 Geomática y Desarrollos Ambientales S.A.S.	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 1 de 25


GESTIÓN DE APROBACIÓN

Elaboró: WENDY VELASQUEZ Cargo: AREA ADMINISTRATIVA Firma:	Revisó: ANA MILENA MONTES Cargo: ASESOR JURIDICO Firma:	Aprobó: ANDREA RODRIGUEZ Cargo: REPRESENTANTE LEGAL Firma:
Fecha: 18-jul-2019	Fecha: 26-jul-2019	Fecha: 07-ago-2019

CONTROL DE CAMBIOS


Versión: 001	Fecha: 18-jul-2018	Descripción de los cambios: Elaboración del documento	Autorizado por: Andrea Rodriguez
------------------------	------------------------------	---	--

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

 Geomática y Desarrollos Ambientales S.A.S.	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 2 de 25

CONTENIDO


	Pág.
CONTENIDO	2
1. CONSIDERANDOS	3
2. DEFINICIONES	4
3. OBJETIVO	7
4. ALCANCE	7
5. OBLIGACIONES	7
6. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES ...	7
7. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO	8
8. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	11
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPRESIÓN, revocatoria y/o TRATAMIENTO RESTRINGIDO DE DATOS	13
10. DEBERES DE GEODESA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	17
11. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR	18
12. AVISO DE PRIVACIDAD	21
13. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO	22
14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	23
15. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE GEODESA	24
16. VIGENCIA	25

	<u>Nombre del documento:</u> Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		<u>Responsable:</u> Asistente Administrativo	
	<u>Código:</u> DC-AD-001	<u>Versión:</u> 01	<u>Fecha:</u> 18-jul-2019	<u>Página:</u> 3 de 25

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, Geomática y desarrollos ambientales S.A.S., en adelante Geodesa, adopta la presente política para el tratamiento de la información para la protección de datos personales, previo los siguientes considerandos:

1. CONSIDERANDOS

- a) Que la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, indica a las organizaciones la obligatoriedad y el plazo para adecuarse a estas disposiciones.
- b) Que corresponde tanto a los accionistas y directivas de Geodesa, como a todos sus colaboradores, bien sean empleados o contratistas, observar, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular imparta la organización respecto del tratamiento de los datos de carácter personal cuya divulgación o indebido uso pueda generar un perjuicio a los titulares de la misma, en cumplimiento de los derechos contenidos en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, ley 1581 de 2012 y ley 1273 de 2009.
- c) De esta manera la política adoptada regula la recolección y tratamiento de los datos de carácter personal en el ejercicio de las actividades laborales propias de Geodesa y establece las garantías legales que deben cumplir todas las personas en Colombia para el debido tratamiento de dicha información.
- d) A través de la adopción de esta política Geodesa, manifiesta que garantiza los derechos de privacidad, intimidad y buen nombre de los titulares de la información, en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas las actuaciones de Geodesa se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- e) Todas las personas que en desarrollo de diferentes actividades contractuales, comerciales, laborales, entre otras, sean permanentes u ocasionales, que llegaran a suministrar a Geodesa cualquier tipo de información o dato personal, podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 4 de 25


- f) Que las normas legales relacionadas con los datos personales establecen sanciones económicas, comerciales y privativas de la libertad, por lo cual es fundamental la cooperación entre GEODESA y los destinatarios de esta política, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos a la intimidad, al habeas data y a la protección de datos personales, evitando así perjuicios para cualquiera de las partes y/o terceros.
- g) Que la regulación de las políticas de seguridad de la información, en particular respecto de las relaciones laborales y prestación de servicios, debe incluir la protección de los datos de carácter personal relacionados con el recurso humano, respetando el mínimo de derechos y garantías de los empleados y prestadores de servicios o contratistas, so pena de que las estipulaciones no produzcan ningún efecto.
- h) Que conforme a la legislación laboral surge para el contratante el deber de proteger a los empleados y contratistas, y para estos surge el deber de acatamiento y lealtad para con GEODESA, de manera que estos contribuyan en la gestión segura de la información de carácter personal.
- i) Que esta política complementa y no contraviene las obligaciones del empleado y/o contratista y de GEODESA contenidas en la legislación laboral.
- j) Con base en las anteriores consideraciones que fundamentan el tratamiento de la información para la protección de datos personales en GEODESA, se formulan las siguientes disposiciones, que son de obligatorio cumplimiento para los destinatarios de esta política:

2. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente política y en concordancia con la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones¹:

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

¹ La mayoría de las definiciones incluidas en este documento son tomadas o están basadas en la normatividad vigente en Colombia que regula la protección de datos personales

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 5 de 25

Archivo. Medio físico (no digital) en el cual se almacenan de manera física (no digital), datos personales y demás documentos relacionados con el tratamiento de datos personales.

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.

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento.

Base de datos automatizada. Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento, el cual se lleve a cabo a través de programas de ordenador o software.

Base de datos no automatizada. Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento, el cual se lleve a cabo en ausencia de programas de ordenador o software.


Causahabiente: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

Colaborador: funcionario o contratista de GEODESA, vinculado a la empresa bajo cualquier modalidad de contratación.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

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 y a 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.

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

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 6 de 25

partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

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.

Responsable del Tratamiento: 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: recolección, transferencia, almacenamiento, uso, circulación o supresión, compartición, actualización y transmisión, que se haga de manera automatizada o no.


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.

Habeas Data. Derecho fundamental de toda persona para conocer, actualizar, rectificar y/o cancelar la información y datos personales que de ella se hayan recolectado y/o se traten en bases de datos públicas o privadas, conforme lo dispuesto en la ley y demás normatividad aplicable.

Propietario de la base de datos. Dentro de la organización interna de GEODESA, es propietaria de la base de datos el área administrativa.

Usuario. Es la persona natural o jurídica que tiene interés en el uso de la información de carácter personal.

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 7 de 25

3. OBJETIVO

Adoptar y establecer los lineamientos y criterios aplicables al tratamiento de datos de carácter personal tratados por GEODESA en desarrollo de su objeto social, bien sea en calidad de responsable y/o encargado del tratamiento.

A través de la presente política se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, en cuanto a la garantía de la intimidad de las personas, ejercicio del habeas data y protección de datos personales, en concordancia con el derecho a la información, de manera que se regulen proporcionalmente estos derechos en GEODESA y se pueda prevenir la vulneración de los mismos.

4. ALCANCE

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de GEODESA, quien actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.


5. OBLIGACIONES

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para GEODESA., lo cual incluye a todo el personal que labore con la empresa cualquiera sea su forma de vinculación.

6. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Identificación del responsable del tratamiento de datos personales

Nombre de la institución: Geomática y desarrollos ambientales S.A.S., que en adelante se denominará Geodesa, sociedad por acciones simplificada identificada con NIT No. 901.310.519-9

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 8 de 25

Domicilio y dirección: Geodesa tiene su domicilio en la ciudad de Montería, departamento de Córdoba, y sus oficinas se encuentran ubicadas en la Cr 12 No. 53ª-39 AP 202 Ed Barcelona B/Monteverde.

Correo electrónico: informacion@geodesa.co

Teléfono fijo: (57-4) 7894838

Teléfono celular: 313 293 1345

Identificación del encargado del tratamiento de datos personales

La Asistente Administrativa será la encargada del tratamiento de los datos personales, por cuenta de GEODESA.


7. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

Datos personales en general

El tratamiento de los datos personales de colaboradores (Empleados y/o contratistas), clientes, proveedores, actores sociales o de cualquier persona con la cual GEODESA tuviere establecida o estableciera una relación, permanente u ocasional, lo realizará en el marco legal que regula la materia y en virtud de su condición de Empresa de carácter privado y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, para lo cual se usarán bases de datos y archivos físicos.


En todo caso, los datos personales podrán ser tratados, es decir recolectados, transferidos, almacenados, usados, circulados, suprimidos, compartidos, actualizados y transmitidos, para:

- a) Realizar el envío de información relacionada con el funcionamiento mismo de la Empresa, es decir con el desarrollo de los proyectos y actividades, logística, noticias, información temática, de productos y servicios ofrecidos, de tipo administrativo y financiero, entre otros.
- b) Desarrollar la misión de Geodesa conforme a sus estatutos

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 9 de 25

- c) Cumplir las normas aplicables a clientes, proveedores y colaboradores, incluyendo, pero sin limitarse, a las tributarias y comerciales.
- d) Cumplir lo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo, entre otras, aplicables a colaboradores pasados, presentes y futuros.
- e) Realizar encuestas relacionadas con los servicios que ofrece Geodesa
- f) Desarrollar programas y actividades conforme a los estatutos, al sistema de seguridad y salud en el trabajo y otros que implementara la Empresa.
- g) Mantener en contacto a ex colaboradores, colaboradores, proveedores, clientes, clientes potenciales, etc.
- h) Informar sobre oportunidades de empleos, ferias, seminarios u otros espacios para la gestión, formación, crecimiento personal y empresarial.
- i) Fomentar el crecimiento en conocimientos y dominio de las temáticas que se desarrollan en la Empresa
- j) Cumplir todos sus compromisos contractuales.
- k) Efectuar un correcto abordaje y relacionamiento con las comunidades en las zonas donde Geodesa desarrolle actividades, contribuyendo a la seguridad en los trabajos de campo que desarrollen colaboradores de Geodesa y a una relación armoniosa con los actores sociales implicados.
- l) Solicitar y recibir de las Instituciones de Educación Superior y de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado la información personal, académica, laboral y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos, sobre nuestros proveedores, clientes y colaboradores.
- m) La protección de los datos de contacto de nuestros clientes, proveedores y colaboradores; de las comunidades, entidades y demás actores sociales que han estado relacionados con la Empresa en el desarrollo de las actividades laborales que han implicado gestión social o relacionamiento con actores sociales.

Para el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes se procederá de acuerdo con lo contemplado en la presente política en el aparte relacionado con los derechos de éstos y se actuará siempre en cumplimiento estricto de la normatividad colombiana al respecto.

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 10 de 25

Para el tratamiento de los datos personales, Geodesa, maneja las siguientes bases de datos y/o archivos:

Documentación (carpeta que contiene el escáner de documentos recibidos en medio físico). Con las subcarpetas 1. Autorizaciones, 2. Respaldo datos personales (datos personales recibidos en físico). 3. Consultas 4. Quejas Actualización Rectificación. 5. Revocatorias Supresiones Tratamiento restringido.


Bases de datos donde se almacenan datos personales de clientes, proveedores y colaboradores (empelados y/o contratistas)

Archivo que corresponde al medio físico (no digital) en el cual se almacenan de manera física (no digital), datos personales y demás documentos relacionados con el tratamiento de datos personales, que está en el archivo oficial de la empresa en custodia bajo llave.

Datos sensibles

Para el caso de datos personales sensibles, Geodesa podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a) El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b) El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, el Representante Legal deberá otorgar su autorización.
- c) 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.
- d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- e) 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.

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 11 de 25

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento de datos sensibles se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

8. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN


Derechos del Titular en general

De acuerdo con lo contemplado por la normatividad vigente aplicable en materia de protección de datos, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- a) Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a Geodesa en su condición de responsable del tratamiento. 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.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a Geodesa para el tratamiento de datos, mediante cualquier medio válido, salvo en los casos en que no es necesaria la autorización².
- c) Ser informado por Geodesa, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que hiciere sus veces, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, previo trámite de consulta o requerimiento ante Geodesa.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión de datos o el tratamiento restringido de estos.

² Ley 1581 de 2012. Artículo 10. Casos en que no es necesaria la autorización. La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
 - b) Datos de naturaleza pública;
 - c) Casos de urgencia médica o sanitaria;
 - d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
 - e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- Quien acceda a los datos personales sin que medie autorización previa deberá en todo caso cumplir con las disposiciones contenidas en la presente ley.

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 12 de 25

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, al menos una vez cada mes calendario, si así lo solicitara, y cada vez que existan modificaciones sustanciales de la presente política que motiven nuevas consultas.

g) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles.

Estos derechos podrán ser ejercidos por:

a) El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición Geodesa.

b) Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad. El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.

c) Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado previamente.

Derechos de los niños y adolescentes


Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores (niños y adolescentes), salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, caso en el que Geodesa asegura el respeto de los derechos fundamentales de los menores, dicha información solo será utilizada respondiendo y respetando el interés superior de ellos, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y el capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015.

En cuanto a las imágenes y videos donde se aprecien niños y adolescentes deben ser meramente institucionales o corporativos, y deben respetar la dignidad, honor e intimidad de tal manera que con ellas no se ponga en riesgo la integridad de los niños y adolescentes.

GEODESA S.A.S dentro de su política de manejo de datos personales prohíbe publicar imágenes o videos que permitan la identificación de niños y adolescentes víctimas, autores o testigos de hechos punibles, salvo cuando sea necesario para establecer su identidad o la de su familia, para lo cual debe existir un requerimiento judicial.

Es procedente publicar en los medios de comunicación, incluidas las redes sociales y pagina web de la Empresa imágenes de niños y adolescentes pero considerando que:

- Si el niño es plenamente identificable, se requerirá la autorización de los padres o quien tenga la custodia del menor para tomar y publicar una imagen o video. En

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 13 de 25

ningún momento la imagen del niño podrá ir acompañada de datos personales que lo relacionen.

- Cuando se trate de brindar información gráfica de un evento y la imagen de los niños y adolescentes aparezca como meramente accesorio, no se requiere dicha autorización, la cual tampoco es necesaria cuando no se muestre el rostro de los niños o adolescentes y no sea posible su identificación.


9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN, SUPRESIÓN, REVOCATORIA Y/O TRATAMIENTO RESTRINGIDO DE DATOS

Consultas

Los titulares, causahabientes o representantes podrán consultar la información personal del titular que repose en Geodesa, quien suministrará toda la información de sus bases de datos y archivos que esté vinculada con la identificación del Titular.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales Geodesa:

- a) Cuenta con los medios de comunicación suficientes para que el titular pueda efectuar consultas sobre sus datos personales, los cuales son: línea telefónica (4)7894838, WhatsApp (+57) 313 293 1345, correo electrónico informacion@geodesa.co y sus oficinas localizadas en la Cr 12 No. 53ª-39 AP 202 Ed Barcelona B/Monteverde. en la ciudad de Montería – Córdoba
- b) El Titular de los datos puede efectuar su consulta de manera abierta y directa a través de los medios de comunicación dispuestos por Geodesa.
- c) En cualquier caso, independientemente del medio de comunicación empleado para hacer la consulta, esta será atendida en un término máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 14 de 25

Reclamos y petición de actualización y/o rectificación

El Titular, sus causahabientes o representante, cuando consideren que los datos personales contenidos en una base de datos o archivo de Geodesa debe ser objeto de actualización y/o rectificación, o cuando adviertan un presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley establecida para el manejo de datos personales por parte de Geodesa, podrán presentar un reclamo y/o petición de actualización y/o rectificación ante Geodesa, el cual será tramitado bajo los siguientes parámetros:


El reclamo y/o la petición de actualización y/o rectificación por parte del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a Geodesa al correo electrónico informacion@geodesa.co o mediante comunicación escrita dirigida a la Asistente Administrativa, radicada directamente en la Empresa. El reclamo o petición debe especificar la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo o petición, los datos de contacto del Titular, y debe ser acompañando con los documentos que respalden el reclamo o petición. Si el reclamo o petición resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento para subsanar la solicitud, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo o petición. En caso de que quien reciba el reclamo o la petición 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.

Todos los reclamos o peticiones son registrados en una base de datos, donde se consigna quien radica el reclamo o petición, el motivo del mismo, su estado de presentación (Completo incompleto) su estado de trámite (en proceso o atendido) y su estado de comunicación (fecha en la que fue informado y medio de información).

El término máximo para atender el reclamo o petición 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.

Petición de supresión o revocatoria de datos y/o tratamiento restringido

El titular de los datos personales tiene el derecho de solicitar a Geodesa la supresión (eliminación de ciertos datos personales), revocatoria (eliminación total de los datos

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 15 de 25

personales), y/o restricción de ciertos tratamientos sobre sus datos personales, en cualquiera de los siguientes eventos:


1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados
4. Estén desactualizados y no haya posibilidad de actualizarlos lo que los hacen carentes de valides.
5. No este de acuerdo con ciertos tratamientos de datos personales, por ejemplo los referidos a fines publicitarios.

Esta supresión, revocatoria o tratamiento restringido implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los las bases de datos y/o archivos de Geodesa. Sin embargo este derecho del titular no es absoluto y en consecuencia Geodesa podrá negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- d) Por ley no se considere que los fines publicitarios atentan contra la seguridad e integridad de las personas.

El procedimiento para solicitar la supresión, revocatoria y/o tratamiento restringido de datos personales es el siguiente:

Solicitar a través del correo electrónico informacion@geodesa.co, mediante comunicación escrita dirigida a la Asistente Administrativa, radicada directamente en la Empresa, la línea telefónica (4)7894838, o la página web www.geodesa.co el formato para

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 16 de 25

“revocatoria, supresión o tratamiento restringido de datos personales”, posteriormente diligenciarlo y enviarlo al mismo correo electrónico o radicarlo en las oficinas de la Empresa, Cr 12 No. 53ª-39 AP 202 Ed Barcelona B/Monteverde en Montería – Córdoba, acompañado de los respectivos soportes documentales.


Para la radicación y atención de su solicitud le solicitamos suministrar la siguiente información:

- Nombre completo y apellidos Datos de contacto (Dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto).
- Medios para recibir respuesta a su solicitud.
- Motivo(s)/hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer (conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información)
- Firma (si es en físico) y número de identificación.

Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del esta para que subsane las fallas. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento para subsanar la solicitud, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la solicitud. En caso de que quien reciba la petición 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.

Todos las solicitudes son registradas en una base de datos, donde se consigna quien radica la solicitud, el motivo de la misma, su estado de presentación (Completo incompleto), su estado de trámite (en trámite o atendido) y su estado de comunicación (informado no informado).

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 atender la solicitud 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.


	<u>Nombre del documento:</u> Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		<u>Responsable:</u> Asistente Administrativo	
	<u>Código:</u> DC-AD-001	<u>Versión:</u> 01	<u>Fecha:</u> 18-jul-2019	<u>Página:</u> 17 de 25

10. DEBERES DE GEODESA COMO RESPONSABLE Y ENCARGADA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

GEODESA reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, GEODESA utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, GEODESA tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en 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) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 18 de 25

- l) 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.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o) Velar por el uso adecuado de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que se entra autorizado el tratamiento de sus datos.
- p) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
- q) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
- r) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- s) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- t) Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

11. AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Autorización para el tratamiento de datos personales

GEODESA requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los datos personales para el tratamiento de los mismos, excepto en los casos expresamente autorizados en la ley, a saber:

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 19 de 25

- a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b) Datos de naturaleza pública.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas

Manifestación de la autorización

La autorización a GEODESA para el tratamiento de los datos personales será otorgada por:


- El titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que le ponga a disposición GEODESA
- Los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- El representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Otro a favor o para el cual el titular hubiere estipulado previamente

Medios para otorgar la autorización

GEODESA obtendrá la autorización mediante el diligenciamiento del formato de “autorización de tratamiento de datos personales”, la cual se solicitará a través de diferentes medios, físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no podrán ser tratados por la Empresa.

La autorización será solicitada por GEODESA de manera previa al tratamiento de los datos personales, para lo cual se tendrá en consideración:

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 20 de 25

- a) Personas que han aportado datos personales a GEODESA y los cuales han recibido tratamiento antes de la entrada en vigencia de la política de manejo de datos personales de la Empresa en cumplimiento de la ley 1581 de 2012, su decreto reglamentario 1377 de 2013 y normas complementarias. En este caso se publicará en la página web y se enviará vía mail o WhatsApp, información clara y explícita al respecto solicitando el diligenciamiento de la autorización.
- b) Personas que aporten datos personales a partir de la implementación de la política de tratamiento de datos personales de GEODESA (1 de enero de 2018). Previo al tratamiento de datos personales, GEODESA le dará a conocer al Titular, en medio físico o digital la política de tratamiento de datos personales y posteriormente entregará solicitará autorización a través del formato disponible para los efectos.


En el caso de efectuar la recolección de datos personales, incluidos fotos y videos, durante una reunión o presentación con actores sociales (comunidades, entidades, instituciones), se debe informar clara y explícitamente a los actores sobre la existencia de la política de protección de datos personales de GEODESA y cómo se accede a ella. También es requisito solicitarle a los Actores autorización para el tratamiento de sus datos personales, para lo cual se empleará, según sea el caso y la circunstancia, en primera instancia una diapositiva con información al respecto y posteriormente a través de la lista de asistencia al evento se autorizará su recolección y tratamiento a traes del formato de asistencia, siempre y cuando se le informe a los asistentes esta situación y el formato incluya una nota aclaratoria al respecto, la cual debe ser leída previamente a la entrega de este para la recolección de firmas. La nota debe ir en el formato puede ir en letra pequeña, pero debe ser leído a los asistentes antes de su firma.

Prueba de la autorización

GEODESA conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará:

- a) Medios digitales, es decir que toda autorización será archivada en medio digital. Aquellas autorizaciones recibidas en medio físico serán escaneadas y archivadas en medio digital.
- b) Las autorizaciones recibidas en medio físico serán almacenadas de esta manera durante un año y posteriormente solo se conservará el respaldo digital de la misma.

En consecuencia, GEODESA establece un archivo físico donde almacenara las autorizaciones en físico que recibe, por un periodo de un año. También constituye un archivo electrónico donde almacena las autorizaciones que recibe en este medio y los escáneres de las recibidas en físico. Consecuentemente GEODESA implementa el

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 21 de 25

formato “Registro de autorizaciones para el tratamiento de datos personales”, que le permite mantener el registro de la forma y fecha en la que obtuvo la autorización, así como su estado, lo que a su vez facilita su consulta.

Revocatoria de la autorización.

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a GEODESA para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.


Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto GEODESA deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento, como para fines publicitarios, entre otros. En este último caso, GEODESA podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

GEODESA cuenta con mecanismos sencillos y gratuitos que permiten al titular revocar su autorización, solicitar la supresión de parte de sus datos personales o la restricción sobre ciertos tipos de tratamiento de datos. Se debe solicitar a través del correo electrónico informacion@geodesa.co, mediante comunicación escrita dirigida a la Asistente Administrativa, radicada directamente en la Empresa, la línea telefónica 4-7894838, o la página web www.geodesa.co el formato para “revocatoria, supresión o tratamiento restringido de datos personales”, posteriormente diligenciarlo y enviarlo al mismo correo electrónico o radicarlo en las oficinas de la Empresa, Cr 12 No. 53ª-39 AP 202 Ed Barcelona B/Monteverde, Montería – Córdoba. En la página web reposa información clara y explícita al respecto. Las solicitudes de revocatoria, supresión deben ser acompañadas de los respectivos soportes documentales.

12. AVISO DE PRIVACIDAD

El Aviso de Privacidad es el documento físico o electrónico, inmerso en la Autorización para el Tratamiento de datos personales, que es puesto a disposición del titular para informarle acerca del tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se comunica al titular la información relacionada con la existencia de las políticas de tratamiento de información de GEODESA y que le serán aplicables, la forma de acceder a

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 22 de 25

las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.


El aviso de privacidad implementado por GEODESA, inmerso en la Autorización para el Tratamiento de datos personales, contiene la siguiente información:

- a) La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento.
- b) El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
- c) Los derechos del titular
- d) Los mecanismos generales dispuestos por el responsable para que el titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.
- e) Los mecanismos para conocer, actualizar, rectificar o retirar los datos personales
- f) El carácter facultativo de la respuesta relativa a preguntas sobre datos sensibles

13. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO

GEODESA garantiza al titular de los datos personales recogidos en bases de datos o archivos cuya responsabilidad de tratamiento es de la Empresa, el derecho de acceso para conocerlos, actualizarlos, rectificarlos o retirarlos, previa acreditación de su identidad, legitimidad, o personalidad de su representante, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, sin límite alguno, a través de la línea telefónica 4-7894838, el correo electrónico informacion@geodesa.co, y sus oficinas localizadas en la Cr 12 No. 53ª-39 AP 202 Ed Barcelona B/Monteverde en la ciudad de Montería – Córdoba.

Es importante que todo Titular tenga en conocimiento que GEODESA cuenta con una política para el tratamiento de datos personales, la cual esta consignada en el presente documento, y que se puede tener acceso a dicha política descargándola de la página web www.geodesa.co, o solicitándola al mail informacion@geodesa.co o directamente en nuestras oficinas localizadas en la Cr 12 No. 53ª-39 AP 202 Ed Barcelona B/Monteverde en la ciudad de Montería – Córdoba, en el caso de solicitarla en nuestras oficinas debe llevar en medio donde desea le se grave la política, de igual manera GEODESA incluye como lineamiento dentro de su política siempre que haya cambios en su política de

	<u>Nombre del documento:</u> Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		<u>Responsable:</u> Asistente Administrativo	
	<u>Código:</u> DC-AD-001	<u>Versión:</u> 01	<u>Fecha:</u> 18-jul-2019	<u>Página:</u> 23 de 25

manejo de datos personales informarlo vía correo electrónico a las personas registradas en sus bases de datos y colgar un anuncio al respecto en su página web.

14. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, GEODESA adopta las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Los cuales consisten en:


La propiedad de los datos es exclusiva del área administrativa de la Empresa, las demás áreas los pueden recolectar, consultar y usar según el caso y las circunstancias, pero en ningún momento están autorizadas para transferirlos, almacenarlos, circularlos, suprimirlos, compartirlos, actualizarlos o transmitirlos, en caso de recolectarlos o requerir consultarlos y/o usarlos debe solicitarlos e informarlo a la Asistente Administrativa.

Solo una persona es la responsable del tratamiento de los datos personales, la Asistente Administrativa.

Los archivos digitales reposan en el computador del área administrativa, al que solo se accede con clave.

En cuanto al archivo físico este reposa bajo llave en el archivo de la Empresa, durante un tiempo máximo de un año al cabo del cual solo se conserva la copia digital y la impresa será eliminada.

La persona responsable del tratamiento y los colaboradores de GEODESA que recolecten, consulten y usen los datos personales recibirán la política de la empresa al respecto, se les informará claramente de las sanciones que contempla la normativa Colombiana para quien no maneje de manera responsable los datos personales y firmarán compromiso para el tratamiento de datos personales, que se consigna en el contrato que celebre con la Empresa.

	Nombre del documento: Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		Responsable: Asistente Administrativo	
	Código: DC-AD-001	Versión: 01	Fecha: 18-jul-2019	Página: 24 de 25


15. UTILIZACIÓN Y TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE GEODESA

En cumplimiento de la misión institucional y del objeto mismo de GEODESA, y atendiendo a la naturaleza de las relaciones permanentes u ocasionales que cualquier titular de datos personales pueda tener con GEODESA, ésta podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, parcial o totalmente los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables; y en consecuencia los titulares autoricen expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales. Los datos serán transferidos, para todas las relaciones que puedan establecerse con GEODESA.

Para la transferencia internacional de datos personales, GEODESA solicitará a través de medio escrito (digital o físico) la debida autorización al Titular. Posteriormente efectuara el tratamiento autorizado en las condiciones que lo haya manifestado el Titular y tomará las medidas necesarias para que los terceros tengan acceso y se comprometan a leer la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con GEODESA y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe GEODESA, no requerirán ser informadas al titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

GEODESA, también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado: (a) cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las colombianas en caso de aplicar; (b) para cumplir con procesos jurídicos; (c) para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno nacional y las que no son de su país de residencia; (d) para hacer cumplir los términos y condiciones de la presente política; (e) para proteger las operaciones de la Empresa; y (f) obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.

	<u>Nombre del documento:</u> Política de tratamiento de la información para la protección de datos personales		<u>Responsable:</u> Asistente Administrativo	
	<u>Código:</u> DC-AD-001	<u>Versión:</u> 01	<u>Fecha:</u> 18-jul-2019	<u>Página:</u> 25 de 25

16. VIGENCIA

La presente política rige a partir del 10 de agosto de 2019. Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

La empresa cuenta con un Manual de políticas y procedimiento tratamiento de la información para la protección de datos personales interno, en el cual obran los documentos y responsables del mismo.

YUDY ANDREA RODRIGUEZ CLAVIJO
REP. LEGAL.