

MA-GRE-01 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Contenido

1. Generalidades..... 3

2. Alcance..... 3

3. Datos del responsable del tratamiento..... 3

4. Definiciones..... 3

5. Marco legal y/o técnico 5

6. Política protección de datos personales 5

7. Principios para la protección de datos personales..... 6

8. Categorización de datos 7

9. Prohibiciones tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes 8

10. Disposiciones generales para la obtención de la autorización 9

11. Mecanismos de recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales11

11.1. Datos Personales recolectados..... 11

11.2. Autorización para datos recolectados...... 12

11.3. Revocatoria de la autorización...... 12

12. Política interna de resguardo de la información 13

13. Política para ejercer los derechos como titular de los datos 14

14. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y su finalidad. 15

15. Derechos y deberes 17

15.1. Derechos de los titulares 17

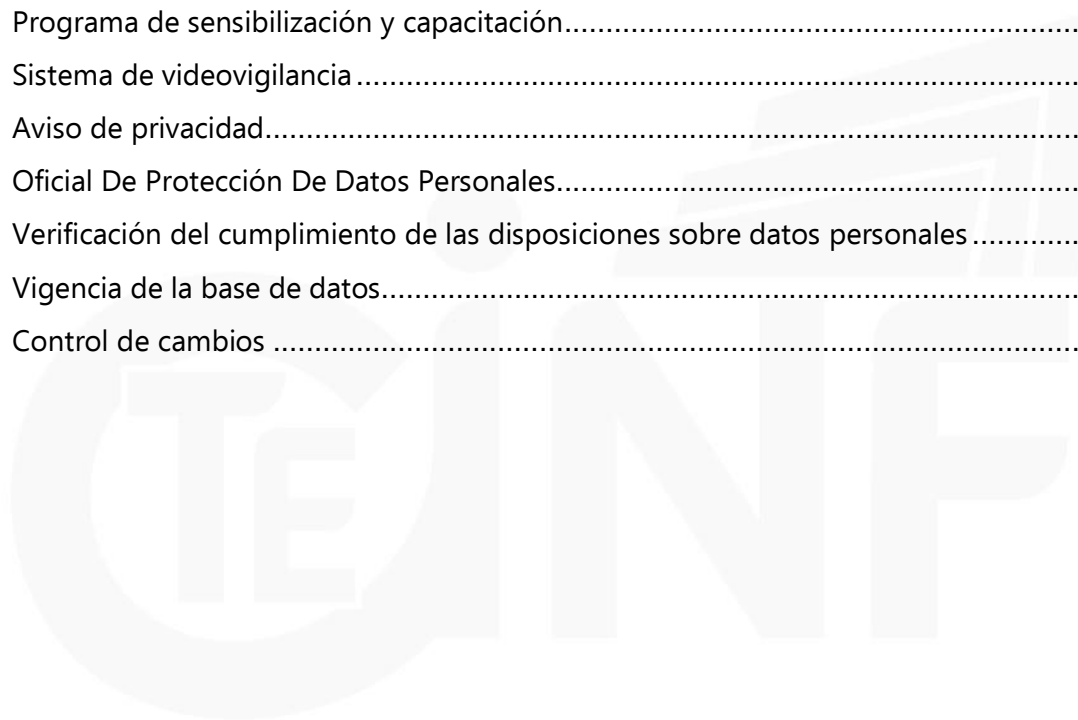
15.2. Deberes como responsable y encargado del tratamiento de los datos personales..... 17

16. Política de modificación y/o actualización del Manual de políticas y procedimientos de protección de datos y manejo de la información..... 18

17. Clausula tratamiento de datos personales en correo electrónico..... 18

18. Persona o área responsable 19

19. Procedimientos para el acceso y la atención de consultas y reclamos	19
19.1. Consultas	20
19.2. Reclamos	20
19.3. Procedimiento para la solicitud rectificación, actualización o supresión de Datos Personales	21
20. Reportes sobre el tratamiento de datos personales	21
21. Gestión de riesgos de datos personales	22
22. Programa de sensibilización y capacitación.....	22
23. Sistema de videovigilancia	22
24. Aviso de privacidad.....	22
25. Oficial De Protección De Datos Personales.....	23
26. Verificación del cumplimiento de las disposiciones sobre datos personales	24
27. Vigencia de la base de datos.....	24
28. Control de cambios	25



1. Generalidades

El presente documento establece las Políticas de Tratamiento de Datos Personales TECNOLOGÍA INFORMATICA TECINF SAS, actuando como una sociedad legalmente constituida e identificada tributariamente con el NIT 800.098.622-4 (en adelante **TECINF**), en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, y en él se describen los mecanismos por medio de los cuales TECINF garantiza un manejo adecuado de los datos personales recolectados en sus bases de datos, con el fin de permitir a los titulares el ejercicio del derecho de Hábeas Data.

Dentro de los lineamientos internos adoptados por TECINF, como política, se ha establecido el obligatorio y estricto cumplimiento por parte todos los colaboradores y demás contrapartes, observar, respetar, cumplir y hacer cumplir los lineamientos contenidos en este Manual, el cual estará siempre disponible en <https://tecinf.net/>

2. Alcance

Los lineamientos y/o Políticas establecidos en este Manual, se aplicarán a todas las Bases de Datos y/o archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de la Empresa, de personas naturales registradas en ellos y que sean relativas a accionistas, directivos, colaboradores, clientes, contratistas, proveedores y/o demás terceros intervinientes

3. Datos del responsable del tratamiento.

Responsable:	Tecnología Informática TECINF S.A.S.
NIT:	800.098.622-4
Domicilio:	CENTRO EMPRESARIAL CIEM OIKOS OCCIDENTE AUTOPISTA MEDELLIN KM5 VIA BOGOTA, SIBERIA, 900 METROS ENTRADA A PARCELAS BODEGA E 79, Colombia
Página web:	https://tecinf.net/
Correo electrónico:	oficialdedatos@tinformatica.com
Teléfono:	(601) 7424435

4. Definiciones

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

- **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable del tratamiento, que se pone a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. El aviso de privacidad comunica al titular la información relativa a i) la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, ii) la forma de acceder a las mismas y iii) las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- **Datos públicos:** Son aquellos datos calificados como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política de Colombia y aquellos que no sean semiprivados, privados o sensibles. Se consideran como públicos los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, por ejemplo, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, que no estén sometidos a reserva.
- **Datos semiprivados:** Son aquellos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Se entiende por dato semiprivado, por ejemplo, la información relacionada con seguridad social y con el comportamiento financiero y crediticio.
- **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular de los datos personales o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, por ejemplo, aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos (huella dactilar, iris del ojo, voz, forma de caminar, palma de la mano o los rasgos del rostro, fotografías, videos, entre otros). A los datos personales de niños, niñas y adolescentes se les aplicarán las mismas normas y procedimientos de los datos sensibles, y no se les dará tratamiento alguno que pueda vulnerar o amenazar su desarrollo físico, mental y emocional.
- **Encargado:** 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:** 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;
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

5. Marco legal y/o técnico

NORMATIVA LEGAL O TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia, artículos 15 y 20	ARTICULO 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. ARTICULO 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva (...)
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Decreto 1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 886 de 2014	Por el cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en lo relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto 1074 de 2015	Por el cual se reglamenta el sector comercio, industria y turismo y se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Decreto 090 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1074 de 2015 en lo relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.

6. Política protección de datos personales

La organización en cumplimiento de la normativa legal vigente, adopta el presente Manual de Políticas y Procedimientos para la protección de los datos personales y la atención de consultas y/o reclamos que se surjan a raíz de la recolección y administración de la información, en desarrollo de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 por la cual se dictan lineamientos generales para la protección de datos personales y el Decreto 1377 de 2013 que lo reglamenta parcialmente, garantizando el derecho fundamental que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recopilado de ellas en bases de datos o archivos, además del buen nombre y derecho a la intimidad como dispone el artículo 15 de la constitución política de Colombia, así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma; y adicionalmente crea políticas internas diseñadas con la

finalidad de realizar un tratamiento interno adecuado de los datos asociados a nuestras partes interesadas tanto internas como externas.

7. Principios para la protección de datos personales

TECINF está comprometida con el adecuado tratamiento de los datos personales, por lo cual, en todas sus actividades garantiza la aplicación de los siguientes principios:

En cuanto a la recolección de Datos Personales

- **Libertad:** El Tratamiento de Datos Personales sólo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado por el Titular, no siendo posible obtener o divulgar los mismos sin previa Autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve la Autorización previa del Titular.
- **Principio de Limitación de la Recolección.** Sólo deben recolectarse los Datos Personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de Datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del Tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el Tratamiento de Datos Personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser: (i) adecuados, (ii) pertinentes y (iii) acordes con las finalidades para las cuales fueron solicitados.

En cuanto al Uso del de Datos Personales

- **Principio de Finalidad:** El Tratamiento de Datos Personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley colombiana, la cual debe ser informada al Titular de los datos.
- **Principio de Temporalidad:** Los Datos Personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del Tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los Datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Para determinar el término del Tratamiento se considerarán las normas aplicables a cada finalidad y los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información.
- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de información personal es una actividad reglada y que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen.

En cuanto a la Calidad de la Información

- **Veracidad o calidad:** Los Datos Personales que el Titular suministre y a los cuales **TECINF** dé Tratamiento deberán ser veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los Datos sean precisos y suficientes y, cuando así lo solicite el Titular o cuando la Empresa lo determine, sean actualizados, rectificados o suprimidos cuando sea procedente.

En relación con la Protección, el Acceso y la Circulación de Datos Personales

- **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por **TECINF**, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **Transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener por parte de **TECINF**, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
- **Circulación Restringida:** Los Datos Personales solo pueden ser Tratados por aquel personal de la Empresa que cuente con autorización para ello, o quienes dentro de sus funciones tengan a cargo la realización de tales actividades. Además de los consultores, asesores, terceros encargados y/o Entidades Vinculadas a las que se les podrá transferir la información.
- **Acceso Restringido:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la Ley.
- **Confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de los Datos Personales se encuentran obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo solo realizar suministro o comunicación de Datos Personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley 1581 de 2012 y en los términos de esta.

8. Categorización de datos

La organización cuenta con ciertos tipos de datos de acuerdo con la vinculación que tenga el titular ya sea comercial, contractual o laboral, a continuación, se identifican los tipos de datos que solicita y custodia la organización:

- **Datos generales:** Datos de personas mayores de 18 años.
- **Datos de identificación:** Nombre, número de identificación, datos familiares, estado civil, edad, firma, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, entre otros.
- **Datos de ubicación:** Domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico.
- **Datos laborales:** Cargo, domicilio, correo electrónico y teléfono del trabajo.
- **Datos patrimoniales:** Información fiscal, historial crediticio, cuentas bancarias, ingresos y egresos, entre otros.
- **Datos académicos:** Trayectoria educativa, título, profesión, tarjeta profesional, certificados, entre otros.
- **Datos de características personales:** Tipo de sangre, huella digital, estado de salud, situación familiar, aficiones y/o estilos de vida.
- **Datos biométricos:** huella dactilar e imágenes sobre aspecto físico

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

Según el artículo 6 de la LEPD, se prohíbe el tratamiento de datos sensibles, excepto cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad.
- En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

9. Prohibiciones tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

El tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes requisitos:

- Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor a su derecho a ser escuchado, opinión que será valorado teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos, cumpliendo en todo momento con los principios y obligaciones recogidos en la LEPD y el Decreto 1377 de 2013 compilado en el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

En todo caso, el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

Los derechos de acceso, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre los datos de los niños, niñas adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

10. Disposiciones generales para la obtención de la autorización

La Autorización para el tratamiento de datos personales, es el consentimiento (previo, expreso e informado) que da cualquier persona (el titular de los datos) para que la Empresa en calidad de responsable del tratamiento pueda utilizar sus datos personales.

Para el tratamiento de los datos personales de los titulares, TECINF dispone de diferentes medios para obtener su autorización que permita garantizar su posterior consulta.

La Autorización podrá constar:

- I. por formatos físicos,
- II. formatos electrónicos (web), que permitan concluir de forma razonable que se otorgó la autorización; en todo caso, en ninguna circunstancia el silencio podrá asimilarse a una conducta inequívoca.

Toda recolección, uso y almacenamiento de datos personales que realice TECINF en el desarrollo de sus actividades, y de aquellas finalidades dispuestas en el presente Manual, requiere de los titulares un consentimiento libre, previo, expreso, inequívoco e informado.

Está prohibido realizar, tratamiento alguno de los datos personales de los titulares, sin contar con la autorización previa del titular, salvo en los casos establecidos en los artículos 2 y 10 de la ley 1581 de 2012, así:

- A las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico.



Para este caso, la Empresa cuando vaya a suministrar las bases de datos o archivos a terceros deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso tanto los responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la ley;

- A las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo;
- A las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia;
- A las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales;
- A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008 (información crediticia);
- A las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993 (censos de población)
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

En todo caso, en el evento que la empresa acceda a los datos personales con las características anteriormente descritas, sin que medie autorización previa del titular, cumplirá a cabalidad con las disposiciones contenidas en la ley.

La Empresa almacenará y custodiará todas y cada una de las autorizaciones obtenidas de los titulares para el tratamiento de los datos personales, dado que estas hacen parte de las pruebas exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC). En tal sentido, se guardarán los formatos físicos o electrónicos en donde existan autorizaciones, el registro de llamadas o de los formularios web en los cuales se da trazabilidad sobre la aceptación del tratamiento.

a. Autorización en formatos físicos

Las áreas encargadas de la recolección de datos personales a través de formularios físicos deben tener en cuenta que:

- Solo se deben solicitar los datos necesarios conforme a la finalidad de la recolección.
- El formato debe mencionar el responsable del tratamiento, la destinación o uso de los datos y el canal por el cual se recibirán peticiones, consultas y/o reclamos.
- El titular debe brindar su autorización de forma previa al tratamiento de sus datos
- Garantizar la custodia y conservación de los formularios de autorización

b. Autorización en formatos electrónicos (web)

En el ejercicio de su objeto social, la Empresa podrá realizar actividades que impliquen la recolección de



datos personales a través de formularios web (electrónicos). Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Solo se recolectarán y/o solicitarán los datos necesarios conforme a la finalidad de la recolección.
- Se verificará con el área de Seguridad de la Información y/o de sistemas, que la plataforma que soporta el formulario electrónico (web) tenga la capacidad técnica, operativa y de seguridad para garantizar el almacenamiento, seguridad y trazabilidad de la autorización. Se debe incluir, como mínimo, la fecha en la que se obtuvo la autorización para posteriores consultas.
- Garantizar la custodia y conservación de la respuesta de estos formularios de autorización.

11. Mecanismos de recolección de la autorización para el tratamiento de datos personales

TECINF en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales obtiene de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada de los Titulares su autorización, mediante los siguientes mecanismos:

- Formularios físicos.
- Formularios electrónicos.

11.1. Datos Personales recolectados

Es posible que la empresa obtenga información directamente o a través de sus diferentes canales sobre el titular proveniente de varias fuentes, de conformidad con lo señalado en este manual, tales como pero sin limitarse a, contratos (laborales, comerciales), datos de naturaleza pública, nuestros sitios web, en respuesta a comunicaciones de mercadeo u otras comunicaciones, a través de las redes sociales o en conexión con una relación comercial o laboral con la Empresa, ya sea vigente o potencial. El Titular también puede optar por autorizar a que terceros nos revelen información acerca del mismo que aquellos terceros hayan recolectado.

Los tipos de Datos Personales que podemos obtener o que el Titular puede optar por proporcionarnos, incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- Datos de identificación:** nombre, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento o muerte, edad, huella, fotografías, videos, fórmula dactiloscópica, voz, etc.
- Datos de ubicación:** como los relacionados con la actividad comercial o privada de las personas como dirección, teléfono, correo electrónico, etc.
- Datos de contenido socioeconómico:** como estrato, propiedad de la vivienda, datos financieros, crediticios y/o de carácter económico de las personas, datos patrimoniales como bienes muebles e inmuebles, ingresos, egresos, inversiones, historia laboral, experiencia laboral,



- cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona, etc.
- d. **Datos de contacto comercial:** como por ejemplo cargo/posición, departamento y nombre de la organización.
 - e. **Datos bancarios:** institución bancaria, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta bancaria (ahorros, corriente, etc.), códigos swift o IBAN.
 - f. **Datos de salud (aplicable solo en caso de trabajadores de TECINF):** Datos Sensibles tales como la información contenida en su historia clínica general y/u ocupacional (y en general todos aquellos datos que en ella se registran o lleguen a ser registrados, y que será aportada por el trabajador o llegue a manos de TECINF a causa de las jornadas de salud, exámenes de ingreso, periódicos o de egreso que allí se desarrollen, al igual que soportes de la historia clínica de las I.P.S. donde sea atendido por alteraciones de la condición de salud del trabajador). En caso de que el trabajador de TECINF sufra de accidente laboral o cualquier patología de origen común, datos como el registro fotográfico o filmico del estado de la evolución del cuadro orgánico y funcional posterior al accidente. De ser requerido, el registro fotográfico o filmico de las condiciones del puesto de trabajo y la forma de realizar la labor asignada.
 - g. **Datos fotográficos:** Foto del colaborador para carné, para la plataforma de Microsoft Teams, campañas de Recursos Humanos, huellas digitales, entre otras actividades de la organización.

También podemos recolectar Datos Personales en nuestros sitios web y aplicaciones (en caso de que se creen estas últimas). Dicha información será usada con la finalidad de poder contactarlo.

11.2. Autorización para datos recolectados.

Para los datos personales recolectados, la Empresa solicita previamente la Autorización de los Titulares para cumplir con el Tratamiento de sus datos personales de conformidad con lo dispuesto en la norma de Protección de Datos Personales.

Este procedimiento se realiza a través de los diferentes mecanismos de recolección en los cuales se informa a los Titulares que sus datos serán objeto de Tratamiento por parte TECINF, dándoles a conocer a estos el Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales y el modo de ejercer sus derechos.

11.3. Revocatoria de la autorización.

Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, la Empresa establece que el Titular, Representante o Apoderado deberá enviar una carta que contenga como mínimo:

- Fecha de solicitud
- Medio por el cual desea ser notificado (respuesta física o digital)

- Datos de contacto (teléfono, celular, correo electrónico)
- Documento de identidad.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse:

- **La primera**, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que la Empresa deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
- **La segunda**, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con esta modalidad, se refiere a la revocación parcial del consentimiento, es decir que se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.

12. Política interna de resguardo de la información

La organización en su compromiso con el cumplimiento de la normativa legal vigente colombiana establece los siguientes requisitos basados en las directrices contenidas en la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013, por tanto, se establece que:

- Está prohibido sacar copias de documentos asociados a la identificación personal como cédulas de ciudadanía, cédulas de extranjería, pasaportes, registros civiles, tarjetas profesionales, Registro Único Tributario y demás documentos confidenciales susceptibles a falsificación con fines distintos a la prestación del servicio, excepto cuando el titular lo solicite o haya algún requerimiento de entidades reguladoras.
- Está prohibida la consulta no autorizada de hojas de vida de los trabajadores de la organización, es decir, la única persona autorizada es el (la) responsable de Gestión Humana, responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, auxiliares de los mencionados anteriormente y/o para efectos de auditoría interna o externa de seguimiento, certificación y/o acreditación.
- Está prohibida la consulta de estados bancarios de la organización, las únicas personas autorizadas para realizar esta acción son los responsables del proceso de Gestión Gerencial, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Contable.
- Está prohibida la consulta y/o tratamiento de información de clientes, proveedores, contratistas y demás partes interesadas que estén asociadas a la base de datos de La organización, las únicas personas autorizadas para consulta y/o tratamiento de datos son los responsables del proceso de Gestión Gerencial, Gestión de Calidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Contable, Gestión Comercial, Gestión de Compras e Infraestructura, procesos operativos, Servicio al Cliente y Gestión Documental.

- Está prohibida la descarga de bases de datos de terceros (clientes, trabajadores, proveedores, entre otros). En caso de que se requiera se debe solicitar autorización por medio de correo electrónico al administrador del software y/o proceso de Sistemas de Información.
Nota: esta autorización aplica siempre y cuando la persona no haya obtenido permisos previamente por parte del proveedor de software o proceso de Sistemas de Información.
- Está prohibido dar información de los titulares (trabajadores, clientes, proveedores, otros) a terceros por personal diferente a los líderes de proceso a cargo de dicha información como Gestión Humana, Gestión Comercial y Compras.
- Todo el personal asociado al proceso de Gestión Comercial y Servicio al Cliente debe recibir y resguardar la documentación asociada a los documentos solicitados en el formato FT-GI-SGR-01 FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Y CLIENTES, mientras esta sea entregada al proceso de Gestión Documental.
- Para el acceso a la documentación de clientes por parte de procesos distintos a Gestión Gerencial, Gestión de Calidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Contable, Gestión Comercial, Gestión de Compras e Infraestructura, procesos operativos, Servicio al Cliente y Gestión Documental, se debe notificar al responsable del área de Gestión Documental o quien haga sus veces de suplente y diligenciar el respectivo formato planilla control de préstamo de documentos.
- Cada vez que una persona consulte alguna base de datos física y no sea la persona encargada, debe diligenciar el respectivo formato planilla control de préstamo de documentos, debe indicar la finalidad de la información solicitada y debe venir con la aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera o director de cada área.

Esta política debe ser cumplida a cabalidad por cada uno de los encargados del tratamiento de datos y trabajadores de la organización, en caso de identificarse algún incumplimiento debe atenerse a las consecuencias legales por el incumplimiento a la Constitución Política de Colombia y a las políticas de la organización.

13. Política para ejercer los derechos como titular de los datos

Para recepcionar y tramitar las peticiones referentes a la actualización, consulta de datos o revocación del consentimiento de tratamiento de datos, el titular debe:

- Radicar una PQRS en cualquiera de nuestros medios de comunicación:
 - Vía E-mail: oficialdedatos@tinformatica.com
 - Vía Web: <https://tecinf.net/>
- En el caso de que solicite una actualización de documentos e información debe enviar la solicitud vía e-mail al área encargada junto con sus soportes o a nuestra área de servicio al cliente vía e-mail servicioalcliente@tinformatica.com



14. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y su finalidad.

La información que consta en las bases de datos de TECINF es sometida a distintas formas de tratamiento, como el poder recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, consultar, actualizar, suprimir, circular, transferir y transmitir la información personal de los titulares, en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información que podrá ser entregada, transmitida o transferida a TECINF es de índole pública, de socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, estas mismas serán entregadas únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información. La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser transferida, transmitida o entregada a terceros países, independientemente del nivel de seguridad de las normas que regulen el manejo de información personal. En cumplimiento de deberes legales, TECINF podrá suministrar la información personal a autoridades judiciales o administrativas.

TECINF velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

Finalidades según el tipo de contraparte al que pertenezca:

La organización utiliza los datos personales para las siguientes finalidades de acuerdo con el tipo de vinculación que los titulares tengan con la organización, en el caso de:

Si el titular del dato es **CLIENTE** de TECINF SAS cuenta con las siguientes finalidades, pero sin limitarse a:

- Consultar la veracidad y legalidad de su razón social.
- Consultar su estado en las centrales de información y riesgo para fines comerciales y servicios de crédito.
- Enviar pedidos, cambios, devoluciones, garantías, muestras y obsequios
- Enviar información de promociones y demás publicidad asociada a la gestión comercial y demás políticas internas de la organización, y sus aliados estratégicos
- Llevar a cabo procesos legales en caso de incumplimiento en algún acuerdo comercial y/o contractual.
- Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo del objeto social de la compañía en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato celebrado con el titular de la información.
- Contactar al titular a través de correo electrónico y/o llamada telefónica para él envío de estados de cuenta, facturas o certificados en relación de las obligaciones derivadas del contrato

celebrado entre las partes.

- Llevar a cabo el control de clientes de TECINF para el desarrollo de la gestión administrativa, contable y fiscal de la compañía, en relación con la emisión de facturas, cobros y reporte de pagos.
- Gestionar tramites con entidades de vigilancia y control del estado.
- Utilizar las imágenes para proveer seguridad y proteger a todas las personas que se encuentren en las instalaciones de TECINF.

Si el titular del dato es **PROVEEDOR** de TECINF SAS cuenta con las siguientes finalidades, pero sin limitarse a:

- Realizar evaluación y reevaluación de proveedores.
- Notificar resultados de evaluación y reevaluación de proveedores.
- Contactar y contratar a proveedores de productos y/o servicios que la compañía requiera para el normal funcionamiento de su operación.
- Gestionar toda la información que sea necesaria para el desarrollo de la actividad económica adelantada por el proveedor.
- Recibir adecuadamente los productos y/o servicios contratados, así como informar y mantener actualizados a los Titulares de la información sobre los asuntos que sean de su interés.
- Llevar a cabo el control de proveedores de la compañía para el desarrollo de la gestión administrativa, contable y fiscal de la Compañía, en relación con pagos de facturas y cuentas cobros.
- Utilizar las imágenes para proveer seguridad y proteger a todas las personas que se encuentren en las instalaciones de TECINF.

Si el titular del dato es **EMPLEADO** de TECINF SAS cuenta con las siguientes finalidades, pero sin limitarse a:

- Consultar la veracidad de su documento de identidad y demás datos proporcionados
- Consultar las referencias laborales
- Realizar afiliaciones a la seguridad social como cotizante junto con sus beneficiarios.
- Realizar pagos de nómina (salario, bonificaciones salariales y no salariales, auxilios educativos y demás auxilios monetarios) y llevar el control de esta.
- Realizar actualización de datos con las entidades que prestan servicios a la organización
- Auditorías realizadas por entidades públicas y privadas
- Procedimientos administrativos de la organización
- Ejecutar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.
- Llevar a cabo procesos legales en caso de incumplimiento en algún acuerdo contractual.
- Control, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales como empleadores.
- Llevar un historial del cuerpo de empleados en aras de expedición de certificaciones.
- Conocer información personal con el ánimo de conocer la ubicación de estos o en caso de ser

- necesario contactar a algún familiar.
- Efectuar el control de cumplimiento de horario laboral, para lo cual se requieren los datos biométricos de los empleados.
- Utilizar las imágenes para proveer seguridad y proteger a todas las personas que se encuentren en las instalaciones de TECINF.
- Usar la foto para el carné de la compañía, para la plataforma de Microsoft Teams, campañas de Recursos Humanos, huellas digitales, entre otras actividades de la organización.

15. Derechos y deberes

15.1. Derechos de los titulares

De conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la ley 1581 de 2012, los titulares podrán:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a TECINF o a los Encargados. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- Solicitar prueba de la autorización otorgada a TECINF, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley.
- Ser informado por TECINF o el Encargado, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que TECINF o el Encargado ha incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

15.2. Deberes como responsable y encargado del tratamiento de los datos personales

TECINF deberá:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su



- adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado.
- Suministrar al Encargado, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.
- Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.
- Informar al Encargado cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) como autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

16. Política de modificación y/o actualización del Manual de políticas y procedimientos de protección de datos y manejo de la información

Cualquier cambio sustancial en el Presente Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos en la organización, se comunicará de forma oportuna a los titulares de los datos a través de sus correos electrónicos y/o a través de la página WEB <https://tecinf.net/>

Las comunicaciones se publicarán en nuestra página oficial como mínimo, diez (10) días antes de implementar la(s) nueva(s) política(s) y/o actualización sustancial de la misma(s).

En el caso de cambios normativos o cambios sustanciales que impliquen cumplimiento inmediato se publicaran por medio de la página web, mientras se realiza en proceso anteriormente mencionado.

17. Clausula tratamiento de datos personales en correo electrónico

Los correos corporativos incluirán la siguiente clausula:

Como destinatario de este mensaje tenga en cuenta que el correo y las comunicaciones por medio de

internet no permiten asegurar ni garantizar la confidencialidad de los mensajes transmitidos, así como tampoco su integridad o su correcta recepción, por lo que la organización no asume responsabilidad alguna por tales circunstancias. Este mensaje y sus anexos pueden contener información confidencial, privada, de secreto profesional y/o legalmente protegida, por tanto, no puede ser tratada por personas diferentes a su destinatario.

Si por error recibe este mensaje, por favor informe inmediatamente a la organización por medio del correo oficialdedatos@tinformatica.com y destruya toda copia que tenga del mismo, así como cualquier anexo sin importar su denominación.

Le informamos que cualquier divulgación, copia, distribución, impresión u otro uso de este mensaje y su contenido sin previa autorización de la organización, traerá consecuencias legales ya que incumpliría con el Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 "quien acceda a datos personales sin que medie autorización previa, deberá ser sancionado de acuerdo con las normas legales vigentes". De otra parte, si usted es el destinatario, se le considera custodio de la información contenida y debe velar por su confidencialidad, integridad y privacidad. La opinión contenida en este mensaje no relacionados con la actividad económica de la organización no necesariamente representa la opinión de la organización.

18. Persona o área responsable

Toda petición, queja o reclamo relacionada con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a:

TECINF: Oficial protección de datos personales
Dirección: CL 99 No. 49-52
Correo electrónico: oficialdedatos@tinformatica.com

19. Procedimientos para el acceso y la atención de consultas y reclamos

Los titulares de datos personales que consten en las bases de datos de TECINF, o sus causahabientes, podrán consultar los datos que suministrará la información en los términos previstos en la legislación aplicable. Toda solicitud de consulta, corrección, actualización o supresión deberá presentarse por escrito o por correo electrónico, de acuerdo con la información contenida en este documento.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad.
- b. Por los causahabientes del Titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

Derecho de acceso: El Titular o sus causahabientes podrá acceder a su información personal que es objeto de Tratamiento por parte de la Empresa, así como las condiciones y generalidades en que se está efectuado. Dando cumplimiento a lo anterior, el Titular de los datos podrá:

- a. Conocer la efectiva existencia del Tratamiento a que son sometidos sus Datos Personales.
- b. Acceso a los Datos Personales en posesión de la Empresa o de los encargados del tratamiento que realicen el tratamiento por cuenta de la Empresa.
- c. Conocer la finalidad que justifica el tratamiento por parte de la Empresa.
- d. El Titular tendrá acceso a los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de la Empresa, previa acreditación de su identidad, de manera gratuita, por lo menos una vez al mes y cada vez que existan modificaciones sustanciales del presente Manual de Políticas y Procedimientos que motiven nuevas consultas. para consultas cuya periodicidad sea mayor a una vez por cada mes calendario, la empresa podrá cobrar al Titular de los Datos Personales los gastos de envío, reproducción, y en su caso, certificación de documentos. En todo caso, los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente.

19.1. Consultas

Serán atendidas en un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

19.2. Reclamos

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la regulación de protección de Datos Personales o en este Manual, podrán presentar un reclamo por medio de formularios web por correo electrónico, ante la Empresa el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a TECINF, al menos, con la siguiente información:
 - i. Identificación del Titular,
 - ii. Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo,
 - iii. Dirección del titular,
 - iv. Documentos que se quiera hacer valer y/o presentar como prueba.
- b. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días

siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

- c. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
- d. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la Base de Datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo de este, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- e. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- f. Sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento.

19.3. Procedimiento para la solicitud rectificación, actualización o supresión de Datos Personales.

El Titular o su representante podrá solicitar a la rectificación, actualización o supresión de sus Datos Personales, previa acreditación de su identidad.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredita que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada. La solicitud de rectificación, actualización o supresión tendrá que ser presentada a través de los medios habilitados por la Empresa y contener como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir respuesta.
- b. Documentos que acreditan la identidad o la personalidad jurídica de su representante.
- c. Descripción clara y precisa de los Datos Personales que dan lugar al reclamo.

Rectificación Y Actualización: Cuando los reclamos tengan por objeto la rectificación o actualización, el Titular deberá indicar las correcciones a realizar y adoptar la documentación que avale su petición.

Supresión: La supresión de Datos Personales se realiza mediante la eliminación total o parcial de la información personal según lo solicitado por el Titular, no obstante, lo cual TECINF podrá negarse a la misma cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la Base de Datos.

20. Reportes sobre el tratamiento de datos personales

Los reportes internos y externos respecto a datos personales se realizarán con base en el Anexo "*Procedimiento Reportes Datos Personales*"

21. Gestión de riesgos de datos personales

La identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos asociados a la gestión de los datos personales en la Empresa, se realizará con base a la metodología implementada por TECINF, la cual se complementará con el documento técnico y metodológico anexo a la Matriz de Riesgos, elaborada con base en la ISO 31000.

22. Programa de sensibilización y capacitación

Para la Empresa es muy importante tener informados a todos los colaboradores sobre las disposiciones y reglamentación relacionada con la Protección de los Datos Personales.

TECINF incorporó dentro de su programa de inducción los principales conceptos, lineamientos y disposiciones prácticas sobre el Tratamiento de los Datos Personales, el cual será complementada con una capacitación por lo menos una vez al año, liderada por el Oficial de Protección de Datos Personales, en coordinación con el área de Gestión administrativa y financiera o quien haga sus veces.

23. Sistema de videovigilancia

TECINF al utilizar un circuito cerrado de televisión en las instalaciones, aplica la presente política para sus colaboradores, clientes, proveedores y demás visitantes que se presenten a las mismas y cuyas imágenes sean captadas por las cámaras de videovigilancia con las que cuenta la compañía.

Por otra parte, la implementación de este circuito cerrado se realizará de forma tal, que se respete la dignidad y demás derechos fundamentales de las personas grabadas por dicho sistema; así como, no se instalarán cámaras de videovigilancia en lugares donde la recolección de las imágenes, videos y/o fotografías, pueda afectar la imagen o la vida privada e íntima de las personas, además en las instalaciones se le indica al titular que está siendo grabado y monitoreado de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios para las finalidades descritas en este Manual de Políticas y Procedimientos,

Por último, las imágenes de este circuito se conservarán por un periodo de tiempo de 80 días en las bases de datos de TECINF.

24. Aviso de privacidad

De acuerdo con las disposiciones normativas la Empresa cuenta con un aviso de privacidad, el cual puede ser consultado en la página web <https://tecinf.net/> o por medio del correo electrónico oficialdedatos@tinformatica.com

25. Oficial De Protección De Datos Personales

En la Empresa el Oficial de Protección de Datos Personales será la persona responsable de velar por el trámite a las solicitudes de los titulares, y garantizará el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y demás normas vigentes.

El Oficial de Protección de Datos Personales tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
2. Coordinar la definición e implementación de los controles.
3. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del Manual.
4. Impulsar una cultura de Protección de Datos dentro de la organización.
5. Velar porque la Empresa cuente un inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
6. Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) y actualizar el reporte, atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
7. Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en Colombia.
8. Realizar un entrenamiento general en Protección de Datos Personales para todos los empleados de la Empresa.
9. Integrar las Políticas de Protección de Datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
10. Medir la participación, y calificar el desempeño, en la capacitación anual de Protección de Datos.
11. Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
12. Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

Los directores, jefes de área y/o coordinadores de las diferentes dependencias de la Empresa deberán contribuir en la implementación y vigencia del presente Manual, para lo cual deberán:

1. Nombrar un funcionario con el fin de apoyar las labores del Oficial de Protección de Datos en el cumplimiento de las obligaciones y actividades derivadas del Manual.
2. Cumplir a cabalidad los lineamientos que imparta la Empresa a través del Manual de Políticas y Procedimientos de Protección de Datos Personales.

3. Mantener informado al Oficial de Protección de Datos de las nuevas bases de datos que cada dependencia maneje para la inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

26. Verificación del cumplimiento de las disposiciones sobre datos personales

El Oficial de Protección de Datos Personales podrá, en cualquier momento, adelantar auditorías de supervisión de cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento y desarrollo del programa en TECINF.

Como resultado de las revisiones pueden levantarse planes de acción para mejorar los hallazgos, los cuales tendrán seguimiento por parte del Oficial de Protección de Datos Personales.

27. Vigencia de la base de datos

Este Manual de políticas y procedimientos de datos personales es firmado e implementada a partir del día 15 de enero del 2023 con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013 Ley 1266 de 2008 y Decreto Reglamentario 1727 de 2009. Será actualizada cada vez que se requiera según las directrices de la normativa legal vigente.

Este Manual debe ser cumplido a cabalidad por todos los funcionarios de la organización para poder recepcionar, tramitar y tener un control interno efectivo sobre los titulares que solicitan alguna consulta de datos o la revocación del consentimiento de tratamiento de datos.

Recuerde que la revocación de los datos no implica la supresión de la información al interior de la organización, pero sí al tratamiento de esta.

Atentamente;



Hernando Jaramillo Ramirez
Representante Legal
TECNOLOGIA INFORMATICA TECINF SAS

28. Control de cambios

Versión	Fecha	Detalle	Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:
01	03/01/2023	Creación de Manual Políticas de datos TECINF	Risk Consulting Colombia	Liliana Duque - Gerente Administrativa y Financiera Mateo Hernandez - Analista jurídico Andrés Torres - Oficial protección de datos
01	03/01/2023	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se integra las políticas y se unifican los procedimientos	Risk Consulting Colombia	Liliana Duque - Gerente Administrativa y Financiera Mateo Hernandez - Analista jurídico Andrés Torres - Oficial protección de datos