

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CONTROL CAMBIOS:

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1/11/2016	V.01	Elaboración del documento.
10/05/2017	V.02	Ajuste en la descripción del tratamiento de los datos personales y su finalidad.
21/05/2020	V. 03	Se actualiza la información de contacto (Número telefónico), se elimina el formato ADM-F-033.

Elaborado por: Alba Lucía Pardo Pulido	Revisado por: Alba Lucía Pardo Pulido	Aprobado por: Juan Carlos León
Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera	Cargo: Subgerente Administrativa y Financiera	Cargo: Gerente General

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

Entidad Responsable del Tratamiento de Datos Personales: VICPAR S.A.

Identificación: Nit. 800.042.119-1

Domicilio: Chía - Cundinamarca

Dirección: Km 2.5 Vía Cota-Chía, Vereda: Cerca de Piedra, Vía las Paulinas.

Teléfono: 3074888

Correo electrónico: info@vicpar.com

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. **LEGISLACION APLICABLE.** Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, los Decretos 1377 de 2013 y 886 de 2014 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012” , con el fin de facilitar su implementación en aspectos relacionados con la autorización del Titular de la información, las Políticas de Tratamiento de los Responsables y Encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de la información, las Transferencias de Datos Personales y la Responsabilidad Demostrada frente al Tratamiento de Datos Personales; los cuales ha sido incorporados en los capítulos 25 y 26 de Decreto Único 1074 de 2015.
2. **AMBITO DE APLICACION.** Este Manual se aplicara al tratamiento de datos que recoja y maneje VICPAR S.A.
3. **OBJETO.** Garantizar la reserva de la información, la seguridad y el derecho constitucional que tienen todas las personas (clientes, proveedores, empleados y terceros) a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido legalmente sobre ellas en las bases de datos o archivos que VICPAR SA, ha recopilado para las finalidades previstas en la autorización respectiva.
4. **PERIODO DE VIGENCIA.** VICPAR S.A aplicara las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual a las bases de datos sobre las que tenga poder de decisión por un término al estatutariamente establecido para la duración de la sociedad.
5. **ALCANCE.** El presente Manual de Políticas aplica en todos los niveles de las Compañías y a todas las bases de datos personales que se encuentren en poder de VICPAR S.A. y los Encargados del Tratamiento de Datos Personales que obren en nombre de la Compañía.
6. **PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se aplicarán de manera armónica e integral, los siguientes principios:

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

- **PRINCIPIO DE LA LEGALIDAD:** El tratamiento de datos es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la desarrollan.
- **PRINCIPIO DE FINALIDAD:** El tratamiento de los datos personales recogidos por VICPAR S.A. debe ser informada al titular.
- **PRINCIPIO DE LIBERTAD:** El Tratamiento sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización o en su ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.
- **PRINCIPIO DE VERACIDAD O CALIDAD:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** En el tratamiento debe garantizarse el derecho de titular a obtener del responsable en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le concierna.
- **PRINCIPIO DE ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA:** Los datos personales, salvo la información pública, no podrá estar disponible en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados.
- **PRINCIPIO DE SEGURIDAD:** La información sujeta a Tratamiento por parte del responsable, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, perdidas, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- **PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD:** Todas las personas que intervenga en el tratamiento de datos personales que no tengan naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprenden el tratamiento.

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

II. DERECHOS Y DEBERES

7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. En el Tratamiento de Datos Personales por parte de VICPAR S.A. se respetarán en todo momento los derechos de los titulares de Datos Personales que son:

- Conocer, actualizar y corregir los datos frente a VICPAR S.A. o encargados del Tratamiento de datos. 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, o cualquier otra que suscriba el titular de los Datos Personales para el efecto, salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento de datos de conformidad con la ley como lo son:
 - 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.
- Ser informado por VICPAR SA o el encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos.
- Presentar ante la autoridad Competente quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los Datos Personales.
- Solicitar ser eliminado de la base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en las bases de datos de VICPAR S.A. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: El titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, la supresión

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos, los datos que sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

- Acceder en forma gratuita a los Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

8. DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN. En Calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales, y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, VICPAR SA, se compromete a cumplir con los siguientes deberes, en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

- Garantizar al Titular de la información en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio de sus derechos.
- Solicitar y conservar 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 del tratamiento 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 se mantenga actualizada.
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en el presente Manual.

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

- Exigir al encargado del tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.
- Tramitar las consultas, reclamos y solicitudes formulados en los términos señalados en la ley o en el presente Manual.
- Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la solicitud y no haya finalizado el trámite respectivo.
- Informar, a solicitud del Titular, sobre el uso dado a sus datos.
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Modificar y/o actualizar de la política de protección de datos y manejo de información ante cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, en los términos descritos en el artículo 5º del Decreto 1377 de 2013, y comunicarla oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

III. AUTORIZACION Y FINALIDAD

9. AUTORIZACION. VICPAR S.A, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

10. FINALIDAD DE LA AUTORIZACIÓN. VICPAR SA en el desarrollo de su objeto social y sus relaciones con terceros, entiéndase por estos cliente, empleados, proveedores, acreedores, aliados estratégicos, filiales, subordinadas entre otros; recopila constantemente datos para llevar a cabo diversas finalidades y usos dentro de los cuales se puede enmarcar:

10.1 Tratamiento de datos personales de clientes

- Fines administrativos, comerciales, informativos, de mercadeo y ventas.
- Ofrecer todo tipo de servicios comerciales.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

10.2 Tratamiento de datos personales de Talento Humano.

- Dar cumplimiento a las obligaciones legales o contractuales adquiridas por VICPAR S.A.
- Dar el tratamiento autorizado por la normatividad aplicable a los datos personales con que cuente la compañía en la base de datos.
- Por mandato legal o judicial.
- Informar sobre cualquier tipo de novedades relacionadas con los temas previamente referidos.
- Procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Nomina, Capacitación, Desarrollo de personal, Atención de la Familia, Recurso Humano, seguridad y salud en el trabajo y las demás actividades derivadas de la relación laboral.
- Informar sobre eventos organizados por parte de Vicpar S.A.
- El Uso de datos biométricos para control de tiempos laborados.
- El Uso de Cámara de video para control de seguridad física dentro de la Empresa.
- Transferencia de información a terceros proveedores de Vicpar S.A. dentro del proceso de selección como pruebas, polígrafo visita domiciliaria, examen médico ocupacional.
- Trazabilidad en caso de cualquier evento de origen laboral.
- Realizar todas las gestiones y/o trámites internos de archivo de VICPAR S.A., para llevar a cabo la contratación y cumplimiento de las prestaciones laborales en virtud de la relación laboral con un Titular.

10.3 Tratamiento de datos personales de proveedores.

- VICPAR S.A. solo tratará de sus proveedores los datos que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para la finalidad de selección, evaluación y ejecución de compra o contrato a que haya lugar. Cuando se le exija a VICPAR por naturaleza jurídica la divulgación de los datos del proveedor consecuencia de un proceso de contratación, está se efectuará con las previsiones que den cumplimiento a lo dispuesto en esta norma y que prevengan a terceros sobre la finalidad de la información que se divulga.
- VICPAR recolectará de sus proveedores los datos personales de los empleados de éste que sean necesarios, pertinentes y no excesivos, que por motivos de seguridad debe analizar y evaluar, atendiendo las características de los servicios que se contraten con el proveedor.

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

- Los datos personales de los proveedores recolectados por VICPAR, tendrá como única finalidad verificar la idoneidad moral y competencia de los empleados, por tanto, una vez verificado este requisito, VICPAR podrá devolver tal información al proveedor, salvo cuando fuere necesario preservar estos datos.
- Cuando VICPAR entregue datos de sus empleados a sus proveedores, estos deberán proteger los datos personales suministrados, conforme lo dispuesto en esta norma. VICPAR verificará que los datos solicitados sean necesarios, pertinentes y no excesivos respecto la finalidad que fundamente la solicitud de acceso a los mismos.

10.4 Tratamiento de datos personales de accionistas.

- VICPAR S.A. considera esta información como reservada, pues la misma está registrada en los libros de comercio y tiene el carácter de reserva por disposición legal. En consecuencia el acceso de tal información personal se realizara conforme a las normas contenidas en el código de comercio que regulan la materia.
- VICPAR S.A. solo usara los datos personales de los accionistas para las finalidades de la relación estatutaria existente.

10.5 Tratamiento de datos personales de Comunidades y visitantes.

- Con el fin de tener contacto con la población circundante de los proyectos que la compañía desarrolla para conocer inquietudes y necesidades de los grupos que harían parte de los posibles impactos del desarrollo del proyecto.
- Para corresponder a contravenciones de tipo jurídico.
- Para estadísticas, controles internos de gestión de la compañía, control de proceso social.
- Para controles de seguridad.

11. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACION. Previamente VICPAR S.A. informará y obtendrá la autorización de los titulares de los datos, mediante los documentos y formatos que se definidos por VICPAR SA para la recolección y tratamiento de datos personales, estos podrán ser de forma física o electrónica.

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

12. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

VICPAR S.A. podrá, de manera total o parcial, captar, almacenar, tratar, recolectar, reproducir, traducir, adaptar, extraer, compendiar, transmitir, con o sin ayuda de la informática, los datos almacenados en sus bases de datos digitales o físicas (manuales), sean que se hospeden en servidores ubicados dentro o fuera del País (Colombia), manipulados, administrados, usados y divulgados por cualquiera de estas empresas y aquellas que se determinen como responsables del tratamiento.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL LOS DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACION

13. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS. Los titulares de Datos Personales, sin importar el tipo de vinculación que tengan con VICPAR SA pueden ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y/o revocar la autorización otorgada de acuerdo con los siguientes procedimientos:

13.1 Procedimiento para solicitar prueba de la autorización otorgada:

La solicitud se radicará ante el área administrativa a través de los datos de contacto aquí mencionados, indicando por lo menos, nombre completo del titular de la información y su número de identificación, lugar o dirección física o electrónica a la cual se le dará respuesta. Recibida la solicitud se enviará copia de la autorización, dentro de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la solicitud.

Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá; en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

13.2 Procedimiento para actualizar información:

El titular de los Datos Personales que esté interesado en actualizar la información suministrada y bajo Tratamiento por parte de VICPAR SA. o el Encargado del Tratamiento podrá enviar la información actualizada a través de alguno de los canales establecidos para tal fin como lo son el sitio web, correo electrónico del área encargada del Tratamiento de Datos Personales o Sucursales.

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

13.3 Procedimiento para rectificar y suprimir información y/o revocar autorizaciones:

Cuando el titular de la información pretenda rectificar, suprimir y/o revocar autorizaciones para el Tratamiento de Datos Personales presentará una solicitud de acuerdo con lo siguiente:

- La solicitud debe ser dirigida a la Dirección Administrativa y Financiera, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar a la misma, la dirección y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
- Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de ésta 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.
- En caso de que quien reciba la solicitud 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.
- Una vez recibida la solicitud completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la solicitud sea decidida.
- El término máximo para atender la solicitud será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderla dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

V. DISPOSICIONES FINALES

14. DESIGNACION. La responsabilidad del tratamiento de los datos personales al interior de VICPAR S.A. estará a cargo de todos sus empleados y administradores y accionistas, por tanto al interior de cada área que maneje los procesos de negocios que involucren el tratamiento de datos personales deberán cumplir con lo dispuesto en los procedimientos internos de VICPAR S.A. y el presente manual. Garantizando la aplicación y cumplimiento de la presente norma.

Las peticiones, consultas y reclamos formulados por los titulares de Datos Personales bajo Tratamiento de VICPAR SA para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir datos, o revocar la autorización deberán ser dirigidas a:

ADM-D-015	MANUAL DE POLITICAS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	
V.03		

Dirección Administrativa y Financiera

Dirección: K.M 2.5 Vía Cota-Chía, Vereda: Cerca de Piedra, Vía las Paulinas.

PBX: 3560999

Correo electrónico: info@vicpar.com

15. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
TH-F-057	Autorización para el tratamiento de datos personales- Empleados
ADM-F-38	Otro sí encargados tratamiento datos personales v.01
CM-F-012	Autorización para el tratamiento de datos personales proveedores clientes v.01