

MANUAL DE POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION

DISTRIBUCIONES MARIA P SAS

JUSTIFICACION

El presente manual regula el tratamiento que la empresa da a la información personal que se recolecta y que es administrada por la gerencia. Se preparó dando cumplimiento a las obligaciones previstas en el Decreto 1377 de 2013 y con él se busca garantizar el derecho fundamental del habeas data y demás datos regulados mediante la Ley 1581 de 2012.

El presente manual documenta y recoge los cambios que se adoptan y la estandarización de la recolección, custodia y tratamiento de los datos personales.

PARTE 1. GENERALIDADES

ARTICULO 1. MARCO LEGAL.- El presente manual se elaboró teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en los Artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012(Ley de protección de datos personales habeas data) y lo establecido en el Decreto 1377 del 27 de Junio de 2013 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Estas disposiciones se deben entender en armonía con estas normas e interpretarlas en forma sistemática con ellas.

ARTICULO 2. APLICACIÓN.- El presente manual se aplicara única y exclusivamente para el tratamiento de los datos de carácter personal que posea y/o sean obtenidas a futuro por la empresa.

ARTICULO 3. PERMANENCIA.- Los procedimientos y políticas consignados en el presente manual aplican a las bases de datos que se posee y a aquellas que en el futuro conforme y recolecte DISTRIBUCIONES MARIA P SAS.

DISTRIBUCIONES MARIA P SAS conservara indefinidamente los registros de los particulares con el fin de mantener el contacto con estos. Se eliminaran los datos del fichero a petición del titular de la respectiva información.

ARTICULO 4. OBJETO.- El objetivo de la creación de este manual es para dar cumplimiento a lo establecido en el literal k) del Artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, la cual hace referencia a la adopción de dicho manual que garantice la adecuada atención de los reclamos y el adecuado uso de la información.

Las disposiciones del presente manual, aplica cualquier labor de recopilación de la información personal desarrollada por DISTRIBUCIONES MARIA P SAS, independientemente del fin que se busque con la recopilación.

ARTICULO 5. DEFINICIONES.-

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Es un conjunto de datos personales que sean objeto del tratamiento.
- **Datos Personales:** Es cualquier información vinculada o que se pueda asociar a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Datos Sensibles:** Son aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.
- **Aviso de Privacidad:** Es la comunicación escrita o verbal generada por el responsable y dirigida al titular del tratamiento de los datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de dicho tratamiento que le sern aplicables y la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Dato Publico:** Es aquel que no es privado, semi-privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos a su estado civil, profesión u oficio, su calidad de comerciante si es servidor público.
- **Encargado del Tratamiento:** Es una Persona Natural o Jurídica, pública o privada, que por si mismo o en asocio con otros, realice el tratamiento de los datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Es una persona Natural o Jurídica, pública o privada, que por si misma o en asocio con otros, tomen decisiones sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Es una persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Transferencia:** Tiene lugar cuando el Responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en el territorio Colombiano, envía los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Es el tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del país cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado y por cuenta del responsable.

ARTICULO 6. PRINCIPIOS.- Los principios que regulan el tratamiento de la información desarrollada por DISTRIBUCIONES MARIA P SAS, puntualmente frente al almacenamiento, uso y tratamiento de datos personales son los siguientes:

- a. Colaboración con la autoridad: DISTRIBUCIONES MARIA P SAS, cooperara con las autoridades competentes en materia de protección de datos personales, que garanticen al cumplimiento de las Leyes.
- b. Finalidad: El uso, almacenamiento y tratamiento deben tener un fin específico e informado al titular en formas previo a su entrega.
- c. Libertad: El tratamiento solo podrá llevarse a cabo de acuerdo al consentimiento previo, expreso e informado del titular en el caso de nuevos participantes.
- d. Transparencia: DISTRIBUCIONES MARIA P SAS en todo momento pondrá a disposición de los titulares los mecanismos idóneos con el fin de garantizar la

información de los datos personales que se encuentran consignados en la base de datos en cualquier momento y sin ninguna restricción.

- e. Veracidad: La información contenida en la base de datos debe ser veraz e inequívoca, completa, exacta y actualizada. No se utilizarán datos incompletos o fraccionados que se presten para inducir a un error. El Titular podrá solicitar en cualquier momento la corrección, actualización o supresión de la información.
- f. Privacidad: Los datos personales no podrán estar disponibles bajo ningún medio de divulgación pública o masiva en respeto al derecho a la privacidad. DISTRIBUCIONES MARIA P SAS no podrá vender ni compartir la información por fuera de los límites y las condiciones previstas en este reglamento.
- g. Seguridad: DISTRIBUCIONES MARIA P SAS utilizará todos los medios e implementará las herramientas útiles y pertinentes para asegurar los registros contenidos en la base de datos, incluyendo un cortafuego (firewalls), seguros biométricos y secure socket layers (SSL), contratos de confidencialidad y en general cualquier mecanismo idóneo para evitar fuga o tratamiento errado de la información.
- h. Confidencialidad: DISTRIBUCIONES MARIA P SAS debe garantizar que las personas que intervienen en el tratamiento de la información sean objeto de control y supervisión, inclusive, luego de finalizado su contrato laboral

PARTE 2. AUTORIZACIONES

ARTICULO 7. AUTORIZACIONES.- De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, al Decreto Reglamentario 1377 del 2013, el uso, la recolección y el almacenamiento de los datos personales por parte de DISTRIBUCIONES MARIA P SAS debe contar con la autorización donde se manifieste el consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.

Frente a los datos almacenados antes del 27 de Junio de 2013 DISTRIBUCIONES MARIA P SAS, ha optado por usar los mecanismos previstos en el Artículo 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Tampoco recolectará, almacenará ni tratará datos personales pertinentes a menores de edad.

ARTICULO 8. PRUEBA DE AUTORIZACION.- DISTRIBUCIONES MARIA P SAS pondrá en funcionamiento todos los mecanismos idóneos que permitan al titular otorgar su autorización para el tratamiento de los datos personales.

PARTE 3. DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 9. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACION: El titular de la información tendrá los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.
2. Solicitar la prueba de la autorización otorgada para que realice el tratamiento de los datos personales.
3. Solicitar a DISTRIBUCIONES MARIA P SAS conocer el uso que se le da a sus datos personales.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por las infracciones a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario

1377 de 2013 emitidos por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, una vez agotado el trámite del que trata al Artículo 16 de la Ley 1581 de 2012.

5. Revocar la autorización otorgada a DISTRIBUCIONES MARIA P SAS para detener el tratamiento de los datos personales de los titulares.
6. Solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos.
7. Acceder en forma gratuita a sus datos personales propios que reposan en la base de datos.

Parte 4. DEBERES DE DISTRIBUCIONES MARIA P SAS RESPECTO AL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

ARTICULO 10. DEBERES DE DISTRIBUCIONES MARIA P SAS: En su condición de responsable de la información es consciente de la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares, toda vez que los mismos son propiedad de las personas a las que se refieren y que solo ellas mismas pueden decidir sobre el uso que se va a dar a sus datos. DISTRIBUCIONES MARIA P SAS solo hará uso de los datos personales para los fines expresados por el titular, en respeto a la Ley 1581 de 2012 que establece la protección de datos personales puntualmente a lo descrito en el Artículo 17, por tanto se compromete a cumplir c cabalidad y de forma permanente con los preceptos que a continuación se mencionan.

1. Garantizar al titular de forma indefinida y permanente el pleno y efectivo respeto de sus derechos referidos a sus datos personales.
2. Conservar la información bajo estrictas medidas de seguridad con el fin de impedir perdidas, consultas usos o acceso no permitido o fraudulento.
3. Dar respuesta a las consultas y reclamos interpuestos por los titulares de la información en los términos que para ello tiene establecido el Artículo 14 de la Ley 1581 de 2012, en cuanto al tiempo de respuesta.
4. Cuando se eleve una petición, queja o reclamo a través de cualquier medio, se insertara en la base de datos el texto "Reclamo en Tramite" hasta que se de una respuesta al titular de la información.
5. Permitir el acceso de la información únicamente a las personas que debido a su labor como empleados deben tener el acceso.
6. Informar oportunamente a la Superintendencia de Industria Comercio y Turismo cuando se presenten eventuales violaciones a los protocolos de seguridad de la información o existan riesgos en la administración de la información entregada a los titulares.
7. Dar cumplimiento con a la Ley 1581 de 2012 y a sus Decretos Reglamentarios al igual que a los requerimientos realizados por la Superintendencia de Industria Comercio y Turismo.

Parte 5. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y RECLAMACION

ARTICULO 11. OBJETIVO.- Teniendo en cuenta que los titulares de la información les asiste el derecho de hacer reclamaciones acerca de la información personal que reposa en la base de datos de, para ello se diseñó e implemento el procedimiento que a continuación se describe en dos frentes tales como el de reclamaciones acerca de la

consulta personal, solicitudes de autorización de la información y uso de los datos y como segundo frente el de atención a la solicitud de corrección, autorización o supresión de datos.

1. Atención de solicitud: El titular podrá realizar consultas por cualquier medio en nuestra sede ubicada en la Calle 50 No. 38 – 27 de Medellín, correo electrónico mpuribe1@une.net.co, pagina WEB www.distribucionesmariap.com.co o al teléfono 2167210, celular 301-2032128, entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a.m. a 12: m
2. Requisitos de la solicitud: Las solicitudes presentadas deben contener como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre completo
 - Dirección
 - Teléfono
 - Correo electrónico
 - Numero de cedula
 - Objeto de la queja
 - Pretensiones
3. Proceso de la solicitud: Todas las solicitudes interpuestas por los titulares de la información tendrán una respuesta en un lapso inferior a 15 días hábiles contados a partir del momento de la recepción de la reclamación.
4. Las solicitudes de corrección, actualización o supresión de datos serán atendidas en única instancia por el agente del call center posterior a tener conocimiento de la misma por los distintos medios idóneos válidos para tal fin (llamadas al PBX, Correo Electrónico, Fax o Presencial), quien resolverá de manera inmediata y responderá al titular, exceptuando solicitudes escritas, las cuales se resolverán inmediatamente y posteriormente se enviara carta que contenga la respuesta a la solicitud, vía correo certificado en un plazo que no supere los 5 días hábiles.