
	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 1 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

VERSION	DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES	FECHA
Observaciones:		

	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 2 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

1.

TITULO 1 - DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.1 Objeto: Dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012 y entrando en vigencia en **SUPERNOVAE SAS** a partir de Enero de 2018; cuyo fin es reglamentar la informacion minima que debe contener el registro nacional de bases de datos, dando cumplimiento a los terminos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir los responsables del tratamiento.

La presente politica aplicara al regimen de proteccion de datos personales que recaiga sobre su tratamiento que consiste en la operacion traducida en la recoleccion, almacenamiento, uso, circulacion y supresion de la informacion.

Para asi dar inicio a la implementacion del precepto constitucional de conocer, actualizar, rectificar las informaciones recogidas en las bases de datos o archivos. Cumpliendo los terminos y condiciones exigidas por la superintendencia de industria y comercio como autoridad encargada de vigilancia y conrol sobre la proteccion de la informacion de base de datos personales.

ARTICULO 1.2 Ambito de aplicación: las bases de datos que contengan datos personales registrados en cualquier base de datos cuyo tratamiento sea automatizado o manual y se realice por personas naturales o juridicas, de naturaleza publica o privada dentro o fuera del territorio colombiano, en este ultimo caso siempre que al responsable del tratamiento o al encargado del tratamiento les sea aplicable la legislacion colombiana en virtud de las normas y tratados internacionales.

TITULO 2 – RESPONSABLES Y TITULARES


ARTICULO 2.1 Responsable del tratamiento:

Nombre: SUPERNOVAE SAS
 Numero de identificacion: 900.711.139-0
 Direccion electronica: info@supernovae.com.co
 Telefono: 8237684 – 85 Funza, Cundinamarca.

ARTICULO 2.2 Deberes de los responsables: El responsable del tratamiento debe inscribir el resgistro nacional de bases de datos que contengan datos personales sujetos a tratamiento de manera independiente.

PARRAGRAFO I: El responsable del tratamiento identificará cada una de las bases de datos que inscriba de acuerdo con la finalidad que fue creada.

PARAGRAFO II: El responsable del tratamiento de las bases de datos actualizara en el registro nacional de base de datos la informacion inscrita cuando existan cambios sustanciales, según sea definidos por la superintendencia de industria y comercio.

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 3 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

PARAGRAFO III: La política de tratamiento de la información en el registro nacional de bases de datos se pondrá en conocimiento a los titulares e indicando como puede acceder o consultar la política de tratamiento de la información.

PARAGRAFO IV: La información facilitada por el responsable será válida y veraz, siendo suficientes y precisos para el titular generando satisfacción en el tratamiento.


PARAGRAFO V: El responsable del tratamiento, deberá informar de manera clara y expresa lo siguiente: **a)** El tratamiento al cual serán sometidos sus datos personales y la finalidad del mismo **b)** El carácter facultativo cuando estas versen sobre datos sensibles **c)** los derechos que le asisten como titular **d)** El contacto del responsable (dirección física o electrónica y teléfono del responsable del tratamiento **e)** conservar prueba de cumplimiento.

PARRAGRAFO VI: Los responsables del tratamiento deberán cumplir los demás deberes contemplados en el Art. 17 de la ley 1581 de 2012.

ARTICULO 2.3 Titulares y sus derechos: Son titulares los ciudadanos tales como proveedores, clientes, empleados o terceros quienes podrán consultar la política de bases de datos, la información mínima y además exigir los derechos invocados en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, como son:

- a)** Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho 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 representante del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- c)** Ser informado por el responsable del tratamiento o 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 las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la superintendencia de industria y comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado haya incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la constitución.
- f)** Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

PARAGRAFO I: Podrá consultar de manera gratuita sus datos personales al menos una vez al calendario, cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas y será atendida en un término máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo.

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 4 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

PARAGRAFO II: El responsable podrá cobrar; gastos de envío, reproducción, certificación de documentos, recuperación de material cuyos soportes deben reposar en el archivo en caso de que sea requerido por la superintendencia de industria y comercio.

ARTICULO 2.4 Canales para ejercer derechos de los titulares: Los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos que el responsable y el encargado del tratamiento pondrán en disposición a los titulares de la información será por medio del correo info@supernovae.com.co, teléfono en Funza, Cundinamarca 8237684 – 8237685 o solicitud escrita enviada a la dirección Autopista Medellín Km 7, Celta Trade Park, Bodega No. 100 en Funza, Cundinamarca por medio del cual los titulares podrán ejercer sus derechos a conocer así como actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales contenidos en la base de datos y revocar la autorización que haya otorgado para el tratamiento de los mismos.

Se dejara constancia por medio del cual fue recogida la información, dejando constancia de la recepción y trámite de la respectiva solicitud.

ARTICULO 2.5 Personas a las que se le puede suministrar información: a) A los titulares, sus causahabientes o sus representantes legales b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial c) A los terceros autorizados por el titular o la ley.

ARTICULO 2.6 Usuarios Operativos del tratamiento: Son usuarios operativos quienes tengan acceso a la información en las diferentes dependencias, áreas o departamentos relacionados a la protección de bases de datos consignados. Quien está a cargo de su debido control y protección en relación a las demás áreas o dependencias es el oficial encargado asignado por el responsable, también llamado usuario administrativo.

Usuario Administrativo


Area: Administrativa

Correo electrónico: info@supernovae.com.co

Teléfono: 8237684 – 8237685

ARTICULO 2.7 Deberes de los usuarios administrativos u operativos: Los usuarios deberán cumplir los siguientes deberes previstos en la ley 1581 de 2012 art 18.

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, en pleno y efectivo ejercicio del derecho del habeas data.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley 1581 de 2012.
- d) Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del recibo.
- e) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política de protección de datos personales.

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 5 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

- f) Adoptar en manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley 1581 de 2012 en atención para consultas y reclamos por parte de los titulares.
- g) Registrar en la base de datos las leyendas “reclamo en tramite”
- h) Insertar en la base de datos la leyenda “información en discusión judicial” una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- 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 la información a personas autorizadas.
- k) Informar a la superintendencia de industria y comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- l) Cumplir las instrucciones y requerimientos de la superintendencia de industria y comercio.

TITULO 3 – PROCEDIMIENTOS


ARTICULO 3.1 Reclamos: Sera tramitado de la siguiente manera: **a)** El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, debe contener los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y acompañado los documentos que se quiera hacer valer.

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que desiste del reclamo. **b)** Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos que diga “reclamo de tramite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, dicha leyenda permanecerá hasta que el reclamo sea decidido. **c)** El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo, en caso de no poder responder el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de demora y la fecha en que se atenderá el reclamo la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. El titular o causahabiente solo podrá elevar queja ante la superintendencia de industria y comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento.

TITULO 4 – INFORMACION DEL REGISTRO

ARTICULO 4.1 Información mínima del registro nacional de bases de datos: La información que fue registrada ante la superintendencia de industria y comercio es la siguiente:

- 1) Datos de identificación, ubicación, contacto del responsable del tratamiento de la base de datos.
- 2) Datos de identificación, ubicación, contacto del o de los encargados del tratamiento de la base de datos.

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 6 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

- 3) Canales para que los titulares ejerzan sus derechos.
- 4) Nombre y finalidad de la base de datos.
- 5) Forma de tratamiento de la base de datos (manual y/o automatizada)
- 6) Política de tratamiento de la información.

TITULO 5 – BASES DE DATOS, TRATAMIENTO Y PRIVACIDAD

ARTICULO 5.1 Formas del tratamiento: Las Bases de Datos serán tratadas de manera automatizada o manual, Son bases de datos manuales los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física y bases de datos automatizadas aquellas que se almacenan y administran con la ayuda de herramientas informáticas.

ARTÍCULO 5.2 Bases de datos: Realizamos la administración de las bases de datos que aquí se relacionan, es decir, tenemos el control y poder de decisión sobre el manejo de estas. A continuación, nos permitimos indicar cuales son las bases de datos, de las cuales efectuamos tratamiento:

5.2.1 Base de datos de clientes.

5.2.1.1 Contenido: Estas bases de datos contienen la siguiente información:


Nombres y apellidos, tipo de identificación, número de identificación, nacionalidad, género, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico, edad, fecha de nacimiento, razón social, actividad económica, responsabilidades tributarias, estados financieros cuando es para pago a crédito, referencias bancarias, referencias comerciales.

5.2.1.2 Forma en que se recolecta estos datos: la información se recopila:

- a) Por medio de RUT y Cámara de Comercio suministrado por los clientes.
- b) Por contacto directo telefónico y presencial del Cliente que está interesado en nuestros productos.
- c) Por referencia de otros clientes y proveedores.
- d) Por formulario de contacto en ferias donde participa Supernovae.
- e) A través de buscadores por internet y luego se hace contacto por teléfono.

5.2.1.3 Finalidad del tratamiento:

- a) Desarrollar, cumplir y ejecutar el contrato de compraventa de los productos y/o servicios que ha adquirido en cualquiera de los canales dispuestos por nosotros.
- b) Contactarlo a través de correo electrónico, llamadas telefónicas, envío de SMS u otros medios de comunicación electrónicos equivalentes, como las notificaciones, en relación con actualizaciones o comunicaciones informativas relacionadas con los productos y/o servicios adquiridos en los canales dispuestos por la EMPRESA, siempre que sea necesario o autorizado.
- c) Remitirle publicidad y comunicaciones con fines de venta u otras de naturaleza comercial.
- d) Llevar a cabo los procesos de facturación, cartera, cobranza y pagos por los servicios efectivamente prestados.

	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 7 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

- e) Responder sus Peticiones, Quejas o Reclamos (PQR´s).
- f) Suministrar su información a los encargados de tratamientos de datos, como proveedores de servicios, centros de procesamiento de datos o data center, empresas de procesamiento de pagos, empresas de transporte que despachen sus pedidos, empresas de prestación de servicios de tecnologías de la información e infraestructura relacionada, atención al cliente, envío de correos electrónicos, auditorías y otros servicios.
- g) Cumplir con los mandatos legales establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

5.2.2 Base de datos de proveedores

5.2.2.1 Contenido: Esta base de datos refiere al contenido de la siguiente información:

Nombres y apellidos, tipo de identificación, número de identificación, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico, cargo, información financiera, tributaria y comercial, razón social, actividad económica, responsabilidades tributarias, referencias bancarias, referencias comerciales.

5.2.2.2 Forma en que se recolecta estos datos: la información se recopila:

- a) Por medio de RUT y Cámara de comercio suministrado por los mismos proveedores.
- b) Por referencia de otros proveedores.
- c) Por contacto en ferias.

5.2.2.3 Finalidad del tratamiento:


- a) Poner en conocimiento del proveedor el estado de la relación comercial, informar acerca de las novedades en ejecución del contrato y de diferentes temas de la relación convenida.
- b) Cumplir con las obligaciones adquiridas.

5.2.3 Base de datos de empleados

5.2.3.1 Contenido: Esta base de datos contiene la siguiente información:

Nombres y apellidos, tipo y número de identificación, fecha y lugar de expedición del documento de identificación, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, estado civil, lugar de residencia, dirección, teléfono de contacto, ciudad, correo electrónico, fondo de pensiones, EPS, fondo de cesantías, datos de familiares incluidos los niños, niñas y adolescentes en el primer grado de consanguinidad, registros fotográficos y registro biométrico, ocupación, información académica formal y certificada, nivel de estudios, título obtenido, fecha de ingreso, fecha de terminación, idiomas, experiencia laboral, cargo desempeñado, nombre de la empresa donde trabajó, salario devengado, datos de la persona a contactar en caso de emergencia, número de cuenta bancaria para nómina, datos médicos y grupo sanguíneo.

5.2.3.2 Forma en que se recolecta estos datos: la información se recopila cuando:

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 8 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

- a) Presentan una candidatura o aspiran a celebrar un contrato de trabajo para un cargo determinado.
- b) Celebra contratos de trabajo.
- c) Celebra contratos de aprendizaje y de práctica.
- d) Selecciona personal a través de Empresa de servicios temporales.
- e) El Sena nos envía listado de personal disponible para trabajar.

5.2.3.3 Finalidad del tratamiento:

- a) Seleccionar su personal.
- b) Expedir certificaciones laborales.
- c) Dar referencias laborales a quien le interese.
- d) Administrar, directamente o a través de terceros, los procesos de selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes y la verificación de referencias laborales y personales, y la realización de estudios de seguridad.
- e) Ejecutar las actividades propias de la gestión de Recursos Humanos de la EMPRESA, relativas a nómina, afiliaciones a entidades del sistema general de seguridad social, actividades de bienestar y salud ocupacional, ejercicio de la potestad sancionatoria del empleador.
- f) Cumplir con los mandatos legales establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano.

5.2.4 Base de datos de Terceros

5.2.3.1 Contenido: Esta base de datos contiene la siguiente información:

Nombres y apellidos, tipo de identificación, número de identificación, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico, cargo, información financiera, tributaria y comercial, razón social, actividad económica, responsabilidades tributarias.


5.2.3.2 Forma en que se recolecta estos datos: la información se recopila:

- a) Por medio de RUT y Cámara de comercio suministrado por los mismos proveedores.
- b) Por referencia de otros terceros.
- c) Por contacto en ferias.
- d) Facturas de compra

5.2.3.3 Finalidad del tratamiento:

- a) Registro de actividades comerciales generalmente compras y servicios de cuantías menores

ARTÍCULO 5.3 Aviso de privacidad: Será de manera verbal o escrita generada por el Responsable y dirigida al Titular informando acerca de las Políticas de Tratamientos de la Información que le serán

	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 9 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

aplicables, así como la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se le pretende dar a los Datos Personales.

El documento contendrá el Nombre o Razón Social, datos del contacto del responsable, así como el Tratamiento a al que serán sometidos los datos y la finalidad del mismo. Si existen datos sensibles se debe manifestar que es facultativo la respuesta a las preguntas solicitadas.

ARTÍCULO 5.4 Medios de difusión del aviso de privacidad y de las políticas de tratamiento de la información: El Responsable podrá valerse de documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al Titular.

El procedimiento de acceso a la actualización supresión y rectificación de datos personales y de revocatoria de la autorización será dada a conocer fácilmente a los titulares de la información.

TITULO 6 - AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 6.1 Autorización: La autorización se adquirirá por mecanismos precisos e informados al Titular, la cual será obtenida por cualquier medio técnico que faciliten la manifestación automatizada del titular y que pueda ser consultada claramente y sin error posteriormente.

Los casos en que no es necesaria la autorización se encuentran prevista en el art 10 de la ley 1581 de 2012.

ARTICULO 6.2 Formas de autorización: a) Por escrito, b) Conductas inequívocas donde manifieste su autorización. El silencio no cuenta como autorización.

ARTÍCULO 6.3 Prueba de la autorización: El Responsable debe conservar la prueba otorgada de los Titulares de Datos Personales para el tratamiento de los mismos.

ARTÍCULO 6.4 Revocatoria de la autorización: Mediante reclamo. El responsable debe poner a disposición el mecanismo gratuito de fácil acceso para presentar la solicitud de supresión de datos o revocación de la autorización otorgada

PARAGRAFO I: Excepto cuando el Titular tenga un deber contractual de permanecer en la Base de Datos.


PARAGRAFO II: Cualquiera que sea el Titular ya sean antiguos o nuevos cada vez que exista contacto y de ser necesario la autorización debe estar por escrito y debe ser archivado para su revisión.

ARTÍCULO 6.5 Autorización para el tratamiento de datos sensibles: Debe cumplirse lo siguiente;
a) informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento
b) Informar al Titular de manera explícita y previa cuales de los datos serán objeto de tratamientos sensibles, la finalidad del tratamiento y obtener su consentimiento expreso.

Ninguna actividad podrá condicionarse para que el Titular suministre datos sensibles, su definición y demás conceptos podrán encontrarlos en el Art 2.2.2.25.1.3 del Decreto 1074 de 2015.

TITULO 7 - RECOLECCIÓN DE DATOS Y TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 7.1 Recolección de los datos personales: De acuerdo al desarrollo y la finalidad de los principios, la recolección se limita a datos adecuados conforme a la normatividad vigente, no se podrá recolectar información de datos personales sin autorización del titular.

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 10 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

PARAGRAFO I: A solicitud de la Superintendencia de Industria y Comercio se debe: **a)** proveer una descripción de los procedimientos utilizados para su recolección **b)** almacenamiento **c)** uso **d)** circulación **e)** Supresión de la información **f)** Descripción de las finalidades para las cuales la información es recolectada **g)** Explicación sobre la necesidad de recolectar Datos Personales.

ARTICULO 7.2 Contrato de transmisión de datos personales: Este contrato será elaborado por el Representante con los encargados para el tratamiento de datos personales bajo control y responsabilidad señalando el alcance del tratamiento , las actividades que el encargado realizará por cuenta del responsable para el Tratamiento y las obligaciones del encargado para con el Titular y el Representante obligándose de la misma manera al buen manejo del Tratamiento , brindando seguridad y guardando la confidencialidad de la información.

TITULO 8 - DESARROLLO INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTICULO 8.1 Objetivo Está dirigida a quienes estén sometidas al cumplimiento del régimen general de protección de datos personales y sean vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio. El fin es demostrar a la autoridad la implementación efectiva y apropiada de las medidas de organización y obligación establecidas en la ley 1581,2012 en cabeza del responsable.

Conforme a lo anterior se le dará cumplimiento al artículo 27 del decreto 1377 de 2013 garantizando lo siguiente:

- a) La existencia de una figura administrativa para la adopción, la implementación de las políticas consistentes a la ley.
- b) La adopción de mecanismos internos para poner en prácticas esas políticas incluyendo herramientas de implementación, entrenamiento, programas de educación y,
- c) La adopción de atención y respuestas a las consultas, peticiones, reclamos de los titulares, con respecto a cualquier aspecto del tratamiento.

ARTÍCULO 8.2 Compromiso de la organización: Derivado de una cultura de respeto a la protección de datos personales, la organización se compromete a emprender un camino a la implementación integral a la gestión de datos personales.


ARTÍCULO 8.3 Desde la alta dirección: Designará al **encargado del tratamiento** para asumir la función de protección de datos personales.

ARTICULO 8.4 Funciones del área encargada: **a)** Aprobar y monitorear el Programa Integral de Gestión de Datos **b)** Informar de manera periódica a los órganos directivos sobre su ejecución **c)** Dará trámite a las solicitudes, consultas y reclamaciones de los Titulares **d)** Establecerá responsabilidades específicas para otras áreas de la organización respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación y eliminación o disposición final de los datos personales del que tratan.

ARTICULO 8.5 Oficial de protección datos: Su función es velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por ésta para cumplir las normas, así como las buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa.

ARTICULO 8.6 Funciones del oficial de protección de datos:

a) Estructurar, Diseñar , administrar el programa que permita que la organización cumpla normas sobre la protección de datos personales **b)** Establecer los controles del programa, su evaluación y revisión permanente para su cumplimiento **c)** Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales **d)** coordinar la implementación de controles del programa integral de gestión de datos personales **e)** servir de enlace y coordinador con las demás áreas de organización para asegurar una implementación transversal

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 11 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

del programa **f)** impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización **g)** Mantener un Inventario y clasificarlas según su tipo **h)** Analizar las responsabilidades de cada cargo en la organización para diseñar un programa de entrenamiento para su aplicación **i)** realizar un entrenamiento general en protección de datos personales para todos los empleados de la compañía **j)** Realizar un entrenamiento necesario a los nuevos empleados que tengan acceso por las condición de su empleo a la base de datos personales **k)** Medir la participación y calificar el desempeño en los entrenamientos de la protección de datos, **l)** que dentro del análisis de desempeño se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento de la protección de datos personales **m)** asistir a la organización en la atención de visitas y atender los requerimientos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

TITULO 9 - PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 9.1 Presentación de informes: Es el mecanismo de información interno para reportar dentro de la organización los seguimientos y ejecución del programa. Se implementará una auditoría interna para verificar el funcionamiento de la Política y señalar los procedimientos a seguir en caso de que se presenten incidentes o violaciones a sus códigos de seguridad o detecten riesgos en la administración de la información de los Titulares.

Lo anterior debe ser informado a la organización y alta dirección con el fin de mantenerlos plenamente informados.

ARTICULO 9.2 Controles del programa: Los controles aseguran que las políticas adoptadas se implementen al interior de cada sujeto obligado.

ARTÍCULO 9.3 Inventario de las bases de datos con información personal: Los datos personales que se almacenan son de carácter privado y cuyo tratamiento se obtiene por autorización del Titular y la prueba se archiva para su posterior consulta. La documentación está en poder del Oficial de Protección de datos.


ARTICULO 9.4 Políticas: La política debe ser pública y debe ser transmitida a los empleados, la documentación de los procedimientos para la recolección y recopilación que se hará por medio del mantenimiento, uso, eliminación, o disposición final de los datos personales (art 11 decreto 1377 de 2013).

Se aplicarán dentro de la gestión los siguientes puntos: El manejo y acceso a la información personal, inclusión en todos los medios contractuales de la empresa una cláusula de confidencialidad y de manejo de la información, donde se afirme que se conoce a suficiencia la política de la empresa, se acepta y se permite utilizar dicha información de manera responsable.

ARTÍCULO 9.5 Sistema de administración de riesgos asociados al tratamiento de datos personales: Para el manejo e identificación de los riesgos se aplicarán procedimientos internos en la administración, teniendo en cuenta la cantidad y tipo de bases de datos tratados en la empresa. Lo anterior con el fin de identificar medir controlar y monitorear todos los hechos o situaciones que puedan incidir en la debida administración del riesgo a que están expuestos en el desarrollo de los cumplimientos de protección de datos personales.

Conforme a lo anterior se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Identificación:** Consiste en establecer los riesgos a los que se encuentran expuestos los datos personales, para realizar esta identificación hay que tener en cuenta **a)** Documentar los procesos y procedimientos que se implemente dentro del ciclo de vida de los datos. **b)** Definir la metodología de identificación de los riesgos asociados a la base de datos **c)**

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 12 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

Identificar los riesgos e incidentes ocurridos, respecto a este tipo de información en los casos que aplique.

- **Medición:** Se aplicará para determinar la posibilidad de ocurrencia de los riesgos que pueden presentarse y a su impacto en el caso de materializarse.
- **Control:** Se aplicarán controles discrecionales, obligatorios, preventivos y correctivos siendo las anteriores acciones la herramienta para disminuir la posibilidad y las consecuencias que puedan materializarse siendo suficientes y efectivos para su aplicación.
- **Monitoreo:** Se realizará un seguimiento periódico para velar que las medidas sean efectivas. Por tanto, se llevará a cabo las siguientes acciones.
 - a) Realizar un seguimiento efectivo que facilite la detección y corrección de deficiencias en la administración de los riesgos identificados.
 - b) Establecer indicadores que evidencien la efectividad del seguimiento.
 - c) Asegurar que los controles están funcionando de forma efectiva y eficiente.
 - d) Llevar un registro de incidentes que contemple: Base de datos comprometidos, titulares, fecha de incidente, descubrimiento de incidentes o violaciones, acciones correctivas realizadas y responsables.
 - e) Lo anterior se revisará y se evaluará periódicamente en toda la organización.

TITULO 10 - CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

ARTÍCULO 10.1 Formación y educación: se implementará una formación y una educación de todos los empleados de la organización que traten datos personales. Será de carácter general y existirá una capacitación complementaria específica para sus funciones. Dentro de los contratos que suscriban los empleados, es importante incluir acuerdos de cumplimiento de las políticas internas adoptadas por los sujetos obligados.

TITULO 11 - PROTOCOLOS


ARTICULO 11.1 Protocolos de respuesta en el manejo de violaciones e incidentes: Las violaciones a los códigos de seguridad generan un altísimo riesgo para los titulares de la información por tanto adoptando medidas de mitigación del riesgo y para minimizar el impacto se preverán mecanismos para rendir informes internos y reportar los incidentes a los Titulares y a la Superintendencia de Industria y Comercio de la siguiente manera:

- a) Informar a los Titulares sobre el incidente relacionado a sus datos personales y posibles consecuencias.
- b) Proporcionar herramientas al Titular para minimizar el daño potencial o causado.
- c) Debe informarse el tipo de incidente, la fecha en la que ocurrió y la fecha que se tuvo conocimiento del mismo, la causal, el tipo de datos personales comprometidos y la cantidad de titulares afectados.

ARTÍCULO 11.2 Plan de supervisión y revisión: Se desarrollará un plan de supervisión y revisión anual, se incluirá un calendario de cuándo deben ser revisadas las políticas y los controles del programa.

La supervisión basada en riesgos evaluará los riesgos y controles de los sujetos obligados.

- 1) **Recopilación de la información:** cuales han sido registrados, en que periodo, si existen intercambios de información con terceros, información y recepción de quejas y reclamos, resultados finales.

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 13 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

- 2) **Monitoreo:** Analizar las bases registradas y clasificarlas adecuadamente, en caso de pasar novedades se hará por reclamos de titulares o incidentes de seguridad en la página de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)
- 3) **Priorización:** Volumen de registros y controles.
- 4) **Inspección:** De acuerdo al resultado de la priorización se aplica los ajustes para su protección.
- 5) **Acto Administrativo:** Soluciones que ayudan a mitigar y reducir las alertas detectadas.


ARTÍCULO 11.3 Cumplimiento del programa de forma continua: El monitoreo aplicado tendrá como mínimo que resolver lo siguiente:

- a) ¿Cuáles son las últimas amenazas o riesgos al tratamiento de datos personales detectados en la organización?
- b) ¿Los controles tienen en cuenta las nuevas amenazas reflejando las quejas y hallazgos de las auditorías u orientaciones de la autoridad de protección de datos?
- c) ¿Se ofrecen nuevos servicios que involucren una mayor recolección uso o divulgación de la información personal?
- d) ¿Se está llevando a cabo capacitación eficaz que siguen las políticas y procedimientos aplicando el programa actualizado?
- e) El oficial debe periódicamente revisar las políticas siguiendo los resultados de las evaluaciones y las auditorías.
- f) Controlar y actualizar el inventario de formación personal para identificar y evaluar si las recolecciones se están realizando de la manera adecuada y si su uso y divulgación es correcta.
- g) La formación y educación impartida a todos los empleados debe ser periódico y siempre comunicando la importancia de la protección y cambios que se presenten en el programa y control.
- h) Adaptar los protocolos en respuesta de violaciones e incidentes, mejorando las prácticas y recomendaciones posteriores a los incidentes que se presenten.
- i) Modificar los contratos suscritos con los encargados.
- j) Actualizar y revisar que los medios de comunicación externa expliquen las políticas de tratamiento de la protección de datos.
- k) Reportar semestralmente al representante legal de la empresa la evolución del riesgo, los controles implementados, el monitoreo y los avances del programa para su protección.

ARTÍCULO 11.4 Demostración del cumplimiento: La implementación de la política es esencial, entendemos su importancia y generaremos confianza en el mercado para hacer dentro de nuestras capacidades todo lo posible para dar el mejor tratamiento y protección a la Base de Datos personales.

Finalmente, el objetivo que deben alcanzar los Titulares es el derecho de acceder a sus datos personales, actualizarlos, corregirlos, eliminarlos, revocar la autorización que hayan otorgado, cuando no exista un deber legal o contractual e informarles sobre los mecanismos que han puesto a su disposición para ejercer sus derechos.

Los sujetos obligados estaremos obligados a supervisar, evaluar y revisar el programa para que sea pertinente y eficaz para esto es necesario un entrenamiento que será requerido a cargo de la persona o el área encargada.

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 14 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA


TITULO 12 - ANEXOS

ARTICULO 12.1 Referencias normativas

- a) Ley 1266 de 2008.
- b) Ley 1581 de 2012.
- c) Decreto Reglamentario 1727 de 2009.
- d) Decreto Reglamentario 2952 de 2010.
- e) Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013.
- f) Sentencias de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, y C - 748 del 2011
- g) Decreto 1115 de 2017.

ARTICULO 12.2 Principios: los principios que se establecen a continuación constituyen los parámetros generales que serán respetados en los procesos de acopio, uso y tratamiento de datos personales.

- a) Principio de legalidad: el tratamiento de los datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 en el decreto 1377 de 2013 y en las demás disposiciones que las desarrollen.
- b) Principio de finalidad: El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer una finalidad legítima de la cual debe ser informada al Titular;
- c) Principio de libertad: El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- d) Principio de veracidad o calidad: La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan error.
- e) Principio de transparencia: En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) 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

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 15 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas


COPIA CONTROLADA

comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados.

- g) Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento se deberá proteger mediante el uso de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- a) Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive Después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.
- b) Principio de temporalidad del dato: agotada la finalidad para la cual fue recolectado y, o tratado el dato personal, el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento cesarán su uso.

ARTICULO 12.3 Definiciones: Para su claridad, a continuación, se definen los términos relativos a su derecho fundamental de hábeas data o protección de datos personales, importantes para la comprensión de la presente política de tratamiento de datos personales:

- a) **Hábeas data o protección de datos personales:** Es un derecho fundamental que otorga la potestad a su titular de determinar quién y cómo se administra la información personal que le concierne y, en ese sentido, otorga la facultad de conocer, actualizar, rectificar, autorizar, incluir y excluir información que es considerada como personal y que está siendo administrada en la base de datos de una entidad pública o privada.
- b) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de Datos Personales.
- c) **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.
- d) **Base de Datos:** Conjunto organizado de Datos Personales que sea objeto de Tratamiento.
- e) **Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) **Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o Filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o

 SUPER SUPERNOVAE S.A.S.	PROCESO	<i>Gestión de Talento Humano</i>
	TIPO DE DOCUMENTO	<i>Políticas y Lineamiento</i>
	NOMBRE	<i>Manejo de datos personales</i>
Fecha de vigencia: Agosto 2020	Versión: 1	Página 16 de 16
ELABORÓ: Mariana Moncayo	REVISÓ: Johana Diez	APROBÓ: Marcela Vargas

COPIA CONTROLADA

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.

- g) **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.
- h) **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre las Bases de Datos o el Tratamiento de los datos.
- i) **Titular:** Persona natural cuyos Datos Personales sean objeto de Tratamiento.
- j) **Transferencia:** La Transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y, o Encargado del Tratamiento de Datos Personales, ubicado en Colombia, envía la información o los Datos Personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- k) **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.
- l) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre Datos Personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

Aprobado por:

JEIMMY MARCELA VARGAS MALDONADO
 CC: 53.010.720 de Bogotá
 Representante Legal

 01- 12-2016

FECHA