

 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales, **Informática Documental SAS**, en su calidad de responsable del tratamiento de datos personales considerados de carácter personal y confidencial en el ejercicio de su misión, como también en su ánimo de proteger los datos y privacidad de las personas que visitan su sitio web, ha desarrollado las siguientes Políticas de Tratamiento y administración de los datos personales que en desarrollo de su actividad obtenga de los titulares, así como derechos y procedimientos establecidos para el correcto y eficaz ejercicio por parte de los titulares, informa los lineamientos generales establecidos en esta materia:

## 1. Política de Tratamiento de los Datos

A través de esta política, la Gerencia General de **Informática Documental SAS** se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás disposiciones complementarias. Lo descrito en este documento será aplicado por **Informática Documental SAS** respecto de la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión y de todas aquellas actividades que constituyan tratamiento de datos personales, propende por hacer efectiva la garantía constitucional de protección a la intimidad personal y familiar de todos los ciudadanos, estableciendo instrumentos y controles expeditos de cara a dar un tratamiento adecuado a la información que administra.

La presente política establece los términos, condiciones y finalidades bajo las cuales **Informática Documental SAS**, como responsable de los datos personales obtenidos a través de sus distintos canales de atención, trata la información de todas las personas que en algún momento por razones de la actividad que desarrolla la entidad hayan suministrado datos personales (en adelante "Titular del dato").

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial y/o virtual entre ellos la página web [www.infodocumental.com.co](http://www.infodocumental.com.co) para la vinculación a cualquier proceso de selección y contratación, oferta de productos, servicios o beneficios de **Informática Documental SAS.**, el titular del dato registra o entrega su información de manera libre y voluntaria y reconoce que ha leído y acepta expresamente los presentes términos y condiciones.

**Informática Documental SAS**, se encarga directamente del tratamiento de los Datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a delegar en un tercero tal tratamiento.

**Informática Documental SAS** exigirá al encargado la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

Al final del presente documento, se encuentra el Procedimiento de Tratamiento y Protección de Datos Personales de **Informática Documental SAS**, para su consulta.

## 2. Definiciones

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISÓ: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017

 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

Para efectos de la ejecución de la presente política y de conformidad con la normatividad legal, serán aplicables las siguientes definiciones:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el Responsable que se pone a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. En el Aviso de Privacidad se comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y la finalidad del tratamiento que se pretende dar a los datos personales;
- c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- e) **Dato público:** Es el dato calificado como tal según los mandatos de la ley o de la Constitución Política y aquel que no sea semiprivado, privado o sensible. Son públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, a su calidad de comerciante o de servidor público y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales;
- f) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular;
- g) **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos 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;
- h) **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;
- i) **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;
- j) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- k) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISÓ: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017

 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

### 3. Principios Aplicables al Tratamiento de Datos Personales

El tratamiento de datos personales en **Informática Documental SAS** se regirá por los siguientes principios:

- a) **Principio de legalidad:** El Tratamiento de los datos personales en cuanto a su recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información se regirá por la legislación vigente referente a este tema.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de los datos personales recogidos debe obedecer a una finalidad legítima, la cual debe ser informada al Titular;
- c) **Principio de libertad:** El Tratamiento sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento;
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. No será efectuado el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
- e) **Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **Informática Documental SAS** en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la presente ley y la Constitución. Los datos personales, salvo la información pública, y lo dispuesto en la autorización otorgada por el titular del dato, no podrán estar disponibles 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;
- g) **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte de **Informática Documental SAS** se deberá proteger mediante el uso de 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;
- h) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento. En el evento que se recolecten datos personales sensibles, el Titular podrá negarse a autorizar su Tratamiento.
- i) **Principio de Confidencialidad y Tratamiento Posterior:** Todo dato personal que no sea dato público debe tratarse por los responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal e **Informática Documental SAS** haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales datos

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISÓ: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017

 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE  DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

personales deben continuar siendo tratados de conformidad con la política para el tratamiento de información y con la Ley.

- j) **Principio de Temporalidad: Informática Documental SAS** no usará la información del Titular más allá del plazo razonable que exija la finalidad que fue informada el Titular.
- k) **Principio de Necesidad:** Los datos personales sólo pueden ser tratados durante el tiempo y en la medida que el propósito que su tratamiento lo justifique.

#### 4. Finalidades Del Tratamiento

El tratamiento que hace **Informática Documental SAS** sobre los datos personales, consiste en recolectar, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, suprimir, actualizar y cruzar con información propia o de in tercero autorizado, con las siguientes finalidades:

- a) Ejecutar la relación contractual existente con sus clientes, proveedores, contratistas y empleados, incluido el pago de obligaciones contractuales.
- b) Proveer los servicios y/o productos requeridos por sus usuarios.
- c) Informar sobre nuevos productos o servicios y/o sobre cambios en los mismos.
- d) Evaluar la calidad del servicio.
- e) Enviar al correo físico, electrónico, celular o dispositivo móvil, vía mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse, información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial o no de estas, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario, adelantados por **Informática Documental SAS** y/o por terceras personas.
- f) Desarrollar el proceso de selección, evaluación, y vinculación laboral.
- g) Soportar procesos de auditoría interna o externa.
- h) Registrar la información de empleados y/o pensionados (activos e inactivos) en las bases de datos de **Informática Documental SAS**.
- i) Los indicados en la autorización otorgada por el titular del dato o descritos en el aviso de privacidad respectivo, según sea el caso.
- j) El alcance de la autorización comprende la facultad para que **Informática Documental SAS** le envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información del estado de cuenta, saldos, cuotas pendientes de pago y demás información relativa al portafolio de servicios de **Informática Documental SAS**, a través de correo electrónico, y/o mensajes de texto al teléfono móvil o, cualquier otro medio existente o por crear.
- k) Para cualquier fin lícito que pueda darse en el marco de las actividades a que haya lugar bajo la presente Política.

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISO: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017

 <b>Informática Documental SAS</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

**Informática Documental SAS** podrá transferir la información tratada, siempre que persistan las finalidades por las cuales ha sido recolectada, como parte de sus activos, en caso de que la compañía o partes del negocio fuesen cedidas, vendidas, fusionadas, transferidas a cualquier título o adquiridas por terceros.

## 5. Responsable

La persona jurídica responsable de los datos personales recolectados a través de los distintos canales es **Informática Documental SAS**, identificado con **Nit: 830.083.523-7**, con sede principal en la Calle 26 No. 69-63 Oficina 207 Edificio Torre 26 en la ciudad de Bogotá.

Portal web: [www.infodocumental.com.co](http://www.infodocumental.com.co)

Correos electrónicos:

talentohumano@infodocumental.com.co	Para empleados, ex empleados y trabajadores en general
administrativa@infodocumental.com.co	Para proveedores y contratistas

## 6. Recopilación de la información

La información mínima que para los efectos antes señalados será solicitada, es la siguiente: Número y tipo de Identificación, nombre, dirección, teléfonos fijos y celulares, correo electrónico y cuenta bancaria. Para el caso de trabajadores además de los mencionados se solicitará información de familiares, académica, experiencia laboral, referencias personales e información prestacional. Para el caso de proveedores y contratistas además de los mencionados inicialmente, se solicitarán referencias comerciales, actividad económica e información tributaria.

## 7. Obtención de información

**Informática Documental SAS** puede obtener información acerca de sus Titulares de la siguiente manera: (i) recolectados directamente por los medios físicos y/o digitales, (ii) tomados de los documentos que suministran las personas y (iii) obtenidos de las videograbaciones que se realizan dentro o fuera de las instalaciones de **Informática Documental SAS**, éstos se utilizarán para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones de **Informática Documental SAS** y podrán ser utilizados como prueba en cualquier tipo de proceso. Si un dato personal es proporcionado, dicha información será utilizada sólo para los propósitos aquí señalados, y por tanto, **Informática Documental SAS** no procederá a vender, licenciar, transmitir, o divulgar la misma, salvo que: (i) exista autorización expresa para hacerlo; (ii) sea necesario para permitir a los empleados, proveedores o contratistas prestar los servicios encomendados; (iii) sea necesario con el fin de proveer nuestros servicios y/o productos; (iv) sea necesario divulgarla a las entidades que prestan servicios de mercadeo en nombre de **Informática Documental SAS** o a otras entidades con las cuales se tengan acuerdos de mercado conjunto; (v) la información tenga relación con una fusión, consolidación, adquisición, desinversión, u otro proceso de reestructuración de la sociedad; (vi) que sea requerido o permitido por la ley. **Informática Documental SAS** podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISÓ: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017

 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE  DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrate con terceros el procesamiento de información personal o se proporcione información personal a terceros prestadores de servicios, **Informática Documental SAS** advierte a dichos terceros sobre la necesidad de proteger dicha información personal con medidas de seguridad apropiadas, se prohíbe el uso de la información para fines propios y se solicita que no se divulgue la información personal a otros.

## 8. Aceptación

El Titular acepta que los datos aportados al momento de su registro u otorgamiento de la información sean tratados por **Informática Documental SAS**, en las formas y con las finalidades antes mencionadas. En el caso de envío de información a través de alguno de los medios ofrecidos al Usuario, se entenderá que el mismo presta su consentimiento expreso para el envío de este tipo de contenido al momento del registro o de otorgar la información.

## 9. Autorizaciones

El tratamiento de datos personales que realiza **Informática Documental SAS** requiere del consentimiento libre, expreso, previo o al menos concomitante e informado del titular de los mismos. **Informática Documental SAS**, 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.

La autorización podrá constar en medio electrónico habida cuenta del medio por el cual se reciba la información, siempre garantizando su posterior consulta. Al respecto, **Informática Documental SAS** ha adoptado las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

El titular de la información autoriza expresamente a **Informática Documental SAS** para que éste la almacene de la forma que considere más oportuna y cumpla con la seguridad requerida para la protección de los datos.

## 10. Confidencialidad

Sin perjuicio de las anteriores autorizaciones por parte del Usuario, **Informática Documental SAS**, se compromete al cumplimiento de su obligación de secreto de los datos de carácter personal y de su deber de tratarlos con confidencialidad, y asume, a estos efectos, las medidas de índole técnica, organizativa y de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de acuerdo con lo establecido en la ley, y en los tratados internacionales suscritos por Colombia que rigen la materia.

## 11. Responsabilidad del usuario

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISÓ: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017

 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

El Titular responderá, en cualquier caso, por la veracidad de los datos facilitados y/o proporcionados, reservándose **Informática Documental SAS** el derecho a excluir de los servicios registrados a todo Titular que haya facilitado datos falsos sin perjuicio de la posibilidad de tomar cualquier otra acción legal a que haya lugar a discrecionalidad de **Informática Documental SAS**.

## 12. Derechos de los titulares

Los titulares de los datos personales tendrán los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y en las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

En los términos definidos por la Ley 1581 de 2012, tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados 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 al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de esta Ley.
- c) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) 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.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta Ley y a la Constitución.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## 13. Procedimiento para ejercer los derechos de los titulares

Los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales que maneja **Informática Documental SAS**, así como revocar la autorización, o solicitar prueba de la misma, podrán ser ejercidos mediante solicitud escrita utilizando el formato "GA-FOR13 Solicitud del titular de la información sobre sus datos personales" el cual puede descargar en el link de Aviso de Privacidad en nuestra página [www.infodocumental.com.co](http://www.infodocumental.com.co) y enviarlo al correo electrónico que corresponda según se mencionó en el numeral "5. Responsable" de este documento.

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISÓ: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017

 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

La consulta será atendida en el término de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la misma. En caso de no ser posible cumplir con dicho término, se informará al respectivo titular de la información, explicando las razones de la demora y señalando la fecha en que se atenderá la consulta, sin exceder nunca el término de cinco (5) días hábiles al vencimiento del primer término.

En caso de reclamos, supresión de datos personales y/o solicitud de revocatoria de la autorización otorgada para el tratamiento de los mismos, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012. En este caso, el titular y sus causahabientes podrán presentar el reclamo ante el responsable del tratamiento mediante solicitud dirigida a éste con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se pretendan hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al titular dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo 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 del reclamo.

En caso de que quien reciba el reclamo 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 recibido el reclamo completo, se incluirá una leyenda en la base de datos si técnicamente es posible, que diga "reclamo en trámite" y el motivo dentro del término de dos (2) días hábiles, la cual se mantendrá mientras se decida la solicitud.

**Informática Documental SAS**, atenderá el reclamo en un término máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Si no se puede resolver dentro del término aquí señalado, se informarán los motivos de la demora y la fecha en que se dará la correspondiente respuesta. En ningún caso, éste término será superior a ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### 14. Requerimientos de las autoridades

**Informática Documental SAS**, cooperará con las autoridades competentes para garantizar el cumplimiento de las leyes en materia de protección de la propiedad industrial, derechos de autor, prevención del fraude y otras materias.

Los titulares de la información autorizan expresamente a **Informática Documental SAS** a suministrar cualquier información personal sobre ellos con la finalidad de dar cumplimiento a cualquier requerimiento de autoridad competente, y con el fin de cooperar con ellas en la medida en que discrecionalmente se entienda necesario y adecuado en relación con cualquier investigación de un ilícito, infracción de derechos de propiedad intelectual o industrial, u otra actividad que sea ilegal o que pueda exponer a **Informática Documental SAS** a cualquier responsabilidad legal.

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISÓ: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017



 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE  DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

### 15. Consideraciones especiales para el tratamiento de la información de niños, niñas y adolescentes

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1581 de 2012, Informática Documental garantiza que no realizará tratamiento alguno sobre datos personales de niños, niñas y adolescentes que no sean de naturaleza pública.

Está proscrito el acceso de menores de edad a la página web. En caso de vulneración de la disposición antes señalada Informática Documental no se hará responsable por las consecuencias jurídicas derivadas de dicho incumplimiento.

### 16. Seguridad de la información

Informática Documental SAS se compromete a proteger la información personal de sus clientes. De esta manera ha implementado procedimientos físicos, administrativos y técnicos apropiados para proteger dicha información personal de pérdida, mal uso o alteración y asegurar que sólo puedan acceder a ella aquellos que se encuentran debidamente autorizados. Informática Documental garantiza que el acceso a la información personal se permite exclusivamente a personas relacionadas con los fines estipulados en esta política de tratamiento.

**La Gerencia Administrativa de Informática Documental SAS**, es el área encargada de coordinar y liderar la Seguridad de la Información en cuanto al tratamiento de datos personales se refiere, promoviendo y monitoreando el cumplimiento de los estándares y procedimientos de seguridad, los cuales se encuentran debidamente definidos dentro de los procedimientos y manuales de seguridad de la información.

### 17. Tratamiento de Datos Sensibles

**Informática Documental SAS** recolectará y tratará datos personales sensibles únicamente cuando sean de carácter indispensable, los cuales no está obligado a autorizar su tratamiento, estos se encuentran ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación sindical, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico, y datos de salud, salvo autorización expresa del titular y en aquellos casos de ley en los cuales no se requiera del consentimiento.

La información personal de carácter sensible que se pueda obtener de un proceso de selección de personal será protegida a través de medidas de seguridad altas, y solicita autorización para su recolección previamente al titular indicando el alcance que va a tener el manejo de dicha información.

En caso de ser necesario, Informática Documental SAS, se acogerá a lo establecido por la ley para el tratamiento de los datos sensibles si fuera exigido por esta.

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISÓ: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017

 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

## 18. Aceptación de los términos y condiciones de la política

Al visitar la página web, o prestar su consentimiento para el tratamiento de datos personales por algún otro medio, usted acepta las prácticas descritas en el presente documento. Informática Documental SAS no se hace responsable de las políticas, el contenido y las prácticas de otras compañías, a las cuales se pudiese acceder a través de la página web.

## 19. Cambios en la política de tratamiento

Información Documental SAS se reserva el derecho a modificar las presentes políticas de tratamiento. Así mismo, comunicará oportunamente a los titulares de los datos, antes de que los mismos se implementen, cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento por el medio que usualmente estos utilicen con Informática Documental en el curso normal de sus relaciones. En el evento, en que se trate de un cambio no sustancial, Informática Documental SAS publicará a través de la página web dicha situación.

## 20. Información De Contacto

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, comuníquese con **Informática Documental SAS** o envíe su consulta directamente a través de los canales de comunicación descritos en el numeral "5. Responsable" de este documento.

## 21. Fecha de entrada en vigencia de la presente política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos

La presente política está vigente a partir del 18 de octubre de 2016. La base de datos objeto de tratamiento asociada a esta política, estará vigente durante el tiempo que sea razonable y necesario de acuerdo con las finalidades aquí contenidas, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trata y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la finalidad del tratamiento se procederá a la supresión de los datos personales en posesión de Informática Documental no obstante, los datos se conservarán para el cumplimiento de una obligación legal o contractual. Los términos utilizados en el presente anexo sobre cumplimiento de la ley 1581 de 2012 de habeas data como son los de: Autorización, Base de Datos, Dato personal, Encargado del Tratamiento, Responsable del Tratamiento, Titular, Tratamiento, deben ser entendidos tal y como para el efecto fueron definidos por la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

## 22. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISÓ: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017

 <b>Informática Documental SAS.</b> Control documental para la gestión empresarial	<b>POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b>	GA-POL03
		VERSIÓN: 02
		ESTADO: APROBADO
		VIGENTE DESDE: 18/10/2016

Los empleados, contratistas y proveedores que laboren o tengan relación con la compañía deberán dar cumplimiento en un 100% a la presente política.

El incumplimiento a la presente, traerá consigo, las consecuencias legales que apliquen a la normativa de la compañía, incluyendo lo establecido en las normas, leyes y decretos que rigen el ejercicio administrativo, operativo y comercial de la compañía.

### 23. REGISTROS

REGISTRO	TIPO DE REGISTRO Físico / Magnético	ARCHIVO			DISPOSICIÓN FINAL
		¿Quién?	¿Dónde?	¿Cuánto Tiempo?	
GA-FOR12 Autorización expresa para el tratamiento de datos personales	Físico / Magnético	Gerente Administrativo	Carpeta del empleado, ex empleado, contratista, proveedor	Conservación total	Carpeta del empleado, ex empleado, contratista, proveedor
GA-FOR13 Solicitud del titular de la información sobre sus datos personales	Físico / Magnético	Gerente Administrativo	Carpeta del empleado, ex empleado, contratista, proveedor	Conservación total	Carpeta del empleado, ex empleado, contratista, proveedor

### 24. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	18/10/2016	Versión inicial.
02	14/06/2017	Se ajusto de forma y no de fondo. Se establecieron particularidades exigidas por la ley 1581 de 2012 y las normas relacionadas. Se cambia el código del documento de SGI-POL03 a GA-POL03. Se vinculan los documentos que evidenciaran el cumplimiento de la política y del procedimiento.

ELABORO: Giovanni Sierra	REVISO: Johanna Figueroa	APROBO: Huver Nieto Gómez
FECHA: 15/06/2017	FECHA: 15/06/2017	FECHA: 16/06/2017