

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

2017

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

INTRODUCCIÓN

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. ha decidido adoptar el presente **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**, en el cual se establecen las condiciones de organización del sistema de protección de datos personales, obligaciones de los implicados e intervinientes en el tratamiento y uso de la información de carácter personal y procedimientos aplicables al tratamiento de datos personales.

Este manual ha sido expedido con el fin de dar pleno cumplimiento a lo dispuesto por La Constitución Política de Colombia, la Ley 1581 de 2012, el decreto reglamentario 1377 de 2013 así como las demás normas que reglamentan y complementan el tratamiento para la Protección de Datos Personales en Colombia.

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. es el Responsable del tratamiento de Datos Personales y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, adopta y hace público a todos los interesados el presente Manual que contiene todos los elementos esenciales, sencillos y seguros para el cumplimiento con la legislación correspondiente a la Protección de Datos Personales.

Así mismo, el presente Manual servirá como material educativo para todos los sectores de interés que sostengan algún tipo de relación con **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, contribuyendo al correcto conocimiento del derecho fundamental a la Protección de Datos Personales.

Los datos administrados o tratados por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** son tanto de naturaleza pública, privada, semiprivada, sensible y eventualmente de menores, por lo anterior, cabe destacar que, salvo los datos de naturaleza pública, estos datos se encuentran sujetos a todas y cada una de las obligaciones que dispone la Ley 1581 de 2012, los Decretos Reglamentarios y las demás normas que lo complementen, adicionen o deroguen, en materia de Protección de Datos Personales.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO I.

GENERALIDADES

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las políticas y procedimientos consagrados en este manual se aplicarán a **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** como Responsable de Tratamiento de datos personales, incluyendo su domicilio principal, página web, redes sociales entre otros.

Los presentes términos y condiciones aplican para cualquier registro de datos personales realizado en forma presencial, no presencial y/o virtual para la vinculación laboral, prestación de servicios, actividades de mercadeo y demás conexas con el desarrollo del objeto social.

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. es responsable directamente del tratamiento de los datos Personales; sin embargo, se reserva el derecho a encargar en un tercero o terceros tal tratamiento exigiendo así mismo al encargado o encargados, la atención e implementación de los lineamientos y procedimientos idóneos para la protección de los datos personales y la estricta confidencialidad de los mismos.

1.2 DEFINICIONES

Las siguientes definiciones, permiten una correcta y apropiada interpretación de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y son indispensables para la protección del derecho fundamental consagrado en el artículo 15 superior, lo que contribuye a determinar las responsabilidades de los involucrados en 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.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del titular de los datos personales para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).

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

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales, y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato personal público: Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

Dato personal privado: Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

Dato sensible: Aquel dato que afecta 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, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc.

Encargado del tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza 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, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

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

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.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Oficial de protección de datos: Es la persona dentro de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la Política de Protección de Datos Personales y la atención de consultas

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

1.3 PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. aplicará los siguientes principios específicos que se establecen a continuación, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

1.3.1. 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 del presente Manual, de la Ley, y la Constitución. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas por ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza pública, 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 a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos, la obligación de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** será de medio y no de resultado.

1.3.2. Principio de confidencialidad

Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales, que no tengan la naturaleza de públicos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

En consecuencia, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada en la ejecución y ejercicio de las funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

1.3.3. Principio de finalidad

El Tratamiento de datos personales que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** realiza, obedece a la finalidad legítima de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

1.3.4. Principio de legalidad

El Tratamiento de Datos Personales es una actividad reglada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

1.3.5. Principio de libertad

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, sin el previo consentimiento del titular, siempre y cuando, estos sean de naturaleza pública, o se encuentran en bases de datos excluidas por la Ley (p.ej. periodísticas, estadísticas y para la investigación). En los demás casos, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** deberá obtener el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular al momento de tratar sus datos personales.

1.3.6. Principio de seguridad

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. como responsable y/o encargada del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona 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.

1.3.7. Principio de transparencia

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. garantiza a las personas naturales titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, gratuitamente y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en sus bases de datos, bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Este principio no será aplicable a las bases de datos que estén por fuera del ámbito de aplicación de la Ley 1581 de 2012 conforme al artículo 2 de la citada Ley.

1.3.8. Principio de veracidad o calidad

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. garantiza que los datos contenidos en las bases de datos que estén sujetas a tratamiento; serán veraces, completos, exactos, actualizados, comprobables y comprensibles.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO II.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

2.1 RESPONSABLE Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S., en los términos establecidos en la normatividad vigente, actúa como **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** de Datos Personales y podrá encargar del tratamiento, informado previamente a los titulares, a consultores, proveedores, aliados de negocio, entre otras.

Los **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO** deberán cumplir los siguientes deberes:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la presente ley;
- d. Actualizar la información reportada por los Responsables del Tratamiento dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo;
- e. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la presente ley;
- f. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares;
- g. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- h. 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;
- i. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- j. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- k. Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- l. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

2.2. TRATAMIENTO DE DATOS

2.2.1 Datos Públicos

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. advierte que, trata sin previa autorización del Titular los datos personales de naturaleza pública. Esta situación no implica que no se adopten las medidas necesarias

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

que garanticen el cumplimiento de los otros principios y obligaciones contempladas en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que regulen esta materia.

2.2.2 Datos sensibles

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. restringirá el tratamiento de datos personales sensibles a lo estrictamente indispensable y solicitará consentimiento previo y expreso a los titulares (representantes legales, apoderados, causahabientes) informando sobre la finalidad exclusiva de su tratamiento y sobre la facultad que le asiste al titular de suministrar o no datos sensibles cuando sea consultado por estos

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. utiliza y trata datos catalogados como sensibles, cuando:

- a. El tratamiento haya sido autorizado expresamente por el Titular de los datos sensibles, salvo en los casos que por Ley, no se requiera el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y éste se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar la autorización.
- c. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- d. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica o, dentro del marco de procesos de mejoramiento; este último, siempre y cuando se adopten las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares o el dato este disociado, es decir, el dato sensible sea separado de la identidad del titular y no sea identificable o no se logre identificar a la persona Titular del dato o datos sensibles.

En adición a lo anterior, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** cumple con las siguientes obligaciones:

- a. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento y es facultativo responder dar respuesta a preguntas sobre datos sensibles.
- b. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles datos objeto de Tratamiento son de carácter sensible y la finalidad del tratamiento, y obtener el consentimiento expreso.
- c. No condicionar ninguna actividad a que el titular suministre datos personales sensibles (salvo que exista una causa legal o contractual para hacerlo).

Así mismo **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, se acoge a la regla general según la cual el Tratamiento de datos sensibles está prohibido por la Ley, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando el Titular ha autorizado expresamente el Tratamiento.
- b. Cuando por Ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- c. Cuando el Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular.
- d. Cuando el Tratamiento sea efectuado por una fundación, ONG, asociación o cualquier organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

- e. El Tratamiento sea necesario para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- f. El Tratamiento obedezca a una finalidad histórica, estadística o científica. En este caso, se deben suprimir las identidades de los Titulares.

2.2.3 Datos de Menores

El Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está proscrito excepto cuando se trate de datos de naturaleza pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1581 de 2012, y cuando dicho tratamiento cumpla con los siguientes parámetros y requisitos:

- a. Que responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b. Que se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, el representante legal o tutor del niño, niña o adolescente otorgará la autorización previo ejercicio del menor de su derecho a ser escuchado, opinión que será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Todo responsable y encargado involucrado en el tratamiento de los datos personales de niños, niñas y adolescentes, deberá velar por el uso adecuado de los mismos. Para este fin deberán aplicarse los principios y obligaciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto.

La familia y la sociedad deben velar porque los responsables y encargados del tratamiento de los datos personales de los menores de edad cumplan las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y el presente decreto.

De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política de Colombia en sus artículos 44 y 45 y en concordancia con el Código de la Infancia y la Adolescencia, los derechos de los menores deben ser interpretados y aplicados de manera prevalente y, por lo tanto, deben ser observados con especial cuidado. Conforme lo señalado en la Sentencia C-748/11 de la Corte Constitucional, las opiniones de los menores deben ser tenidos en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

2.3 CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. ha clasificado sus Bases de Datos de la siguiente manera:

2.3.1. Bases de datos de Empleados

Son las bases de datos físicas o electrónicas que contienen datos de las personas naturales que se vinculan laboralmente con HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S., cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias. En esta base de datos, se incorporan tanto información privada, pública, datos sensibles y de menores. El tratamiento de los datos para los fines diferentes a las obligaciones derivadas de la relación laboral requerirá autorización previa del titular o su

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

representante legal, según sea el caso. En ningún caso, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** dará tratamiento a los datos sensibles o de menores sin autorización previa.

2.3.2. Bases de datos de Proveedores

Son las bases de datos físicas o electrónicas que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, para las adquisiciones de servicios y bienes demandados por ella para su normal funcionamiento o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos y privados, los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

2.3.3. Bases de datos de Clientes y Mercadeo

Son las bases de datos físicas o electrónicas que contienen datos de las personas naturales que mantienen un vínculo contractual y comercial, cuyo tratamiento tiene como finalidad cumplir con las disposiciones contractuales estipuladas por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, especialmente las relacionadas con el ofrecimiento y la prestación de servicios o el cumplimiento de algunas de sus funciones. Esta base de datos contiene datos personales públicos privados y sensibles. Los cuales tienen como finalidad el desarrollo de relaciones contractuales. El tratamiento de estos datos para fines diferentes al mantenimiento de la relación contractual o el cumplimiento de deberes de carácter legal, requiere de autorización previa del titular.

2.3.4. Bases de datos con Información General

Son las bases de datos manuales o sistematizados que contengan información de carácter personal que no sea pública, sensible ni de menores. Serán de carácter ocasional para el cumplimiento de finalidades específicas de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** El tratamiento de estos datos requerirá autorización previa e información de las finalidades de su tratamiento, bajo los formatos que para tal efecto defina **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**

2.3.5. Bases de datos de archivos Inactivos

Son las bases de datos manuales o sistematizadas que contienen archivos o información de carácter personal inactiva Esta información se encuentra almacenada bajo los principios archivísticos y logísticos definidos en el Manual de seguridad, garantizando su disponibilidad, la localización exacta, su integridad, la confidencialidad y trazabilidad de la información. La administración y conservación de la información de carácter personal almacenada en estas bases de datos, tendrá como finalidad el cumplimiento de las funciones propias de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**

Sin perjuicio de lo anterior, los titulares de datos personales almacenados en estas bases de datos, podrán ejercer en cualquier momento sus derechos de acceso, actualización, rectificación y supresión, frente al responsable del tratamiento de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO III.

DERECHOS DE LOS TITULARES

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. reconoce y garantiza a los titulares de los datos personales los siguientes derechos fundamentales:

- a. Acceder, conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** en su condición de responsable del Tratamiento.
- b. Solicitar prueba de la existencia de la autorización otorgada a **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, salvo los casos en los que la Ley exceptúa la autorización.
- c. Recibir información por parte de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d. Presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).
- e. Modificar y revocar la autorización y/o solicitar la supresión de los datos personales, cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales vigentes.
- f. Tener conocimiento y acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO IV.

DEBERES DE HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. tiene presente que los Datos Personales son de propiedad de las personas a las que se refieren y solamente ellas pueden decidir sobre los mismos. Así mismo, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** hará uso de dichos datos solamente para las finalidades para las que se encuentra debidamente facultada y respetando, en todo caso, la normatividad vigente sobre la Protección de Datos Personales.

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. atenderá los deberes previstos para los Responsables y Encargados del Tratamiento, contenidos en el artículo 17 y 18 de la Ley 1581 de 2012, o normas que la reglamenten o modifiquen, a saber:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- h. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- i. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley.
- k. Adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos;
- l. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- m. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- n. 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.
- o. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

4.1. DEBER DE SECRETO Y CONFIDENCIALIDAD

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. garantiza y exige a toda persona que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal privado, sensible o de menores, el secreto profesional, respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones contractuales con **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**.

El incumplimiento del deber de secreto será sancionado de conformidad con lo previsto en el Manual interno de trabajo y la legislación vigente.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO V.

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL

5.1 GENERALIDADES SOBRE LA AUTORIZACIÓN

Cuando se trate de datos diferentes a los de naturaleza pública, definidos en el numeral 2 del artículo 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** solicitará previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso, dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato, o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.).

En caso de tratarse de datos de carácter personal privados correspondientes a personas naturales, la descripción de la finalidad del tratamiento de los datos se informará mediante el mismo documento específico o adjunto. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** informará al titular de los datos lo siguiente:

- a. El tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y la finalidad específica del mismo.
- b. Los derechos que le asisten como titular.
- c. La página web, correo electrónico, dirección física y demás canales de comunicación en por los cuales podrá formular consultas y/o reclamos ante el Responsable o Encargado del tratamiento.

5.1.1 Medio y manifestaciones para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Sitios Web, redes sociales o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos. La autorización será generada por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** y será puesto a disposición del titular con antelación y de manera previa al tratamiento de sus datos personales.

5.1.2 Prueba de la autorización

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y 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. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrán establecer archivos físicos o repositorios electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

Casos en que no se requiere la autorización

La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

- 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

5.2 DERECHOS DE LOS TITULARES

5.2.1 Del derecho de acceso

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. garantiza el derecho de acceso conforme a la Ley 1581 de 2012, solamente a los Titulares de datos personales privados que correspondan a personas naturales, previa acreditación de la identidad del titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del titular .

Dicho acceso, se sujeta a los límites establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013. Respecto al derecho de acceso a los datos personales contenidos en los registros públicos, este se regirá por lo establecido en el Código de Comercio, el Decreto 898 de 2002 y las demás normas que regulan esta materia.

5.2.2 Del derecho de consulta

Los titulares de los datos personales podrán consultar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, en consecuencia se garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 sobre los datos personales públicos y privados, sensibles y de menores correspondientes a personas naturales, suministrando a los Titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo el control de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. establecerá las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.

Con respecto a la atención de solicitudes de consulta de datos personales **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** garantiza:

- a. Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes y seguros;
- b. Establecer formularios, sistemas y otros métodos que se informarán en el Aviso de Privacidad;
- c. Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que se encuentren en operación.

Independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, éstas serán tramitadas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. En el evento en el que una solicitud de consulta no pueda ser atendida dentro del término antes

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

señalado, se informará al interesado antes del vencimiento del plazo las razones por las cuales no se ha dado respuesta a su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

5.2.3 Del derecho a reclamar

El Titular de datos personales que considere que la información contenida o almacenada en una base de datos de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** puede ser objeto de corrección, actualización o supresión, o que advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes y principios contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrá presentar reclamación ante **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** o el Encargado del tratamiento.

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. cuenta con las medidas de autenticación necesarias que permiten identificar de manera segura al titular de los datos personales que realiza el reclamo. El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

Si el reclamo estuviese incompleto, el titular lo podrá completar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo, para que subsane las fallas o errores.

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información solicitada, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de recibido un reclamo que no sea competencia de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** para resolverlo, se dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Una vez **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** haya recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para resolver la reclamación es 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, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** 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.

5.2.4 Del derecho a la corrección y actualización de datos

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. se obliga a corregir y actualizar a solicitud del Titular, la información de carácter personal que corresponda a personas naturales, que resulte incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y lo términos antes señalados. Al respecto, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En las solicitudes de corrección y actualización de datos personales, el Titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
- b. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al Titular de los datos personales. En

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** considere pertinentes y seguros.

- c. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** podrá establecer formularios, formatos, sistemas y otros métodos, que serán informados en el Aviso de Privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en el correo electrónico u oficinas de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**

5.2.5 Del derecho a la supresión de datos

El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar a **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** la supresión (eliminación) de sus datos personales. Se tendrá en cuenta los siguientes supuestos:

- a. Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- b. Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c. Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**

El derecho de supresión no es un derecho absoluto, y **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular de los datos tenga el 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. Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

5.2.6 Del derecho a revocar la autorización

Todo titular de datos personales puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** ha establecido mecanismos sencillos y gratuitos que le permiten al titular revocar su consentimiento.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

En los casos que sea posible la revocatoria de la autorización, se atenderá bajo las siguientes dos modalidades:

- a. **Total:** Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.
- b. **Parcial:** Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

El derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a. El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b. La revocatoria de la autorización del tratamiento 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. Los datos sean datos de naturaleza pública y correspondan a los registros públicos, los cuales tienen como finalidad su publicidad.

5.2.7 Protección de datos en los contratos

En los contratos laborales, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** ha incluido cláusulas con el fin de autorizar de manera previa y general el tratamiento de datos personales relacionados con la ejecución del contrato, lo que incluye la autorización de recolectar, modificar o corregir, en momentos futuros, datos personales del Titular. También ha incluido la autorización para que algunos de los datos personales, en caso dado, puedan ser entregados o cedidos a terceros con los cuales **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** tenga contratos de prestación de servicios, para la realización de tareas tercerizadas. En estas cláusulas, se hace mención del presente Manual y de su ubicación en el sitio web institucional, para su debida consulta.

En los contratos de prestación de servicios externos, cuando el contratista requiera de datos personales, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** le suministrará dicha información siempre y cuando exista una autorización previa y expresa del Titular de los datos personales para esta transferencia, quedando excluida de esta autorización, los datos personales de naturaleza pública definido en el numeral 2° del artículo 3° del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y los contenidos en los registros públicos. Dado que en estos casos, los terceros son Encargados del tratamiento de datos y sus contratos incluirán cláusulas que precisan los fines y los tratamientos autorizados por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** y delimitan de manera precisa el uso que estos terceros le pueden dar a aquellos, así como las obligaciones y deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, incluyendo las medidas de seguridad necesarias que garanticen en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de carácter personal encargada para su tratamiento.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

Por su parte, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** al momento de recibir datos de terceros y actuar como Encargada del tratamiento de datos de carácter personal, verifica que la finalidad, o finalidades, de los tratamientos autorizados por el titular o permitidos por cláusulas legales, contractuales o jurisprudenciales se encuentran vigentes y que el contenido de la finalidad esté relacionada con la causa por la cual se va a recibir dicha información personal de parte del tercero, pues solo de este modo estará facultado para recibir y tratar dichos datos personales.

5.2.8 Transferencia de datos personales a terceros países

En los casos en que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** en desarrollo de alguna de sus funciones transfiera datos de carácter personal a terceros países, se regirá por las siguientes condiciones:

- a. La transferencia de datos personales a terceros países solamente se realizará cuando exista autorización correspondiente del titular y previa autorización de la Delegatura de Datos Personales de la SIC.
- b. Se considera una transferencia internacional cualquier tratamiento que suponga una transmisión de datos fuera del territorio colombiano, tanto si se realiza una cesión de datos, como si tuviera por objeto la prestación de un servicio al responsable fuera de Colombia.
- c. Asimismo, se debe obtener la autorización previa del Delegado de Protección de Datos Personales de la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se tenga previsto realizar transferencias internacionales de datos a países que no proporcionan un cierto nivel de protección. Esta autorización sólo podrá ser otorgada si se obtienen garantías adecuadas, como los contratos basados en las cláusulas tipo aprobadas por la SIC, o las Reglas Corporativas Vinculantes.
- d. La transferencia internacional de datos se podrá realizar mediante solicitud de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** estableciendo la finalidad, los colectivos de interesados o titulares de la información de carácter personal, los datos objeto de transferencia y la documentación que incorpore las garantías exigibles para la obtención de la autorización; en la que conste una descripción de las medidas de seguridad concretas que van a ser adoptadas, tanto por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** como por el Responsable o Encargado de los datos en su lugar de destino.
- e. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** no solicitará la autorización cuando la transferencia internacional de datos se encuentre amparada en alguna de las excepciones previstas en la Ley y su Decreto Reglamentario. Un ejemplo de ello es el consentimiento del afectado a la transferencia, la transferencia es necesaria para establecer la relación contractual entre el afectado y el responsable de la Base de Datos y la transferencia se refiere a una transacción dineraria.

5.2.9 Reglas generales aplicables

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. ha establecido las siguientes reglas generales para la protección de datos personales, sensibles y de menores, como es el cuidado de bases de datos, ficheros electrónicos e información personal.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. obtendrá y utilizará los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto, para cumplir con sus deberes legales y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato; de forma tal que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos.

- a. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** utilizará los datos personales conforme a las finalidades con las que tales datos sean obtenidos.
- b. Tales datos personales corresponderán a los de sus clientes, colaboradores, proveedores, administradores, aliados y en general a los de todas aquellas personas naturales con las que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto.
- c. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** obtendrá y utilizará datos personales siempre que se encuentre facultada para ello, bien porque la ley así lo dispone, bien porque ello se deriva de la naturaleza de la relación que tiene con el titular de los datos o bien porque el titular del dato la autoriza expresamente para el efecto.
- d. Cuando quiera que se precise autorización del titular para el tratamiento de sus datos personales:
 - **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** informará al titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtendrá de él su consentimiento expreso e informado.
 - La autorización se obtendrá en forma previa al tratamiento de los datos personales y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información.
 - La autorización podrá darse a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.
- e. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** implementará mecanismos que le permitan tener a disposición de los titulares la información de sus datos personales, las finalidades para las que han sido tratados y el tratamiento que se ha dado a los mismos.
- f. En los eventos en que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** requiera utilizar datos personales para una finalidad distinta a la inicialmente informada a su titular y autorizada por éste o diferente a la señalada en la Ley o ajena a la naturaleza de la relación que lo vincula con **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, se deberá obtener del titular de los datos una nueva autorización. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** no tendrá que solicitar una nueva autorización al titular cuando, conforme al ordenamiento jurídico, el nuevo uso sea razonablemente previsible por parte el titular del dato al momento de consentir en su utilización, en el marco de su relación con **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**
- g. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** ha previsto que siempre que los datos personales sean suministrados por un tercero, ese tercero debe contar con la autorización del titular que le permita compartir la información con **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** o estar amparado en la ley para ello.
- h. En los casos en los que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** contacte al titular del dato a partir de los Datos Públicos que haya obtenido, entendidos éstos como aquellos para cuyo tratamiento no se requería la autorización previa del mismo, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** deberá contar con autorización, bien dada por la ley o como consecuencia de la naturaleza de la relación con el titular o bien por solicitar del titular su autorización para obtener datos adicionales, caso en el cual le informará acerca de las finalidades para las que serán tratados los nuevos datos que le sean suministrados.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

- i. En el tratamiento de datos de menores de edad, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** tendrá en cuenta el interés superior de los mismos, así como la prevalencia de sus derechos. Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de tales menores sean ejercidos por un tercero, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** verificará que ese tercero esté autorizado conforme a la ley para ello.
- j. En el evento en que la información recopilada corresponda a Datos Sensibles, entendidos éstos como aquellos que afectan su intimidad o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** debe informar al titular de la misma acerca del carácter de sensible de los datos que suministra y acerca de la posibilidad que tiene de suministrar o no dicha información.
- k. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** no condicionará la existencia y el mantenimiento de su relación con el titular al suministro de Datos Sensibles por parte de éste, a menos que tales datos en efecto deban obtenerse por ser indispensables para la existencia y/o mantenimiento adecuado de la relación o para el cumplimiento de los deberes a cargo de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** y/o del titular.
- l. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** velará porque los datos personales que se encuentran en sus archivos y bases de datos sean almacenados y administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
- m. Son confidenciales los datos personales, excepto aquellos que tienen el carácter de públicos. La información clasificada como confidencial debe ser conocida y manejada exclusivamente por los colaboradores autorizados por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** para ello.
- n. Es responsabilidad de todos los colaboradores de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** velar por la confidencialidad y seguridad de dicha información y velar porque los terceros que acceden a la misma (proveedores o contratistas) también se responsabilicen de ella.
- o. El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.
- p. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** informará a las autoridades competentes en los términos que señala la Ley las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.
- q. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** conservará los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**
- r. Sin perjuicio de lo anterior, el período mínimo de conservación de los datos personales del titular corresponderá al término de duración de su relación legal o contractual con esta o a aquel que sea requerido para que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** cumpla con sus obligaciones o aquel necesario para que se puedan ejercer los derechos por parte del titular del dato en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula.
- s. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** velará porque se registren en los términos de la normatividad vigente, las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento por su parte.
- t. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** incorporará a sus procesos los mecanismos para que los titulares de datos personales que administra puedan conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus Datos Personales, así como para revocar la autorización que para su utilización tales titulares

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

- han otorgado, siempre que tal revocación conforme al ordenamiento jurídico proceda, es decir, siempre que con la revocación de la autorización no se vulnere un deber legal o contractual.
- u. Igualmente, los procedimientos previstos por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** preverán la divulgación de la presente política y de sus modificaciones en forma adecuada y oportuna.
 - v. Los procedimientos se ajustarán de tal forma que las consultas o reclamos de los titulares sean atendidos en forma clara, sencilla y oportuna, y en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente. **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** velará por la suficiencia y claridad de las respuestas a tales consultas o reclamos.
 - w. Adicionalmente, en los procedimientos internos **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** adoptará medidas de seguridad con el fin de: (i) evitar el daño, pérdida, alteración, hurto o destrucción de los datos personales, lo cual implica velar por la correcta operación de los procesos operativos y tecnológicos relacionados con esta materia; (ii) prevenir el uso, acceso o tratamiento no autorizado de los mismos, para lo cual se preverán niveles de acceso y circulación restringida de dicha información; (iii) incorporar los criterios de seguridad de los datos personales como parte integral de la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.
 - x. Es responsabilidad de la Administración la implementación de estas políticas.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO VI.

PROCEDIMIENTOS PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER SUS DERECHOS A CONSULTAR, RECLAMAR (CORREGIR, ACTUALIZAR, SUPRIMIR) Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

6.1 GENERALIDADES

- a. Cualquier consulta o reclamo frente a derechos inherentes de los titulares sobre datos de carácter personal se debe realizar mediante un escrito dirigido al correo electrónico gi@hgdgerenciaintegral.com adjuntando fotocopia del documento de identidad del Titular interesado.
- b. Los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación de la autorización de datos personales son personalísimos y podrán ser ejercidos únicamente por el Titular. No obstante, el Titular podrá actuar a través de representante legal o apoderado cuando aquel se encuentre en situación de incapacidad o minoría de edad hechos que le imposibiliten el ejercicio personal de los mismos, en cuyo caso será necesario que el representante legal o apoderado acredite tal condición.
- c. No se exigirá ningún valor o tasa alguna por el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión o revocación de la autorización.
- d. Con el objeto de facilitar el ejercicio de estos derechos, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** ha puesto a disposición de los interesados los formatos electrónicos adecuados a esta finalidad.
- e. Una vez cumplidos y agotados los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el Titular al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, por parte de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** podrá poner en conocimiento ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura de Protección de Datos Personales -) la negación o inconformidad frente al derecho ejercido

6.2 PROCEDIMIENTOS

6.2.1 Consultas

El Titular que desee conocer sobre la información personal que reposa en las Bases de Datos de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**, podrá elevar una consulta siguiendo el siguiente procedimiento

6.2.1.1 Procedimiento para la atención de Consultas.

- Se formulará mediante solicitud escrita dirigida al oficial de protección de datos o al área responsable de la atención de peticiones consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales y se enviará al correo electrónico gi@hgdgerenciaintegral.com.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

- Este contendrá como mínimo la identificación del Titular, nombre completo, teléfono y correo electrónico de contacto.
La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- La respuesta a la consulta se dará de manera electrónica al titular interesado, al correo electrónico indicado en la solicitud y en esta se suministrará toda la información personal que repose del titular en las bases de datos de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** o que esté vinculada con la identificación del Titular.
- También se entregará con la respuesta a la consulta prueba(s) de la autorización(es) para el tratamiento otorgado (s) por el titular o en su defecto prueba de la publicación del aviso de continuidad en el tratamiento de datos personales y/o el aviso de privacidad.

Requisitos Adicionales

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al titular esta deberá anexar copia del documento e identidad del representante legal o apoderado, autorización, poder o constancia donde conste que está facultado para actuar en nombre y representación del Titular. Las solicitudes elevadas por persona distinta del titular sin el cumplimiento de los anteriores requisitos se entenderán como no presentada.

6.2.2 Reclamos

El Titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la normatividad sobre Protección de Datos Personales, podrá presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento.

6.2.2.1 Procedimiento para la atención de Reclamos, (Corrección, Actualización o Supresión de datos)

El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al área responsable de la atención de peticiones consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales y se enviará al correo electrónico gi@hgdgerenciaintegral.com.

1. Este contendrá la identificación del titular, el nombre, la dirección, el teléfono, el correo electrónico, la copia del documento de identificación y la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo y podrá ser acompañada de los documentos que se quiera hacer valer.
2. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado al correo electrónico informado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
4. 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 correo electrónico del interesado.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

5. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
6. El término máximo para atender el reclamo 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 correo electrónico del 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.

Requisitos Adicionales

1. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al titular esta deberá anexar copia del documento e identidad del representante legal o apoderado, autorización, poder o constancia donde conste que esta facultado para actuar en nombre y representación del titular. Las solicitudes elevadas por persona distinta del titular sin el cumplimiento de los anteriores requisitos se entenderá como no presentada.
2. En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales, el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición.
3. Las solicitudes de supresión de la información personal podrán hacerse en cualquier tiempo de manera total o parcial, pero, no procederán, cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

6.2.3 Revocatoria

Todo titular de datos personales puede revocar, en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** deba dejar de tratar por completo los datos del titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios, campañas, cursos entre otros. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

6.2.3.1 Procedimiento para la Revocatoria de la autorización

1. La revocatoria se formulará mediante solicitud escrita dirigida al área responsable de la atención de peticiones consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de datos personales y se enviará al correo electrónico gi@hgdgerenciaintegral.com.
2. Este contendrá la identificación del titular, el nombre, el teléfono, el correo electrónico y la copia del documento de identificación y se deberá indicar si es total o parcial o para cual o cuales fines se revoca la autorización
3. Si la petición de revocatoria resulta incompleta, se requerirá al interesado al correo electrónico informado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción de la petición para que subsane las fallas.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

4. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido de la petición.
5. En caso de que quien reciba la petición de revocatoria 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 correo electrónico del interesado.
6. Una vez recibida la petición completa, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "Revocatoria en trámite", en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que la petición sea decidida.
7. El término máximo para atender la petición será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al correo electrónico del interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Requisitos Adicionales

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta al titular esta deberá anexar copia del documento e identidad del representante legal o apoderado, autorización, poder o constancia donde conste que esta facultado para actuar en nombre y representación del titular. Las solicitudes elevadas por persona distinta del titular sin el cumplimiento de los anteriores requisitos se entenderán como no presentada.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO VII.

OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

7.1 Generalidades.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en artículo 23 del Decreto 1377 de 2013, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** ha nombrado como Oficial de Protección de datos personales al Director Administrativo, Este asumirá la función de protección de datos personales y dará trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la ley 1581 de 2012.

La labor del oficial de protección de datos en **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** es la de velar por la implementación efectiva de las políticas y procedimientos, así como la implementación de buenas prácticas de gestión de datos personales dentro de la empresa.

El oficial de protección de datos tendrá también la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a la organización cumplir las normas sobre protección de datos personales, así como establecer los controles de ese programa, su evaluación y revisión permanente.

7.2 Funciones específicas

Dentro de sus actividades se encuentran las siguientes:

- a. Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- b. Coordinar la definición e implementación de los controles del programa integral de gestión de datos personales.
- c. Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del programa integral de gestión de datos personales.
- d. Impulsar una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- e. Mantener un inventario de bases de datos personales en poder de la organización y de clasificarlas según su tipo.
- f. Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC.
- g. Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido.
- h. Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con encargados no residentes en Colombia.
- i. Analizar la responsabilidad de cada cargo de la organización, para diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- j. Realizar un entrenamiento general de protección de datos personales para todos los empleados de la compañía.
- k. Realizar el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, datos personales gestionados por la organización.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
---------------------------------	--	---------------------

- l. Integrar la política de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización.
- m. Medir la participación y calificar el desempeño, en los entrenamientos de protección de datos.
- n. Requerir que dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- o. Velar por la implementación de los planes de auditoria interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
- p. Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- q. Realizar el seguimiento al programa integral de gestión de datos personales.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO VIII.

FUNCIONES Y COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

La alta dirección de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** es consciente que para implementar prácticas responsables de protección de datos personales es necesario que el compromiso provenga desde el más alto nivel.

El compromiso es fundamental para generar una cultura organizacional de respeto a la protección de los datos personales y es un paso que asegura que el programa de gestión de datos personal se implemente exitosamente en todas las áreas de la empresa.

Las funciones de la alta dirección respecto del sistema de protección de datos personales son las siguientes:

- a. Designar al Oficial de cumplimiento que asumirá la función de protección de datos dentro de la organización y evitar que este cargo quede vacante.
- b. Aprobar y monitorear el sistema de protección de datos personales.
- c. Estar informado de manera periódica como único socios de la Empresa sobre el estado del sistema de protección de datos personales.
- d. Destinar recursos suficientes en tiempo y dinero, que le permitan, al Oficial de Protección de Datos, diseñar, implementar y gestionar un sistema que se ajuste a la realidad de la organización.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO IX.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. reconoce que la identificación y manejo de los riesgos asociados al tratamiento de datos personales es fundamental para garantizar los derechos de los titulares y para cumplir sus deberes como responsable del tratamiento.

Acorde con su estructura organizacional, sus procesos y procedimientos internos asociados al tratamiento de datos personales, la cantidad de base de datos y tipo de datos personales tratados por la empresa, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** ha establecido el siguiente sistema de administración de riesgos asociados al tratamiento de datos personales.

El sistema de administración de riesgos permite a **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** identificar, medir, controlar y monitorear todos aquellos hechos o situaciones q a que están expuestos los datos personales tratados por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.**

8.1 Etapas del sistema de administración de riesgos

El sistema de administración de riesgos adoptado por **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** cuenta con las siguientes etapas:

1. Identificación:

La identificación consiste en establecer los riesgos a que se ven expuestos los datos personales en desarrollo de su tratamiento. Esos riesgos pueden ser internos o externos, físicos o electrónicos.

2. Medición:

La medición tiene por objeto determinar la posibilidad de ocurrencia de los riesgos relacionados con el tratamiento de datos personales y su impacto en el caso de materializarse

3. Control:

El control se relaciona con las acciones que **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** tomará para controlar y /o mitigar los riesgos que se ven expuestos de los datos personales, con el fin de disminuir la posibilidad y/ o las consecuencias de la materialización de los mismos.

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. analizará de manera constante si los controles son suficientes, efectivos y oportunos, como también identificará el tipo de control, esto es, si son manuales, automáticos, discrecionales, obligatorios, preventivos, o correctivos.

4. Monitoreo:

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. realizará un seguimiento constante para velar por que las medidas que se hayan establecido sean efectivas y llevará a cabo las siguientes acciones:

- a. Establecerá indicadores que evidencien la efectividad del sistema de administración de riesgos adoptado.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
---------------------------------	--	---------------------

- b. Asegurará que los controles estén funcionando en forma oportuna, efectiva y eficiente.
- c. Asegurará que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos.
- d. Llevará un registro de incidentes el cual contendrá: Base de datos y datos comprometidos, titulares, fecha de incidente y de descubrimiento, acciones correctivas realizadas y responsables.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO X.

PROTOCOLO DE RESPUESTA EN EL MANEJO DE VIOLACIONES E INCIDENTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DONDE SE GESTIONAN DATOS PERSONALES

El Oficial de Protección de datos es el responsable de manejar los incidentes y vulneraciones a los sistemas de información físicos o electrónicos de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** donde se gestionan datos personales

Mediante correo electrónico o llamada telefónica informará de manera oportuna al Titular el incidente de seguridad relacionado con sus datos personales y sus posibles consecuencias y además proporcionará herramientas a dichos titulares afectados para minimizar el daño potencial causado.

Incidente es cualquier evento en los sistemas de información o base de datos manuales o sistematizados, que atente contra la seguridad de los datos personales en ellos almacenados.

Independientemente de su impacto, deben de reportarse a la Súper Intendencia de Industria y Comercio todos los incidentes ocurridos.

Como mínimo **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** Informará el tipo de incidente, la fecha en que ocurrió y la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo, la causal, o el tipo de datos personales comprometidos y la cantidad de titulares afectado.

Del incidente o incidentes se rendirá informe a la gerencia que contendrá la forma para mitigar el riesgo o la vulneración y las oportunidades de mejora.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO XI.

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

Serán objeto de inscripción individual en el Registro Nacional de Bases de Datos, las bases de datos que use, almacene o administre **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** como responsable del tratamiento, ya sea físicas o electrónicas que contengan datos personales.

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. deberá inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos dentro del año siguiente a la fecha en que la Superintendencia de Industria y Comercio habilite dicho registro. Las bases de Datos que se creen con posterioridad a ese plazo, deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de su creación.

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. deberá actualizar en el Registro Nacional de Bases de Datos la información inscrita cuando haya cambios sustanciales. Los cambios sustanciales según serán definidos por la Superintendencia de Industria y Comercio.

El procedimiento para realizar la inscripción se encuentra disponible en la página WEB www.sic.gov.co y constituye anexo de este manual.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO XII.

FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. Promoverá una cultura organizacional que propenda por la seguridad de la información y de los datos personales. Sensibilizará a todos y cada uno de sus colaboradores sobre el hecho que los datos personales no son de **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** Sino de los titulares que han autorizado su tratamiento.

Para ello y bajo la responsabilidad del oficial de protección de datos, **HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S.** Impartirá una formación de carácter general sobre la materia para todos y cada uno de los colaboradores ya sea a través de charlas, comunicados o boletines y para el personal que maneje datos personales directamente, implementará capacitaciones complementarias adaptadas específicamente a sus funciones.

El oficial de cumplimiento dejará constancia de la asistencia a dichas charlas o capacitaciones y evaluará el grado conocimiento del personal sobre protección de datos personales. Dichas charlas o capacitaciones como mínimo deberán hacerse una vez al año y también será incluido en el programa de inducción al personal un capítulo específico sobre protección de datos personales.

HD GERENCIA INTEGRAL SAS	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Versión: 1.0
--------------------------	---	--------------

CAPITULO XIII.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL Y CONTROL DE VERSIONES

HD GERENCIA INTEGRAL S.A.S. podrá modificar los términos y condiciones del manual como parte del esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 1581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen. En los casos que esto ocurra se informará de manera oportuna a través de los canales de comunicación interna dispuestos se hará así mismo un control de versiones del documento.