

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MANUAL INTERNO DE<br/>POLÍTICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS PARA<br/>PROTECCIÓN DE DATOS<br/>PERSONALES</b> | Código: M-TIC-001<br>Versión N°: 01<br>Fecha de Versión: 2016-AGO-17<br>Página 1 de 6 |
|---|---|---|

## **POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE COLOMBIATRIBUTACOM S.A.S**

Mediante el presente documento se adoptan las políticas y procedimientos para garantizar el derecho fundamental que consagra la Carta Política Colombiana en su artículo 15 relativo a garantizar la intimidad y el buen nombre de las personas naturales y jurídicas frente a todos los medios, posibilidades o fuentes de vulneración posibles como las bases de datos.

El marco jurídico que fundamenta la presente Política de Tratamiento son el artículo 15 de la Constitución política de Colombia, la ley estatutaria 1581 de 2012, la ley estatutaria 1266 de 2008, el decreto 1074 de 2015 y la circular externa N° 02 de 2015.

COLOMBIATRIBUTACOM S.A.S, en adelante *la Empresa*, acogerá íntegramente esta política junto con las obligaciones y procedimiento que de aquí se desprendan, en garantía de la confidencialidad, seguridad y protección de la información de acuerdo a las disposiciones anteriormente citadas.

### **PRIMERO. LA INFORMACIÓN O DATOS PERSONALES Y SUS TITULARES.**

Por información o datos personales debe entenderse todo documento, archivo, correo, hecho, circunstancia y en general todo aquello que por su carácter sea representativo o declarativo de los asuntos asociados a un sujeto ligado a la Empresa en virtud de un vínculo obligacional de tipo comercial, civil o de cualquier otro.

De tal manera, toda persona natural o jurídica, esto es, clientes, prospectos, contratistas, proveedores, empleados o cualquier otra persona o entidad que por algún motivo suministre información a la Empresa, será sujeto de protección por ser su titular.

### **SEGUNDO. CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La Empresa realizará la captación de información a través de sus diferentes sedes físicas, medios electrónicos y virtuales, y de cualquier agencia y establecimiento de comercio que tenga en propiedad, así como a través de otras sociedades subordinadas o que lleguen a formar parte del grupo empresarial, en caso que se genere.

Como consecuencia, la Empresa divulgará la presente Política de Tratamiento de Datos y su personal quedará comprometido a otorgar el debido tratamiento a la información que con ocasión de su trabajo llegase a conocer, observando siempre las directrices trazadas en la presente Política de Tratamiento de Datos.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MANUAL INTERNO DE<br/>POLITICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS PARA<br/>PROTECCION DE DATOS<br/>PERSONALES</b> | Código: M-TIC-001<br>Versión N°: 01<br>Fecha de Versión: 2016-AGO-17<br>Página 2 de 6 |
|---|---|---|

La Empresa deberá garantizar que la información se maneje 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.

#### **TERCERO. LA PROTECCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

La Empresa estará en todo caso obligada al tratamiento adecuado de la información que le sea suministrada desde su interior y desde el exterior. Como consecuencia deberá recolectar, almacenar, usar, circular, o suprimir, información únicamente dentro del ámbito exclusivamente personal o doméstico y para los fines propios o del giro ordinario de su actividad económica siempre que no desborden los límites establecidos por la ley, reglamentos o contratos que la vinculen al titular de la información.

Aun siendo información destinada a un tratamiento personal, doméstico o interno, no podrá ser expuesta ni divulgada ante nadie, aquella que afecta la intimidad del titular, o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, al revelar el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promuevan 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.

Los trabajadores o contratistas, que al tener acceso a información de sus similares o demás personas que hagan parte de la Empresa, obrarán en calidad de *operadores* de dicha información y como consecuencia deberán usarla y administrarla observando los fines antes mencionados. Igual calidad ostentará cuando se trate de información asociada a los demás sujetos de protección de que trata el numeral relativo a *La Información o Datos Personales y sus titulares*. El mismo compromiso lo asumirán directivos, socios y representantes legales de la empresa en sus actuaciones personales o colegiadas.

En mérito de lo anterior, la Empresa y quienes la representen a cualquier título, no podrán suministrar información a personas naturales o jurídicas distintas a los titulares de la información, sino observando lo establecido en el numeral relativo al *Deber de Información al titular*.

#### **CUARTO. DEBER DE INFORMACIÓN AL TITULAR**

En caso de que la información deba ser suministrada a terceros, será obligatorio de manera previa informar a su titular y solicitar su autorización. Quien pretenda efectuar el suministro de información a

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MANUAL INTERNO DE<br/>POLITICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS PARA<br/>PROTECCION DE DATOS<br/>PERSONALES</b> | Código: M-TIC-001<br>Versión N°: 01<br>Fecha de Versión: 2016-AGO-17<br>Página 3 de 6 |
|---|---|---|

terceros, deberá primeramente obtener por escrito el permiso de su jefe inmediato y proceder a realizar la solicitud al titular de la información de acuerdo al modo que su titular le haya indicado.

La autorización con fundamento en la cual se pretenda suministrar los datos a un tercero, deberá ser escrita e inequívoca, suscrita por el titular de la información o por su representante debidamente facultado.

De tal manera, el tratamiento de la información solo puede ejercerse con el consentimiento previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin su previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

Será responsable quien contrarie esta directriz en el suministro no autorizado de información a terceros.

#### **QUINTO. CAMBIO DE FINALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN.**

En caso de variación en el propósito con que se trate determinada información, habrá que tener en cuenta que el tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada a su titular observando la directriz del numeral relativo al *Deber de Información al Titular*.

#### **SEXTO. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, en especial si se trata de información materia de suministro a terceros. Se prohíbe la divulgación de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

#### **SÉPTIMO. DERECHO DEL TITULAR A OBTENER RESPUESTA DE LA EMPRESA.**

La empresa a través de quienes la representen a cualquier título, deberá atender con diligencia y oportunidad los requerimientos que versen sobre la información del titular cuando éste los solicite, redireccionándola al jefe de departamento o persona que en la Empresa sea competente para dar respuesta al requerimiento presentado, a quienes también les asistirá el mismo deber de diligencia en el trámite que se desprenda.

Del mismo modo, el titular tiene el derecho a obtener respuesta a sus solicitudes y a que la empresa cree, corrija, modifique o suprima información en sus bases de datos cuando haya lugar a ello. Dicha respuesta, deberá darse al titular dentro de los términos establecidos por la ley estatutaria de derecho de petición o por la que la derogue o modifique.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MANUAL INTERNO DE<br/>POLITICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS PARA<br/>PROTECCION DE DATOS<br/>PERSONALES</b> | Código: M-TIC-001<br>Versión N°: 01<br>Fecha de Versión: 2016-AGO-17<br>Página 4 de 6 |
|---|---|---|

En virtud de lo anterior, el titular de la información tiene derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar su información frente a los datos inexactos, incompletos o fraccionados, como aquellos que induzcan a error.
3. Recibir información respecto del uso que se da a sus datos personales previa solicitud.
4. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de sus datos personales de las bases de datos que dieron origen a dicha autorización.
5. Presentar quejas ante la entidad administrativa encargada de la protección de los datos personales.

Lo anterior, sin que con su ejercicio se haga imposible la prestación de los servicios contratados, o a los que se encuentra afiliado o vinculado. En caso de que persista en su intención de eliminación deberá asumir las consecuencias de la terminación anticipada de los servicios a los que esté vinculado.

Para el ejercicio de este derecho se habilita el email: [info@colombiatributa.com](mailto:info@colombiatributa.com)

**\* PROCEDIMIENTO PARA LA REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN Y/O SOLICITUD DE SUPRESIÓN DE DATOS.**

El Titular o sus causahabientes que determinen revocar la autorización otorgada para el tratamiento de la información contenida en nuestras bases de datos puede hacerlo mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 y el procedimiento indicado en esta política. Si vencido el término la compañía no elimina los datos, el Titular podrá solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales.

En cualquier caso, de acuerdo al artículo 9 del Decreto 1377 de 2013, la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

**\*PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR RECLAMACIÓN DEL TITULAR O DE UN EMPLEADO QUE DENUNCIE IRREGULARIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS.**

- 1) El peticionario enviará una comunicación escrita dirigida al representante legal de la Empresa, especificando correo electrónico, cédula o identificación y un relato sucinto de los hechos que generaron la reclamación o inconformidad.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MANUAL INTERNO DE<br/>POLITICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS PARA<br/>PROTECCION DE DATOS<br/>PERSONALES</b> | Código: M-TIC-001<br>Versión N°: 01<br>Fecha de Versión: 2016-AGO-17<br>Página 5 de 6 |
|---|---|---|

- 2) De estar incompleta, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción que haga la Empresa de dicha comunicación, esta solicitará al peticionario por escrito y a través de cualquier medio idóneo, que allegue los documentos o evidencias que le sean indicadas.
- 3) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que el peticionario se notifique, deberá allegar toda la información que solicite la Empresa.
- 4) Si dentro de los dos (2) meses siguientes a la solicitud que realice la Empresa, no se allegaran los documentos solicitados para subsanar las inconsistencias presentadas en su petición, se entenderá que el peticionario desistió de la solicitud.
- 5) Dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la petición o de la recepción de los documentos o aclaraciones exigidos por la Empresa, esta dará respuesta a la petición. En caso de no ser posible dar solución en el término anterior, se especificará la fecha en la cual se resolverá la petición, sin que transcurran ocho días, posteriores al vencimiento del primer término.

#### **OCTAVO. PROHIBICIÓN ESPECIAL DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.**

La información, salvo que sea pública, no podrá estar disponible en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable por la Empresa para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.

#### **NOVENO. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD DE LA EMPRESA**

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de información que no tenga la naturaleza de pública 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 solo realizar suministro o comunicación de datos personales ajenos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en ésta Política de Tratamiento de Datos y en la ley.

#### **DÉCIMO. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A TERCEROS CON PROPÓSITOS COMERCIALES.**

En la Empresa, está prohibido el tratamiento de información para fines comerciales o distintos al uso interno. Solo estará permitido cuando medie autorización escrita proveniente de quien estatutariamente o legalmente esté facultado para la toma de ésta decisión.

#### **ONCE. MODIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS.**

La Empresa se reserva el derecho a modificar la presente política de tratamiento de datos, para adecuarla a las disposiciones legales, jurisprudenciales o la demás normatividad que la afecte.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>MANUAL INTERNO DE<br/>POLITICAS Y<br/>PROCEDIMIENTOS PARA<br/>PROTECCION DE DATOS<br/>PERSONALES</b> | Código: M-TIC-001<br>Versión N°: 01<br>Fecha de Versión: 2016-AGO-17<br>Página 6 de 6 |
|---|---|---|

**DOCE. *DEBER DE REGISTRO ANTE LA SIC.***

Llegado el caso de que la información que la Empresa maneja de personas en virtud de un vínculo de cualquier índole tuviese que ser suministrada directamente o indirectamente a terceros, estará sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, y como consecuencia, estará obligado a registrarse en el Registro Nacional de Bases de Datos de la SIC, en los términos de la Circular Externa No. 02 de 2015, aportando la información especial que esta determina y la mínima que estableció el D. 1074 de 2015.