripción de un Contrato de Transmisión de Datos Personales, en el que se estipularán:

- ✓ Finalidades específicas del tratamiento de los datos personales.
- ✓ Obligaciones del Encargado en materia de seguridad y confidencialidad.
- ✓ Prohibición expresa de usar los datos para fines distintos a los autorizados.
- ✓ Procedimientos para la atención de incidentes de seguridad y notificación de fugas de información.
- ✓ Compromiso de devolver, suprimir o anonimizar los datos personales una vez cumplida la finalidad del tratamiento

Los Encargados del Tratamiento deberán reportar cualquier incidente relacionado con el uso indebido, acceso no autorizado o afectación a la integridad de los datos personales, en cumplimiento de los protocolos de seguridad de DATECSA S.A.

La versión vigente de este documento se encuentra en la herramienta de gestión documental <https://datecsassa.sharepoint.com/>; si está revisando una versión impresa o ubicada en otro sitio electrónico, verifique que corresponde a la versión vigente, de lo contrario podría estar utilizando un documento obsoleto. Este documento contiene información propiedad de Datecsa S.A., considerada de uso interno. Cualquier distribución a terceros o reproducción será bajo autorización.

10. DESIGNACIÓN DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

DATECSA S.A. designará a un Delegado de Protección de Datos (DPD), quien tendrá la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás regulaciones complementarias.

El Oficial de Cumplimiento asumirá esta función, actuando como enlace entre DATECSA S.A. y las autoridades de supervisión en materia de protección de datos personales. Sus principales funciones serán:

- Velar por el cumplimiento de los principios y obligaciones establecidas en la normativa de protección de datos.
- Implementar, coordinar y supervisar las políticas y procedimientos internos relacionados con el tratamiento de datos personales.
- Realizar planes de monitoreo y evaluación sobre el tratamiento de los datos personales en DATECSA S.A.
- Atender y gestionar las consultas, solicitudes y reclamos presentados por los Titulares de la información.
- Coordinar la implementación de medidas de seguridad para proteger la información personal.
- Garantizar la capacitación y sensibilización de los colaboradores en materia de protección de datos personales.
- Actuar como punto de contacto con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en caso de inspecciones o requerimientos relacionados con el tratamiento de datos personales.

Para cualquier consulta o solicitud relacionada con el tratamiento de datos personales, los Titulares podrán dirigirse al Oficial de Protección de Datos a través del correo electrónico tratamientodatospersonales@datecsa.com.

11. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que permita su consulta posterior.

DATECSA S.A. ha implementado mecanismos para garantizar que la autorización sea obtenida de manera clara y verificable. La autorización podrá ser obtenida a través de los siguientes medios:

- Formularios físicos o digitales
- Sitio web
- Mensaje de datos
- Cualquier otro mecanismo que permita evidenciar la voluntad del Titular

Para solicitar la autorización del Titular, DATECSA S.A., en su calidad de Responsable del Tratamiento, ha adoptado procedimientos mediante los cuales garantiza la obtención del consentimiento, tales como:

- F-P1-10 – Formato Conocimiento, Vinculación y/o Actualización de Terceros.
- F-P1-11 – Formato Conocimiento, Vinculación y/o Actualización de Terceros Internacionales.
- F-P1-12 - Formato de Vinculación de Clientes Datecsa Express.
- F-P8-20 -Formato de Registro y/o Actualización de Colaboradores.

En caso de que la finalidad del tratamiento de los datos cambie sustancialmente, DATECSA S.A. solicitará una nueva autorización del Titular.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo (LA/FT).
- Datos de naturaleza pública (según la definición del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012).
- 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.

12. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL TITULAR DEL DATO PERSONAL

DATECSA S.A., en su calidad de Responsable del Tratamiento, solicitará la autorización del Titular del dato personal con antelación y/o al momento de la recolección del mismo.

Esta autorización será requerida de manera expresa e informada, indicando la finalidad específica para la cual se solicita el dato, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.2.2 del Decreto 1074 de 2015 (compilatorio del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013).

Para garantizar la obtención de la autorización, DATECSA S.A. implementará medios que permitan conservar prueba de la misma, los cuales podrán ser:

La versión vigente de este documento se encuentra en la herramienta de gestión documental <https://datecsassa.sharepoint.com/>; si está revisando una versión impresa o ubicada en otro sitio electrónico, verifique que corresponde a la versión vigente, de lo contrario podría estar utilizando un documento obsoleto. Este documento contiene información propiedad de Datecsa S.A., considerada de uso interno. Cualquier distribución a terceros o reproducción será bajo autorización.

- Escritos: Formularios físicos o digitales en los que el Titular firma su autorización.
- Automatizados: Herramientas tecnológicas que registren la aceptación expresa del Titular.
- Conductas inequívocas: Acciones que evidencien el consentimiento del Titular, sin que el silencio pueda ser considerado una autorización.

Importante:

- En caso de que la finalidad del tratamiento de los datos personales cambie sustancialmente, DATECSA S.A. solicitará nuevamente la autorización del Titular.
- Cuando los datos personales se recolecten a través de terceros autorizados, DATECSA S.A. se asegurará de que estos cuenten con las autorizaciones previas necesarias.

13. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

DATECSA S.A, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley

En el I-P1-04 Organización Bases de Datos, contiene la información relativa a las distintas bases de datos responsabilidad de la empresa y las finalidades asignadas a cada una de ellas para su tratamiento.

Las finalidades para el tratamiento de datos son:

CLIENTES	PROVEEDORES	EMPLEADOS Y EX-EMPLEADOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de perfiles ▪ Atención al ciudadano/cliente (Gestion de PQR) ▪ Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales ▪ Encuestas de opinión ▪ Envío de comunicaciones ▪ Fidelización de clientes ▪ Gestión de estadísticas internas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al ciudadano/cliente (Gestion de PQR) ▪ Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales ▪ Formación ▪ Gestión de estadísticas internas ▪ Gestión administrativa ▪ Gestión de cobros y pagos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación ▪ Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones ▪ Control de horario ▪ Control y gestión sanitario ▪ Declaración y pago de aportes de seguridad social ▪ Ejercicio de un derecho ▪ Gestión de estadísticas internas

CLIENTES	PROVEEDORES	EMPLEADOS Y EX-EMPLEADOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión administrativa ▪ Gestión de clientes ▪ Gestión de cobros y pagos ▪ Gestión de facturación ▪ Gestión económica y contable ▪ Gestión fiscal ▪ Históricos de relaciones comerciales ▪ Marketing ▪ Ofrecimiento productos y servicios ▪ Prospección comercial ▪ Publicidad propia ▪ Procedimientos administrativos ▪ Recepcion y gestión de requerimientos internos y externos sobre productos y servicios ▪ Relacionada con el objeto social de la organización ▪ Registro de entrada y salida de documentos ▪ Remisión de información a los titulares ▪ Reservas y emisión de tiquetes de transporte ▪ Segmentación de mercados ▪ Sistemas de ayuda a la toma de decisiones ▪ Venta a distancia ▪ Verificación de datos y referencias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de facturación ▪ Gestión de proveedores ▪ Gestión económica y contable ▪ Gestión fiscal ▪ Históricos de relaciones comerciales ▪ Investigación epidemiológica y actividades análogas ▪ Prestaciones sociales ▪ Prevención de riesgos laborales ▪ Procedimientos administrativos ▪ Recepcion y gestión de requerimientos internos y externos sobre productos y servicios ▪ Registro de entrada y salida de documentos ▪ Relaciones comerciales con el exterior ▪ Relacionada con el objeto social de la organización ▪ Remisión de información a los titulares ▪ Reservas y emisión de tiquetes de transporte ▪ Seguridad ▪ Verificación de datos y referencias respetando en todo momento con los principios básicos que marca la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de sanciones, amonestaciones, llamados de atención, exclusiones ▪ Gestión administrativa ▪ Gestión de cobros y pagos ▪ Gestión de fondos de pensiones ▪ Gestión económica y contable ▪ Formación de personal ▪ Gestión de nómina ▪ Gestión de personal ▪ Gestión de trabajo temporal ▪ Historia clínica ▪ Información de empleados ▪ Investigación epidemiológica y actividades análogas ▪ Investigaciones privadas a personas ▪ Prestaciones sociales ▪ Prestación de servicios de certificación ▪ prestaciones, subsidios y otras prestaciones económicas ▪ Procedimientos administrativos ▪ Prevención de riesgos laborales ▪ Programas de prevención y promoción ▪ Promoción y gestión de empleo

CLIENTES	PROVEEDORES	EMPLEADOS Y EX-EMPLEADOS
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ promoción y selección de personal ▪ Promoción y selección de personal ▪ Relaciones laborales y condiciones de trabajo ▪ Registro de entrada y salida de documentos ▪ Requerimientos por organismos de control - Datos no sensibles ▪ Requerimientos por organismos de control - Datos privados y/o sensibles ▪ Salud ▪ Seguridad ▪ Verificación de riesgos de salud ▪ Verificación de datos y referencias ▪ Videovigilancia

ACCIONISTAS	VIDEOVIGILANCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al ciudadano/cliente (Gestion de PQR ▪ Campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales ▪ Procedimientos administrativos ▪ Reservas y emisión de tiquetes de transporte ▪ Gestión administrativa ▪ Gestión de cobros y pagos ▪ Gestión de facturación ▪ Gestión económica y contable ▪ Gestión tributaria y de recaudación ▪ Registros notariales ▪ Solicitudes de visado/residencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguridad

- Registro de acciones y obligaciones
- Verificación de datos y referencias respetando en todo momento con los principios básicos que marca la Ley.

14. CICLO DE VIDA DEL DATO

El ciclo de vida del dato abarca todas las etapas por las que pasa un dato personal dentro de DATECSA S.A., desde su recolección hasta su disposición final. La gestión adecuada de cada una de estas fases garantiza el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y demás normativas aplicables.

14.1 Recolección

Los datos personales serán recolectados a través de los mecanismos autorizados por DATECSA S.A., tales como formularios físicos o electrónicos, contratos, registros de contrapartes, consentimientos digitales, entre otros. Se garantizará que:

- Se cuente con la autorización previa, expresa e informada del Titular.
- Se informe al Titular sobre la finalidad y tratamiento de sus datos.
- Se limite la recolección de datos a los estrictamente necesarios para las finalidades establecidas.

14.2 Almacenamiento

- Los datos recolectados serán almacenados en medios físicos o digitales con medidas de seguridad adecuadas.
- El acceso estará restringido solo a personal autorizado.
- Se aplicarán controles de seguridad como cifrado y autenticación de usuarios.
- Se garantizará la integridad y disponibilidad de la información.

14.3 Uso y Circulación

- El uso de los datos personales debe cumplir con las finalidades establecidas y con los principios de protección de datos.
- Solo podrán ser utilizados por las áreas o terceros autorizados.
- No se podrá hacer uso indebido o no autorizado de la información.
- Se garantizará la actualización de los datos conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

14.4 Conservación

- Los datos personales serán conservados únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recolectados o según lo exijan las normativas aplicables.
- Se aplicará la tabla de retención documental de DATECSA S.A. para definir los tiempos de conservación.
- Se almacenarán con medidas de seguridad que garanticen su integridad y confidencialidad.

14.5 Disposición Final o Eliminación

Una vez cumplida la finalidad del tratamiento, los datos serán eliminados de manera segura, salvo que exista una obligación legal o contractual que exija su conservación.

La eliminación de datos personales será documentada y trazable.

Se aplicarán mecanismos de eliminación segura, como borrado definitivo en bases de datos digitales y destrucción física en archivos físicos.

En caso de anonimización de datos, se garantizará que no puedan ser revertidos a su estado original.

14.6 Responsabilidades en la Gestión del Ciclo de Vida del Dato

Los responsables y encargados del tratamiento deberán aplicar las políticas y controles establecidos en cada fase.

Se llevarán a cabo auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de recolección, almacenamiento, uso y eliminación de datos.

En caso de requerimientos de acceso o eliminación por parte del Titular, se seguirán los procedimientos establecidos en este Manual.

15. TRATAMIENTO DE DATOS BIOMETRICOS

DATECSA S.A. realiza el tratamiento de datos biométricos exclusivamente con fines de seguridad, autenticación de identidad y cumplimiento normativo. El tratamiento de estos datos se lleva a cabo conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normativas de protección de datos aplicables, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

15.1 Tipos de Datos Biométricos Tratados

DATECSA S.A. recolecta y trata datos biométricos en los siguientes casos:

- Huellas dactilares: Capturadas en contratos y registros de proveedores, los cuales pueden ser almacenados en formato físico o digital en las plataformas internas de la compañía.
- Captura facial: Aplicada exclusivamente para empleados en los procesos de conocimiento de contrapartes.
- Control de acceso y seguridad: Uso de sistemas de videovigilancia para la supervisión y protección de las instalaciones.

15.2 Finalidad del Tratamiento

Los datos biométricos se utilizan únicamente para:

- Autenticación y validación de identidad en procesos de contratación y vinculación de contrapartes
- Control de acceso y seguridad en las instalaciones mediante sistemas de videovigilancia.
- Cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas en el Manual de Tratamiento de Datos y en las Políticas Internas de Seguridad.
- Validación de identidad de empleados en procesos de conocimiento de contrapartes para prevenir fraude y suplantación de identidad.

15.3 Protección y Seguridad de los Datos Biométricos

Para garantizar la seguridad de los datos biométricos, DATECSA S.A. implementa medidas como:

- Restricción de acceso a los datos biométricos solo al personal autorizado.
- Almacenamiento seguro de contratos y registros de contrapartes en plataformas internas con acceso controlado.
- Uso de sistemas de videovigilancia con acceso limitado y monitoreo según protocolos de seguridad.
- Aplicación de medidas técnicas de seguridad para prevenir accesos no autorizados, pérdida, alteración o uso indebido.

- Cumplimiento de normativas de protección de datos y seguridad de la información, garantizando la reserva y confidencialidad de la información de los titulares.

15.4 Retención y Eliminación de Datos Biométricos

Los datos biométricos se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recolectados, conforme a la normativa vigente:

- Los datos faciales capturados en el proceso de conocimiento de contrapartes se conservarán solo mientras sean necesarios para la validación de identidad.
- Las huellas dactilares en contratos y registros de proveedores se almacenarán conforme a los tiempos de retención establecidos en la normativa vigente y en las políticas internas de la empresa.
- Las grabaciones de videovigilancia se conservarán de acuerdo con los lineamientos de seguridad establecidos en las Políticas Internas de Seguridad.

15.5 Transferencia y Acceso a Terceros

DATECSA S.A. no compartirá datos biométricos con terceros, salvo en los siguientes casos:

- Por requerimiento legal o judicial de una autoridad competente.
- Para fines de auditoría interna o cumplimiento normativo.
- Cuando exista un contrato de transmisión de datos con terceros que garantice medidas de seguridad adecuadas.

16. TRATAMIENTO DE DATOS DE MENORES

En cumplimiento del artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes (NNA) está prohibido, salvo en los casos excepcionales dispuestos en el artículo 2.2.2.25.2.9 del Decreto 1074 de 2015 (compilatorio del artículo 12 del Decreto 1377 de 2013) y bajo los siguientes requisitos:

- Debe responder y respetar el interés superior del niño, niña o adolescente.
- Debe garantizar el respeto de sus derechos fundamentales.

Procedimiento para el Tratamiento de Datos Personales de NNA:

- **Autorización del Representante Legal**

DATECSA S.A. solicitará la autorización previa, expresa e informada del representante legal del niño, niña o adolescente.

- **Ejercicio del Derecho a Ser Escuchado**

Antes del tratamiento de datos, se garantizará que el niño, niña o adolescente pueda expresar su opinión sobre la autorización de sus datos personales. Esta será valorada conforme a su madurez, autonomía y capacidad de entendimiento.

- **Responsabilidades del Responsable y Encargado del Tratamiento**

DATECSA S.A., así como cualquier encargado de tratamiento, deberá garantizar el uso adecuado y seguro de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, cumpliendo los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias.

- **Compromiso de Educación y Prevención**

- ✓ Es deber del Estado y de las entidades educativas capacitar a los representantes legales sobre los riesgos del uso indebido de los datos personales de los NNA.
- ✓ DATECSA S.A. fomentará la concienciación sobre el uso responsable y seguro de los datos personales de los NNA, su derecho a la privacidad y protección de su información.

- **Ejercicio de los Derechos de los NNA**

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán únicamente por las personas facultadas para representarlos legalmente, de acuerdo con la normativa vigente.

17. SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS

En cumplimiento del principio de seguridad establecido en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1074 de 2015, DATECSA S.A. ha adoptado medidas técnicas, humanas y administrativas para proteger los datos personales contra acceso no autorizado, adulteración, pérdida o uso fraudulento.

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DATECSA S.A. MN-P1-03	Página 27 de 44 Versión: 00 Marzo 19 de 2025
---	--	---

Estas medidas están alineadas con las Políticas internas de seguridad y las políticas informáticas y de ciberseguridad, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

17.1 Seguridad en el tratamiento de datos

DATECSA S.A. garantiza que el tratamiento de los datos personales se realiza de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Implementación de controles de acceso, restringiendo el uso de información solo a personal autorizado.
- Aplicación de medidas de cifrado y autenticación para el manejo de datos electrónicos.
- Procedimientos para la detección, gestión y notificación de incidentes de seguridad relacionados con datos personales.
- Auditorías internas periódicas para evaluar el cumplimiento de las políticas de protección de datos.

17.2 Controles de seguridad aplicados

Para garantizar la protección de los datos personales, DATECSA S.A. ha implementado medidas de seguridad en diferentes niveles:

Seguridad Física

- Control de acceso a las áreas donde se maneja información sensible.
- Implementación de sistemas de videovigilancia en instalaciones con tratamiento de datos personales.
- Restricción del acceso a archivos físicos con información confidencial.

Seguridad Digital

- Uso de protocolos de encriptación para la transmisión de datos personales.
- Implementación de doble autenticación para el acceso a bases de datos y sistemas internos.
- Monitoreo continuo de los sistemas de información para detectar actividades sospechosas.
- Aplicación de controles de seguridad en herramientas de almacenamiento en la nube.

Protección contra Ciberataques

- Aplicación de políticas de uso seguro de dispositivos y correos electrónicos corporativos.

La versión vigente de este documento se encuentra en la herramienta de gestión documental <https://datecsassa.sharepoint.com/>; si está revisando una versión impresa o ubicada en otro sitio electrónico, verifique que corresponde a la versión vigente, de lo contrario podría estar utilizando un documento obsoleto. Este documento contiene información propiedad de Datecsa S.A., considerada de uso interno. Cualquier distribución a terceros o reproducción será bajo autorización.

- Implementación de firewalls, antivirus y software de protección contra accesos indebidos.
- Restricción de descarga de información sensible en dispositivos no autorizados.

17.3 Documentos que regulan las medidas de seguridad

Las medidas específicas de seguridad aplicadas al tratamiento de los datos personales están establecidas en los siguientes documentos internos:

- Políticas Internas de Seguridad en el manejo de datos personales (PO-P1-02): Documento que regula las medidas de seguridad técnicas y administrativas para la protección de los datos personales en DATECSA S.A.
- Políticas Informáticas y de Ciberseguridad (PO-P9-01): Documento que establece las normas y procedimientos para la seguridad informática y la protección contra amenazas cibernéticas.
- Instructivo de controles informáticos para el aseguramiento de la información (I-P9-01): Controles específicos aplicados en la gestión de datos personales.

17.4 Acceso a las Políticas Internas de Seguridad

Las Políticas Internas de Seguridad en el manejo de datos personales contienen detalles sobre la gestión de riesgos de seguridad de la información, incluyendo:

- Control de acceso a datos personales.
- Mecanismos de autenticación y cifrado.
- Medidas de seguridad física y lógica.
- Gestión de incidentes de seguridad.
- Procedimientos de respaldo y recuperación de datos.

Estos documentos son de uso interno y pueden ser consultados por empleados en la plataforma documental interna de DATECSA S.A., y contratistas autorizados

18. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS Y MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

DATECSA S.A. ha identificado riesgos relacionados con el tratamiento de los datos personales y ha establecido controles con el fin de minimizar los efectos negativos que puedan causar daños a la organización. Esto se realiza mediante la implementación de las políticas internas de seguridad y del sistema de gestión de riesgos, el cual está establecido en el procedimiento P-P11-09 Identificación, Evaluación, Control y Monitoreo de Riesgos en DATECSA S.A. Junto con las herramientas, indicadores y recursos necesarios para su

administración. Este sistema se ajustará en función de los cambios en la estructura organizacional, procesos internos y volumen de datos personales tratados.

El sistema de gestión de riesgos determinará las fuentes de riesgo, tales como tecnología, recurso humano, infraestructura y procesos que requieren protección, sus vulnerabilidades y amenazas, con el fin de valorar su nivel de riesgo. Para garantizar la protección de datos personales, se tendrán en cuenta los niveles de autorización de acceso, la identificación de eventos que puedan comprometer la información y la aplicación de medidas preventivas.

Algunos eventos o situaciones que pueden generar riesgos incluyen:

- **Criminalidad:** Acciones que violan la ley y están penalizadas por esta, como fraude o acceso no autorizado a información.
- **Siniestros de origen físico:** Eventos naturales o técnicos, así como incidentes indirectamente causados por la intervención humana.
- **Negligencia o fallos institucionales:** Omisiones o decisiones inadecuadas que afectan la seguridad de la información.

Mecanismos de Control y Cumplimiento

Como parte de la administración del riesgo, DATECSA S.A. implementará mecanismos de auditoría y supervisión interna para evaluar el cumplimiento de este Manual y las normas de Protección de Datos. Estos controles se orientan a garantizar que los datos sean tratados conforme a la normativa vigente y los principios de seguridad y confidencialidad.

Medidas de Control:

- Revisión periódica de las bases de datos y de los procedimientos de recolección, almacenamiento y eliminación de datos personales.
- Capacitaciones anuales sobre protección de datos personales dirigidas a los colaboradores con acceso a información personal.
- Solicitud anual de las políticas de tratamiento de datos de los Encargados del Tratamiento, con el fin de verificar su alineación con la normativa vigente y las obligaciones contractuales establecidas con DATECSA S.A.
- Auditorías internas que permitan garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas en este documento
- Registro y análisis de incidentes de seguridad, estableciendo planes de mejora para prevenir futuras vulneraciones de datos.

Estas medidas permitirán mejorar continuamente la seguridad en el tratamiento de datos personales, así como garantizar el cumplimiento de los principios de protección de datos y de la responsabilidad demostrada.

19. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS

Objetivo:

DATECSA S.A. establece un procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante incidencias con el fin de garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información contenida en las bases de datos que están bajo su responsabilidad.

Ámbito de aplicación:

Este procedimiento aplica a todos los usuarios, empleados, contratistas, proveedores y demás personas que, en el ejercicio de sus funciones, tengan acceso, almacenamiento, tratamiento o consulta de datos personales administrados por DATECSA S.A.

Procedimiento de notificación y respuesta ante incidencias:

- **Identificación de la incidencia:**

Cuando una persona tenga conocimiento de una incidencia que afecte o pueda afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información protegida por DATECSA S.A. o alguno de los Encargados, deberá comunicarlo de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento.

Se consideran incidencias:

- ✓ Pérdida o eliminación de datos personales sin autorización.
- ✓ Hurto o robo de información contenida en bases de datos físicas o digitales.
- ✓ Acceso no autorizado a datos personales.
- ✓ Alteración, modificación o fuga de datos personales sin autorización.
- ✓ Cualquier otra acción que vulnere la seguridad de los datos personales.

- **Notificación de la incidencia:**

La notificación debe realizarse de manera inmediata y debe contener la siguiente información:

- ✓ Tipo de incidencia.
- ✓ Fecha y hora en que ocurrió.
- ✓ Área o proceso afectado.
- ✓ Personas involucradas (si aplica).
- ✓ Descripción detallada del evento y sus efectos.
- ✓ Medidas adoptadas inicialmente para mitigar el impacto.

	MANUAL DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DATECSA S.A. MN-P1-03	Página 31 de 44 Versión: 00 Marzo 19 de 2025
---	--	---

Una vez notificada la incidencia, el Oficial de Cumplimiento deberá emitir un acuse de recibo en el que conste la notificación y la información suministrada.

- Registro y gestión de la incidencia:

DATECSA S.A. registrará la incidencia en el Formato F-P1-08 - Reporte de Evento de Seguridad, incluyendo:

- ✓ Datos del reporte.
- ✓ Descripción del evento.
- ✓ Acciones desplegadas frente a la incidencia.
- ✓ Identificación de activos de información afectados.
- ✓ Responsable de la gestión del incidente.
- ✓ Análisis de impacto y evaluación de riesgos.

Se asignará un responsable para la investigación y análisis del evento o incidente de seguridad.

Se documentará el proceso y se elaborará un Informe de evento o incidente de seguridad, en el cual se incluirán lecciones aprendidas y recomendaciones

- **Medidas correctivas y recuperación de datos:**

DATECSA S.A. implementará los procedimientos necesarios para la recuperación de los datos personales afectados, si es posible.

En caso de no ser posible la recuperación de la información, se documentará en el informe correspondiente.

- **Notificación a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC):**

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, cuando el incidente comprometa datos personales, el Oficial de Cumplimiento deberá notificar a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) a través del Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) dentro de los 15 días hábiles siguientes a la detección del incidente.

- **Notificación a los Titulares:**

Cuando se determine que una incidencia ha afectado significativamente los derechos de los Titulares de la información, DATECSA S.A. les notificará oportunamente, indicando:

- ✓ Tipo de incidente.

- ✓ Datos comprometidos.
- ✓ Medidas adoptadas para mitigar el impacto.
- ✓ Recomendaciones para los Titulares en caso de riesgo.

- **Seguimiento y mejora continua:**

- ✓ DATECSA S.A. realizará seguimiento a la gestión de incidencias a través del procedimiento de mejoramiento continuo P-P11-03.
- ✓ Se evaluarán las incidencias registradas para establecer acciones preventivas y correctivas que fortalezcan la seguridad de la información.

20. TRANSFERENCIA DE DATOS A TERCEROS PAISES

En cumplimiento del Título VIII de la Ley 1581 de 2012, artículo 2.2.25.6.1 del Decreto 1074 de 2015, DATECSA S.A. garantiza que cualquier transferencia de datos personales a terceros países se realice únicamente hacia jurisdicciones que proporcionen niveles adecuados de protección de datos personales.

20.1 Restricción de Transferencia Internacional de Datos

- **Prohibición General**

La transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección está prohibida, salvo que:

- ✓ Se obtenga autorización expresa del Titular.
- ✓ Exista un contrato de transmisión de datos con medidas de seguridad adecuadas.
- ✓ La Superintendencia de Industria y Comercio autorice la transferencia en casos excepcionales.
- ✓ Se trate de datos requeridos por una autoridad pública en ejercicio de sus funciones legales.

Lista de Países con Nivel Adecuado de Protección

La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) ha reconocido que los siguientes países cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales:

- América:
Estados Unidos, Costa Rica, México, PE Perú, Argentina, Uruguay, Canadá.

- Europa y Asia:

Alemania, Australia, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, España, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Irlanda, Islandia, Italia, Japón, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, Reino Unido, República Checa, Rumania, Serbia, Suecia.
- Otros países con nivel adecuado de protección reconocido por la Comisión Europea: Suiza, Guernsey, Isla de Man, Jersey, Islas Feroe, Andorra, Israel, Nueva Zelanda, República de Corea.

Si DATECSA S.A. requiere transferir datos a un país NO listado, deberá obtener autorización de la SIC.

20.2 Principio de Responsabilidad Demostrada

DATECSA S.A., en virtud del principio de responsabilidad demostrada, garantiza que cualquier transferencia internacional de datos se realice con base en:

- ✓ Evaluación de cumplimiento: Se verificará que el país receptor cumpla con estándares de seguridad y privacidad adecuados.
- ✓ Contratos de transmisión de datos: Se suscribirán acuerdos con cláusulas de protección de datos personales alineadas con la legislación colombiana.
- ✓ Medidas de seguridad: Se exigirá a los destinatarios implementar medidas técnicas y organizativas para evitar acceso no autorizado, pérdida o alteración de los datos transferidos.
Supervisión y auditoría: Se revisarán periódicamente las condiciones de tratamiento de datos en los países receptores.

Para garantizar el cumplimiento de estos requisitos, DATECSA S.A. solicitará a los encargados de transmisión internacional de datos sus políticas de tratamiento de datos personales y seguridad de la información.

21. ENTREGA DE DATOS PERSONALES A LAS AUTORIDADES

DATECSA S.A. garantiza la protección de los datos personales y el cumplimiento de la normatividad vigente. Sin embargo, en aquellos casos en los que una entidad pública o administrativa, en ejercicio de sus funciones legales, o una autoridad judicial, requiera acceso y/o entrega de información contenida en sus bases de datos, se seguirá el siguiente procedimiento:

21.1 Validación de la Solicitud

Antes de proceder con la entrega de la información, DATECSA S.A. verificará:

- Legalidad de la petición: Se revisará si la solicitud proviene de una entidad con competencia legal para solicitar la información.
- Finalidad de la solicitud: Se evaluará que la petición se enmarque dentro de los objetivos legítimos de la autoridad solicitante.
- Pertinencia de los datos requeridos: Se verificará que la información solicitada sea estrictamente necesaria y proporcional a la finalidad expresada.

21.2 Procedimiento para la Entrega de Información

- Recepción de la solicitud:
 - ✓ La petición debe ser enviada por un medio oficial y contener el fundamento legal de la solicitud.
 - ✓ La solicitud debe especificar claramente los datos requeridos y su finalidad.
- Revisión y autorización:
 - ✓ El Oficial de Cumplimiento o el área designada revisará la legalidad y pertinencia de la solicitud.
 - ✓ En caso de duda sobre la legitimidad de la petición, se podrá solicitar mayor claridad a la entidad requirente.
- Registro y documentación:
 - ✓ Se elaborará un Acta de Entrega de Información Personal, en la cual se consignarán:
 - Autoridad solicitante y funcionario responsable.
 - Base legal de la solicitud.
 - Datos suministrados.
 - Compromiso de la autoridad de garantizar los derechos del Titular de la información.
 - Firma de las partes involucradas.
- Entrega de la información:
 - ✓ Se suministrará la información de manera segura y en cumplimiento de las normas de protección de datos personales.
 - ✓ Se utilizarán mecanismos de cifrado o medidas de seguridad adecuadas en caso de envío digital.
- Notificación al Titular (cuando aplique):

- ✓ Si la normativa lo permite, DATECSA S.A. podrá informar al Titular sobre la solicitud de su información.
- ✓ En casos en los que la notificación pueda obstruir una investigación judicial, la empresa se abstendrá de informar al Titular.

21.3 Garantía de Protección de los Derechos del Titular

DATECSA S.A. asegurará que cualquier entrega de datos personales a autoridades se realice con base en principios de necesidad, proporcionalidad y legalidad, garantizando el respeto por los derechos del Titular y minimizando cualquier riesgo de vulneración de su información.

22. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS – RNBD

Obligación de Registro

DATECSA S.A., como Responsable del Tratamiento de Datos Personales, debe inscribir y actualizar sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 886 de 2014.

Plazos para la Inscripción

Las bases de datos deben ser inscritas en los siguientes plazos:

- Bases de datos existentes: Deberán inscribirse en el RNBD dentro de los términos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)
- Nuevas bases de datos: Se deberán inscribir dentro de los dos (2) meses siguientes a su creación.

Actualización del Registro

DATECSA S.A. actualizará la información registrada en el RNBD en los siguientes casos:

Cambio en la finalidad del tratamiento de los datos.
Modificación de datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
Cambio en la estructura de la base de datos.
Implementación de nuevas medidas de seguridad.
Otras modificaciones relevantes en el Tratamiento de Datos Personales.

Reporte de Incidentes de Seguridad

En caso de presentarse un incidente de seguridad que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos personales, DATECSA S.A. deberá reportarlo en el

RNBD dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su detección, conforme a lo establecido en la Circular Externa 02 de 2022 de la SIC.

Responsable del Registro

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de gestionar el proceso de inscripción y actualización de las bases de datos en el RNBD, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.

23. POLITICA WEB

DATECSA S.A. garantiza la protección de los datos personales recopilados a través de su sitio web y establece las siguientes disposiciones para la recolección, tratamiento y almacenamiento de información de los usuarios.

23.1. Datos de Navegación

Es posible visitar el sitio web de DATECSA S.A. sin proporcionar información personal. Sin embargo, el sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento del sitio web pueden recopilar ciertos datos personales implícitos en los protocolos de comunicación de Internet.

Entre los datos recopilados se incluyen:

- Dirección IP o nombre de dominio del dispositivo utilizado para acceder al sitio web.
- Dirección URL de referencia.
- Fecha y hora de acceso.
- Parámetros del sistema operativo del usuario y tipo de navegador.

Estos datos se utilizan únicamente con fines estadísticos, para mejorar la experiencia del usuario, y para garantizar el correcto funcionamiento del sitio web.

La información recopilada no será utilizada para identificar personalmente a los usuarios, salvo que se realice una asociación con datos de terceros en cumplimiento de una obligación legal o contractual.

23.2. Formularios de Contacto y Registro

Al utilizar los formularios de contacto del sitio web, el usuario puede optar por proporcionar información personal (nombre, correo electrónico, teléfono, etc.).

Estos datos serán utilizados únicamente para responder consultas, proporcionar información o tramitar solicitudes realizadas por el usuario.

DATECSA S.A. garantizará la protección de esta información conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

23.3. Uso de Cookies y Herramientas de Análisis Web

DATECSA S.A. utiliza cookies de sesión y herramientas de análisis web para mejorar la experiencia del usuario en su sitio web.

Las cookies de sesión no se almacenan permanentemente en el equipo del usuario y se eliminan al cerrar el navegador. Su finalidad es facilitar el acceso seguro y eficiente a los contenidos del sitio web.

Los usuarios pueden configurar su navegador para aceptar, rechazar o eliminar cookies en cualquier momento. Sin embargo, la desactivación de cookies puede afectar la funcionalidad del sitio web.

DATECSA S.A. puede utilizar herramientas de análisis como Google Analytics para medir el tráfico del sitio web y mejorar sus servicios.

Si el usuario desea evitar que su información sea recopilada por Google Analytics, puede instalar el complemento de inhabilitación disponible en: <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout>.

23.4. Protección de la Información y Transferencias Internacionales

Los datos recopilados a través del sitio web no serán compartidos con terceros, salvo en los siguientes casos:

- Cuando sea necesario para cumplir con obligaciones legales o contractuales.
- Cuando sea requerido por entidades gubernamentales en el ejercicio de sus funciones legales.
- Cuando el usuario haya otorgado su consentimiento expreso para la transferencia de datos.

DATECSA S.A. implementa medidas de seguridad técnicas y administrativas para proteger la información de los usuarios frente a accesos no autorizados o uso indebido

23.5. Modificaciones en la Política Web

DATECSA S.A. se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, de acuerdo con cambios normativos o mejoras en la seguridad del sitio web. Cualquier modificación será notificada a través del sitio web

24. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos que contengan datos personales deben ser fácilmente recuperables y gestionados bajo criterios de seguridad y trazabilidad. Para ello, DATECSA S.A. ha establecido mecanismos de identificación, almacenamiento, conservación, inspección y disposición final de documentos físicos y digitales, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable.

24.1 Almacenamiento y Conservación

- Se debe registrar el lugar donde reposa cada documento, ya sea en formato físico o digital.
- Se realizarán inspecciones periódicas a las rutas de almacenamiento para verificar su integridad y accesibilidad.
- La conservación de los documentos debe realizarse en condiciones adecuadas de seguridad, considerando factores ambientales, lugares de almacenamiento y riesgos asociados.
- El tiempo de retención de los documentos se determinará en función de los requisitos legales aplicables y las políticas internas de DATECSA S.A.
- La disposición final de los documentos debe ser clara, indicando si se recicla, reutiliza, conserva o digitaliza, siguiendo los lineamientos de los procedimientos internos:
 - ✓ P-P11-01 - Control de Documentos
 - ✓ P-P11-02 - Control de Registros
 - ✓ P-P8-05 - Organización de Archivos en aplicación de la Tabla de Retención Documental y Transferencias Documentales

24.2 Control y Modificación de Documentos

- Los documentos que incluyan datos personales deberán ser elaborados y gestionados por personal autorizado y competente.
- Para asegurar su trazabilidad, los documentos deberán estar codificados de acuerdo con el procedimiento P-P11-01 Control de Documentos.
- La creación, modificación o eliminación de documentos solo podrá ser realizada por el personal responsable y será registrada en el F-P11-01 Solicitud de Gestión de Documentos.
- La modificación de documentos se realizará únicamente cuando sea estrictamente necesario.

24.3 Protección y Seguridad de Documentos

- Tanto los documentos físicos como digitales deben estar protegidos contra accesos no autorizados, alteraciones o pérdidas.
- Se deben seguir los lineamientos establecidos en las políticas de seguridad de la información:

- ✓ PO-Pg-01 - Políticas Informáticas y de Ciberseguridad
- ✓ PO-P1-02 - Políticas Internas de Seguridad en el manejo de datos personales
- Los documentos digitales deben contar con medidas de cifrado y acceso restringido según el nivel de confidencialidad.

24.4 Distribución y Custodia de Documentos

- La distribución de documentos que contengan datos personales será realizada únicamente por el Responsable del Tratamiento, quien documentará la evidencia de dicha distribución.
- Se debe especificar en cada entrega:
 - ✓ El tipo de documento.
 - ✓ La identificación de la persona que recibe la información.
 - ✓ El propósito de la entrega.
- Todos los funcionarios son responsables de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos que contengan datos personales.
- Cada funcionario custodiará los documentos bajo su responsabilidad, asegurando su protección tanto física como digital.
- Los documentos que salgan de su custodia deben ser identificados y fácilmente trazables.

25. CAPACITACIONES

El tratamiento adecuado de los datos personales no solo es responsabilidad de DATECSA S.A. como organización, sino también de cada uno de sus colaboradores. Para garantizar el cumplimiento de las normativas en materia de protección de datos, todos los empleados y personas con acceso a bases de datos que contengan información personal deberán recibir capacitación periódica en esta materia.

25.1 Objetivo de las Capacitaciones

Las capacitaciones tienen como propósito:

- Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia de la protección de datos personales.
- Brindar información sobre la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Explicar la política de protección de datos de DATECSA S.A.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en el tratamiento de datos personales.
- Prevenir incidentes que puedan comprometer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Informar sobre las consecuencias del incumplimiento de la normativa.

25.2 Plan de Capacitación

La versión vigente de este documento se encuentra en la herramienta de gestión documental <https://datecsassa.sharepoint.com/>; si está revisando una versión impresa o ubicada en otro sitio electrónico, verifique que corresponde a la versión vigente, de lo contrario podría estar utilizando un documento obsoleto. Este documento contiene información propiedad de Datecsa S.A., considerada de uso interno. Cualquier distribución a terceros o reproducción será bajo autorización.

DATECSA S.A. cuenta con un programa de escuela de formadores PG-P8-01, donde se realiza la planificación, ejecución, y seguimiento a las capacitaciones de Protección de Datos Personales, estas incluyen:

- Inducción: Formación inicial para nuevos colaboradores, orientada a conocer la política de protección de datos y medidas de seguridad establecidas.
- Capacitación periódica: Actualizaciones regulares sobre nuevas regulaciones, políticas internas y riesgos emergentes en protección de datos.
- Capacitaciones especializadas: Formación dirigida a empleados con acceso a información sensible o que desempeñen funciones críticas en el tratamiento de datos personales.
- Simulacros y ejercicios prácticos: Para fortalecer la respuesta ante incidentes relacionados con la seguridad de la información.

25.3 Obligación del Personal

- Todos los colaboradores de DATECSA S.A. deben asistir y participar activamente en las capacitaciones programadas.
- Cada empleado debe conocer, entender y aplicar las medidas de seguridad en el tratamiento de datos personales, de acuerdo con sus funciones.
- Se fomentará una cultura de protección de datos en toda la organización para reducir riesgos y garantizar el cumplimiento de las normativas.

25.4 Consecuencias del Incumplimiento

Cualquier incumplimiento en la gestión y protección de datos personales, ya sea por desconocimiento o negligencia, podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, que incluyen:

- Llamados de atención o sanciones internas.
- Terminación del contrato laboral por justa causa.
- Posibles acciones legales, incluyendo procesos administrativos, civiles y/o penales, según la legislación vigente.

26. SANCIONES

El incumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales, la confidencialidad de la información o cualquier otra obligación relacionada con la protección de datos establecida en este manual y en la normativa vigente, se considera una falta grave y podrá generar sanciones disciplinarias, contractuales y legales según corresponda.

26.1 Tipos de Sanciones

Dependiendo de la gravedad de la falta y del impacto que genere, DATECSA S.A. podrá aplicar las siguientes sanciones:

- Sanciones disciplinarias internas:
 - ✓ Llamados de atención verbal o escrito.

- ✓ Sanciones de tipo administrativo o laboral, según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Suspensión temporal del cargo sin derecho a remuneración.
- ✓ Terminación del contrato laboral por justa causa, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo.
- Acciones legales:
 - ✓ Demandas o procesos administrativos ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), conforme a la Ley 1581 de 2012.
 - ✓ Acciones civiles y/o penales, cuando el incumplimiento implique un delito, como fuga de información, acceso indebido a sistemas informáticos, uso indebido de datos personales, entre otros.
 - ✓ Multas o sanciones económicas que puedan derivarse del incumplimiento de la normativa.
- Sanciones impuestas por la autoridad de protección de datos (SIC): Según el artículo 23 de la Ley 1581 de 2012, la Superintendencia de Industria y Comercio puede imponer sanciones por infracciones en el tratamiento de datos personales, entre ellas:
 - ✓ Multas de hasta 2.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).
 - ✓ Suspensión o cierre de la operación que involucre el tratamiento de datos personales.
 - ✓ Cierre inmediato y definitivo de la operación si se comprometen datos sensibles.

26.2 Criterios para la Aplicación de Sanciones

Para determinar la sanción aplicable en cada caso, DATECSA S.A. considerará factores como:

- Gravedad de la infracción.
- Impacto generado a la empresa, a los Titulares de los datos o a terceros.
- Intencionalidad o negligencia en la acción.
- Reincidencia en el incumplimiento.
- Medidas correctivas implementadas por el infractor tras la falta.

26.3 Responsabilidad del Personal

Todos los colaboradores, directivos, contratistas y terceros con acceso a datos personales bajo la responsabilidad de DATECSA S.A. están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, este Manual y las Políticas Internas de Seguridad en el manejo de datos personales.

El desconocimiento de las normas y procedimientos no exime de responsabilidad a quienes, por acción u omisión, incumplan las disposiciones sobre el tratamiento de datos personales.

27. ACTUALIZACIONES Y DIFUSION DEL MANUAL

Para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y la mejora continua en la gestión de datos personales, DATECSA S.A. establece el siguiente proceso para la actualización y difusión del Manual de Tratamiento de Datos Personales:

- **Periodicidad de revisión:** El Manual de Tratamiento de Datos Personales será revisado al menos una vez al año o cada vez que haya cambios normativos que lo ameriten.
- **Proceso de actualización:** Las modificaciones deberán ser aprobadas por el Oficial de Protección de Datos y la Gerencia General. Las modificaciones serán documentadas y se registrará la versión actualizada con fecha de revisión, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de control de documentos P-P11-01
- **Difusión:** Todos los empleados y terceros con acceso a datos personales recibirán una copia digital y una notificación de cualquier actualización. El manual estará disponible en la página web de Datecsa, <https://www.datecsa.com/gobierno-corporativo>, y en la herramienta de gestión y consulta documental interna de Share Point
- **Capacitaciones:** Se realizarán sesiones de capacitación interna para reforzar el conocimiento sobre protección de datos personales.

28. VIGENCIA

Las bases de datos bajo la responsabilidad de DATECSA S.A. serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recolectados los datos personales, de conformidad con los principios de finalidad y necesidad establecidos en la Ley 1581 de 2012.

Una vez cumplida la finalidad del tratamiento, y sin perjuicio de normas legales o contractuales que dispongan lo contrario, DATECSA S.A. procederá a la supresión de los datos personales en su posesión, garantizando la eliminación segura de la información conforme a los procedimientos internos establecidos y las mejores prácticas de seguridad de la información.

Excepciones a la supresión de datos:

- Cuando exista una obligación legal de conservar los datos por un tiempo determinado (por ejemplo, normativas laborales, tributarias o comerciales).
- Cuando los datos sean requeridos para el cumplimiento de obligaciones contractuales vigentes.
- Cuando la información sea necesaria para el ejercicio del derecho de defensa en procesos administrativos o judiciales.

En razón de lo anterior, las bases de datos administradas por DATECSA S.A. han sido creadas sin un período de vigencia definido, salvo que la ley establezca lo contrario.

Actualización y vigencia de esta política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales entra en vigencia desde su fecha de publicación y permanecerá vigente hasta que sea modificada o derogada por DATECSA S.A. Cualquier cambio sustancial en esta política será comunicado a los Titulares a través de los medios de contacto registrados, así como mediante su publicación en la página web oficial de la compañía.

Control de versiones			
Fecha de emisión	Número de versión	Descripción de creación o modificación	Aprobación
19-mar-25	00	Pasa del proceso administrativo y financiero P10, al proceso de cumplimiento P1. Se incluye definición de cookies, Ciclo de vida del dato. punto de encargados de tratamiento de datos Se incluye funciones del delegado de protección de datos. Se unifica con las políticas de tratamiento Web	Gerente General