 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GS-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia (arts. 15 y 20), la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", el Decreto 1377 de 2013 "que reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y la ley 1266 de 2008 Habeas Data, por la cual se regula el manejo de información contenida en Bases de Datos en el ámbito comercial y de servicios.

Por mandato constitucional todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a la protección de su buen nombre; por lo tanto, el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se deben respetar la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Por lo anterior, para el tratamiento y protección de la información contenida en sus bases de datos, **SIGLO DATA S.A.S.**, ha establecido la presente política que contempla, los lineamientos generales para la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información, así como la descripción de los términos, condiciones y finalidades para las cuales Siglo Data, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de Prensa, Radio, Redes sociales y Televisión, tratará la información de todas las personas que en algún momento, por razones de la actividad que desarrolla de monitoreo, hayan suministrado datos personales.

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para obtener la autorización de los titulares para efectuar el tratamiento de los datos personales y garantizar a todas las personas el derecho constitucional que tienen a conocer, actualizar, rectificar, y suprimir toda la información personal que se encuentre sobre ellas en las bases de datos o archivos que **SIGLO DATA SAS** haya recopilado, procesado, almacenado, transmitido, etc., quien para la presente política de tratamiento y protección de datos personales se considerará como responsable y/o encargado de la información, según corresponda.

2. ALCANCE

Esta política se aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de **SIGLO DATA SAS**, quien actúa como responsable del tratamiento de datos personales, en todos los aspectos administrativos, organizacionales, funcionales, de control, respecto a los datos suministrados por personas naturales, que tengan relación directa con la empresa.

3. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GSI-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

Nombre: SIGLO DATA

Nit: 830.072.071-2

Dirección: Carrera 21 # 169 - 76 Bogotá D.C. piso 2

Teléfono: 6700179

3.1. RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES: SIGLO DATA ha designado al Asistente Administrativo como encargado de recibir las solicitudes de consulta, actualización, rectificación, revocatoria y supresión de datos personales; y re direccionar las mismas a los respectivos responsables dentro de la entidad, para esto ha establecido los siguientes medios para la presentación de solicitudes:


- Escrito Carrera 21 # 169 - 76 Bogotá D.C. piso 2.
- Línea de atención telefónica: 6700179 ext. 117.
- soporte@siglodata.com
- www.siglodata.com

3.1.1. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

EL Responsable del Tratamiento deberán cumplir los siguientes deberes:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular.
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) 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 éste se mantenga actualizada.
- f) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento.
- g) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley.
- h) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la presente ley.

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GS-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

- j) 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.
- k) Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos.
- m) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

3.1.2. RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

- a) Es responsable del Registro Nacional de Bases de Datos ante la superintendencia de Industria y Comercio.
- b) De la actualización dentro de los primeros **diez (10) días hábiles de cada mes**, cuando se realicen **cambios sustanciales** en la información reportada.
- c) Actualizar la información anualmente, entre agosto y octubre.
- d) Dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses, por reclamos **presentados** por los Titulares.
- e) **Reporte de incidentes de Seguridad** se debe hacer dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al momento en que se detecta el incidente.
- f) **Actualizar la información por creación de nuevas bases de datos:** se deben reportar las nuevas bases de datos dentro de los **dos (2) meses siguientes** a su creación.

4. DEFINICIONES


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

Base de Datos: Es la recolección de una cantidad determinada de datos de información los cuales están relacionados unos con otros.

Dato personal: Es cualquier información numérica, alfabética, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables, tanto la relativa a su identidad como la relativa a su existencia y ocupaciones.

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GS-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que es consciente de sus obligaciones y actúa conforme a ellas y decide sobre el tratamiento de los datos personales.

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.

Registro Nacional de Base De Datos – RNBD: De acuerdo al Art. 25 de la Ley 1581 de 2012 es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio –SIC- y de libre consulta para los ciudadanos.

Tratamiento: Cualquier operación sobre datos personales como la recolección, almacenamiento, uso o circulación.

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.


Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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

Dato semiprivado: Es aquella información que no es de naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como es el caso de los datos financieros, crediticios o actividades comerciales.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquello 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.

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GS-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

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.

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.


Incidente de Seguridad de Datos Personales: Violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean tratados bien sea por el Responsable del Tratamiento o por su Encargado.

5. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE DATOS PERSONALES A PERSONAL INTERNO DE LA ORGANIZACIÓN

Para el Tratamiento de datos personales. **SIGLO DATA** En el desarrollo, interpretación y aplicación de la ley 1581:2012, aplicará, de manera armónica e integral, los siguientes principios:

- **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley.
- **Principio de finalidad:** El tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo a la constitución y la ley, la cual debe ser informada al titular.
- **Principio de libertad:** El tratamiento solo se puede ejecutar con el consentimiento previo del titular, los datos personales no podrán ser divulgados sin previa autorización.
- **Principio de veracidad o Calidad:** La información que va ser sujeta a tratamiento debe ser: veraz, completa, exacta y actualizada. Se prohíbe el tratamiento de datos personales incompleto o que induzca a error.
- **Principio de Transparencia:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable de tratamiento de datos en cualquier momento y sin restricciones información de la existencia de los datos que le conciernen.
- **Principio de acceso y circulación restringida:** Los datos personales a excepción de los públicos no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación.
- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de la empresa que se refiere a la presente ley, 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.

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GS-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

- **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS:


Conforme a la ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- Conocer, rectificar y actualizar sus datos personales frente a la empresa.
- Ser informado por la empresa, respecto al uso que se le han dado a sus datos personales.

Nota: Autorización del Titular. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

- Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la ley 1581 de 2012.
- 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 de los datos cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento la Empresa 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.
- Para hacer una solicitud de corrección, actualización o supresión de datos debe dirigirse al responsable de los datos por medio del correo soporte@siglodata.com. Esta solicitud será atendida en un término máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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 diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- Solicitar prueba de la autorización de tratamiento de datos a **SIGLO DATA SAS.**

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GS-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

7. ATENCIÓN DE CONSULTAS, PETICIONES Y RECLAMOS


El Asistente Administrativo es la persona encargada de dar trámite a las solicitudes de consulta, actualización, rectificación, revocatoria y supresión de datos personales; y re direccionar las mismas a los respectivos responsables dentro de la entidad. Para esto ha establecido los siguientes medios para la presentación de solicitudes:

- Escrito Carrera 21 # 169 - 76 Bogotá D.C. piso 2 Oficina 209.
- Línea de atención telefónica: 6700179 ext. 117
- Página: www.siglodata.com.
- Correo: sosporte@siglodata.com.

7.1. PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS

- **Procedimiento para consulta:** El Titular de los datos, podrá consultar la información que repose en las bases de datos de SIGLO DATA, para lo cual deberán formular la correspondiente petición, por medio del correo sosporte@siglodata.com o radicarlo por escrito en las oficinas de Siglo Data, de lunes a viernes en horario 7:00 AM a 5:00 PM, en la Carrera 21 # 169 - 76 Bogotá D.C. piso 2 Oficina 209 ciudad de Bogotá D.C. La solicitud la debe presentar el titular de los datos adjuntando prueba para establecer su plena identidad. Si quien presenta la solicitud no es el titular, debe actuar mediante poder conferido ante Notario y acreditar la plena identidad del poderdante, de lo contrario se considera la solicitud como no presentada. La consulta será atendida en un término máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo. 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 diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- **Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos:** El Titular, que considere que la información contenida en las base de datos de Siglo Data debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2012, podrán presentar una solicitud ante Siglo Data, la cual será tramitado bajo las siguientes reglas:
 - a) El reclamo se formulara por medio del correo sosporte@siglodata.com o radicarlo por escrito ante las oficinas de Siglo Data, de lunes a viernes en horario 7:00 AM a 5:00 PM, en la Carrera 21 # 169 - 76 Bogotá D.C. piso 2 Oficina 209 ciudad de Bogotá D.C.

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON INTELIGENCIA DE MEDIOS	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GS-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

b) La solicitud la debe presentar el titular de los datos adjuntando prueba para establecer su plena identidad. Si quien presenta a solicitud no es el titular, debe actuar mediante poder conferido ante Notario y acreditar la plena identidad del poderdante.

c) La solicitud debe contener la siguiente información:

1. La identificación del Titular.
2. Los datos de contacto.
3. Los documentos que acrediten la identidad del Titular y el poder con el que actúa el solicitante.
4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.
5. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
6. Los documentos que se quiera hacer valer.
7. Firma, número de identificación y huella.
8. Si la solicitud resulta incompleta, Siglo Data solicitará al interesado dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.


- **Supresión de Datos:** El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a Siglo Data, la supresión total de sus datos personales cuando:

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

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por Siglo Data.

- **No procede la supresión de datos cuando:** (1) El Titular sea trabajador, cliente, contratista o proveedor activo para la fecha de solicitud y la información se requiera para el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos, o tenga una obligación pendiente por cumplir con Siglo Data. (2) La supresión de datos implique la afectación o entorpecimiento a procesos judiciales o administrativos.

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GS1-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

- **Revocatoria de la Autorización:** El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

SIGLO DATA SAS se compromete a efectuar un correcto uso y tratamiento de los datos personales contenidos en sus Bases de Datos evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, de la información que allí reposa.

Para otorgar seguridad a estos registros se cuenta con:

- Políticas de seguridad implementadas en el sistema informático, no se puede modificar, copiar y/o imprimir información relacionada con datos personales.
- Se firman acuerdos de confidencialidad en los cuales los funcionarios se comprometen a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizado su vínculo laboral. Se realizan capacitaciones, sensibilizaciones en cuanto a seguridad de la información.
- Aplicación del reglamento interno del trabajo y el proceso disciplinario ante incumplimiento de las políticas de seguridad de la información establecidas por Siglo Data S.A.S, cuando se identifiquen malas prácticas en el tratamiento de datos personales.
- Autorización firmada por parte de empleados y proveedores para realizar el tratamiento de datos personales.
- Realizar auditorías internas.

9. FINALIDADES DEL USO DE LA INFORMACIÓN


A continuación, se explican las finalidades del tratamiento de los datos personales de cada grupo de interés:

9.1. Empleados, trabajadores y colaboradores en general.

Fase de reclutamiento y selección

- Realizar confirmación de referencias personales, familiares y laborales.
- Realizar consulta de antecedentes cuando se requiera conforme la solicitud de cargo.
- Enviar información personal del empleado, trabajador, o contratista a las empresas clientes para sus fines específicos cuando sea requerido por ellas.
- Aplicar pruebas psicotécnicas y de conocimiento específico para el cargo o los cargos que aplique el perfil cuando corresponda.

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GSI-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

Fase de Contratación y durante la Vigencia de la Relación Laboral


- Realizar confirmación en las entidades prestadoras de salud -EPS-, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar y entidades financieras.
- Gestionar los pagos de nómina correspondientes conforme las condiciones estipuladas en el contrato laboral.
- Presentar informes relacionados con la oferta y demanda de mano de obra ante el Ministerio del Trabajo y de la Protección Social cuando sea requerido relacionando información de personal, edad, sexo y nivel educativo.
- Gestionar la recepción, grabación y transcripción de incapacidades por enfermedad, accidentes laborales, licencias de maternidad y paternidad u otros.
- Crear planillas para la liquidación de prestaciones sociales.
- Investigar accidentes de trabajo.
- Elaborar y aplicar evaluaciones de competencias, desempeño de cargo y demás relacionadas con la calidad y oportunidad del trabajo desempeñado por los empleados, trabajadores o colaboradores.
- Verificar la asistencia de los empleados, trabajadores, colaboradores, proveedores y visitantes a capacitaciones o reuniones.
- Realizar actividades de vigilancia epidemiológica enmarcadas en el programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, capacitaciones y actividades para brigadistas.
- Enviar información a la aseguradora de riesgos laborales para la afiliación y reporte de accidentes de trabajo.
- Emitir la orden de aplicación para los exámenes médicos de egreso al terminar la relación laboral y/o de manera periódica cuando a ello hubiere lugar.
- Enviar información al área financiera para gestionar transacciones relacionadas con los pagos.
- Consulta, obtención y envío de los desprendibles de nómina, liquidación de prestaciones sociales, certificaciones laborales, certificaciones de retención en la fuente y, certificación de ingresos y retenciones.
- Las demás necesarias que se presenten en el entorno y durante la relación contractual indistintamente de su modalidad.

9.2. Seguridad Física y del Entorno

- Realizar la gestión de video vigilancia para la seguridad de las personas que laboren, permanezcan o visiten las instalaciones de **SIGLO DATA** mediante la observación y grabación de las actividades que realizan las personas al interior de las instalaciones.
- Reportar y entregar videos o grabaciones de audio a las autoridades competentes previa solicitud y verificación de la existencia de un proceso judicial.

9.3. Sistemas de Atención Telefónica

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GSI-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

Las personas que en calidad de empleados o colaboradores de empresas clientes, pueden comunicarse a través de las líneas telefónicas habilitadas para el servicio al cliente, por medio de las cuales gestionan peticiones, quejas, requerimientos, reclamos y solicitudes respecto al servicio o a la atención brindada por **SIGLO DATA SAS**, las reciben con los datos de las personas que se contactan, información que es usada con fines de calidad y servicio, para dar respuesta y hacer seguimiento a las solicitudes o situaciones expresadas en el marco de la relación comercial.

9.4. Registro de información en la página web de SIGLO DATA y correos de Siglo Data.

Las personas que en calidad de empleados o colaboradores de empresas clientes, pueden gestionar peticiones, quejas, requerimientos, reclamos y solicitudes respecto al servicio o a la atención brindada por **SIGLO DATA SAS**, manifestaciones que se comunican a través de los canales de servicio al cliente y se reciben con los datos de las personas que se contactan, información que es usada con fines de calidad y servicio, para dar respuesta y hacer seguimiento a las solicitudes o situaciones expresadas en el marco de la relación comercial.

10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Para efectos de la presente política y en consonancia con la normatividad vigente, para **SIGLO DATA SAS** son datos sensibles todos aquellos que afecten la intimidad del titular o los que por su uso puedan generar discriminación, entre otros se tiene:

- Información racial o étnica.
- Orientación política.
- Inclinação o preferencia sexual.
- Convicciones religiosas o filosóficas.
- Participación o pertenencia a sindicatos u organizaciones sociales.
- Información relacionada con el estado de salud y vida sexual.
- Datos biométricos como huella dactilar, fotografía y voz, siempre y cuando sean para fines diferentes a control de seguridad interno en **SIGLO DATA SAS**.


10.1. Tratamiento de Datos Sensibles

El tratamiento de datos sensibles se encuentra prohibido salvo los casos discriminados a continuación, situación en la cual se deberán seguir y atender los siguientes parámetros:

1. Que el titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento con el diligenciamiento y firma del formato de autorización de registro y almacenamiento de datos personales, el cual es suministrado en el contrato laboral.

Se exceptúan los casos que por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GS-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

2. Cuando se trate de titulares que se encuentren física o jurídicamente incapaces (Código civil, Art., 1503 y 1504) y el tratamiento sea necesario para salvaguardar intereses vitales, debe existir autorización de su Representante Legal.
3. Cuando se trate de un proceso judicial en el cual sea necesario el tratamiento para garantizar el reconocimiento, ejercicio o derecho de defensa.

10.2. Obligaciones en el Tratamiento de Datos Sensibles

Para el tratamiento de datos sensibles en **SIGLO DATA** se somete a las siguientes obligaciones:

1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento; dicha autorización debe ser previa mediante la forma “autorización de registro y almacenamiento de datos personales”, y podrá ser consultada posteriormente, para lo cual se debe hacer uso de los canales de comunicación definidos en la presente política.
2. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.


11. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las acciones disciplinarias se llevan a cabo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de **Siglo Data** y de la Empresa de Servicios Temporales por medio de la cual se contrata personal en misión, según corresponda, al Manual de Políticas y al procedimiento para procesos disciplinarios. Las prácticas que afectan la seguridad de la información, en el marco de la Protección de Datos Personales, se analizan según su gravedad y recurrencia y se establecen las clases de faltas y sanciones disciplinarias que se evidencien ante cualquier incumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información, que pueden acarrear sanciones conforme se establece en el Reglamento Interno de Trabajo de **Siglo Data SAS**.

12. ALMACENAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES

Una vez suministrados sus datos personales, de manera voluntaria y libre, los mismos son almacenados en las bases de datos pertinentes, las cuales reposan en sistemas de información e infraestructura segura, protegida por medio de controles de seguridad de la información y herramientas de seguridad como firewall, antivirus, controles de acceso, respaldos. Los servidores en los que reposan las bases de datos están protegidos físicamente en un lugar seguro. Sólo personal autorizado que ha firmado acuerdos de confidencialidad de la información, puede acceder a él y por tanto a los datos personales de nuestros clientes y/o usuarios.

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GSI-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

13. MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

SIGLO DATA se reserva el derecho de modificar, en cualquier momento, de manera unilateral, sus políticas y procedimientos de tratamiento de datos personales. Cualquier cambio será publicado a través de la página web y anunciado por canales corporativos. Además, se conservarán las versiones anteriores de la presente políticas de tratamiento de datos personales.

14. VIGENCIA

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 25 de agosto de 2021. Las bases de datos en las que se registran los datos personales tienen una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumplan esas finalidades y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

15. REFERENCIAS

<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2013/Documents/JUNIO/27/DECRETO%201377%20DEL%2027%20DE%20JUNIO%20DE%202013.pdf>

<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201581%20DEL%2017%20DE%20OCTUBRE%20DE%202012.pdf>

[https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones/Guia_prop_horizontal_NOV12_OK%20\(1\).pdf](https://www.sic.gov.co/sites/default/files/files/Publicaciones/Guia_prop_horizontal_NOV12_OK%20(1).pdf)

16. REGISTROS

N/A


17. ANEXOS

N/A

18. TABLA CONTROL DE CAMBIOS

DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
GSI-PO-05	00	2021/08/19	

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--

 Siglo Data + HALLON <small>INTELIGENCIA DE MEDIOS</small>	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO	CODIGO	GSI-PO-07
		VERSION	00
		FECHA ULTIMA	2021/05/05
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES		Pág. 1 de 13	

DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
			Creación del documento

Elaborado por: Nombre: Zuly Giraldo Cargo: Oficial de Seguridad Fecha: 2021/08/25	Revisado por: Nombre: Ángela Torres Cargo: Líder Calidad Fecha: 2021/08/25	Aprobado por: Nombre: Javier Galvis Montero Cargo: Gerente General Fecha: 2021/08/25
---	--	--