

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

GESTIÓN INTEGRAL

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
5.	TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
5.1.	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	4
5.2.	GENERALIDADES	4
5.3.	CAPTURA DE DATOS PERSONALES	4
5.4.	USO DE LOS DATOS PERSONALES	5
5.5.	VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS	5
5.6.	DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS	5
5.7.	TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DATOS PERSONALES DE NIÑOS Y ADOLESCENTES	6
5.8.	ATENCIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS	6

1. INTRODUCCIÓN

Es política de ITELCA S.A.S, dar cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos.

ITELCA S.A.S publica la presente política la cual contiene los lineamientos que aplica para el tratamiento de los datos personales de sus clientes, proveedores y empleados, con el fin de otorgarle plena transparencia y seguridad al manejo de nuestra base de datos. Estas políticas y manual de tratamiento aplicarán también para los datos personales de clientes, proveedores y trabajadores, cuando el contacto que se haga o el tratamiento de sus datos escape del ámbito propio de la relación comercial y laboral que se mantiene con ellos, respectivamente.

2. OBJETIVO

El objeto de este manual es el de consagrar las políticas de tratamiento de las bases de datos administradas por ITELCA S.A.S., acorde con lo dispuesto por el literal k) del artículo 17 y en el literal f) del artículo 18 de la Ley 1581 de 2012, normas que consagran los deberes que asisten a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, al igual que desarrolla las demás disposiciones vigentes a la fecha de elaboración del mismo, en particular el Capítulo Tercero del Decreto 1377 de 2013 sobre "Políticas de Tratamiento".

3. ALCANCE

Conforme a la normativa vigente, en particular los mandatos de la Constitución Política de Colombia (arts. 15 y 20), la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el presente manual contiene las políticas y procedimientos que garantizan el respeto y acatamiento de la ley, de manera que se regula la forma como se recolecta, almacena y trata los datos de carácter personal que recopila ITELCA S.A.S. en el giro ordinario de sus negocios, al igual que se prescriben los derechos de los titulares de la información, los procedimientos de que trata el Título V de la Ley 1581 de 2012, tales como consultas, reclamos, y se fijan los deberes de ITELCA y de los encargados del mismo, para dar cumplimiento cabal y efectivo a la protección de los datos personales.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos de la presente política, los términos que se señalan a continuación tendrán los siguientes significados, los cuales fueron tomados de la Ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular 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 varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Documento del SGI de Itelca SAS PL-GI-11 V02. 30/09/2021
Este documento impreso es considerado copia no controlada



- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **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.
- **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.”

5. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

5.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ITELCA S.A.S., identificada con NIT 800.002.942-4, con domicilio en la ciudad de Bogotá, y con dirección de notificación en Bogotá en la Calle 94 No. 47 - 25, correo electrónico info@itelca.com.co y teléfono 2194100.

5.2. GENERALIDADES

Para el tratamiento, recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión entre otras de datos personales de personas naturales por ITELCA S.A.S., deberá obtenerse autorización previa e informada de su Titular (persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento) o quien se encuentre legitimado de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 1377 de 2013, la cual podrá ser concedida por medio escrito u oral o mediante conductas inequívocas del titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización y que pueda ser objeto de consulta posterior por su Titular o de quien se encuentre legitimado para ejercer los derechos del Titular conforme la ley.

5.3. CAPTURA DE DATOS PERSONALES

ITELCA S.A.S., captura datos personales en el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Registro de información de Proveedores
2. Captura de información a través de página web
3. Captura de información a través de programas de mercadeo.
4. Selección de personal y manejo de información para nómina
5. Convenios con entidades financieras o de otro tipo
6. Captura de información en actividades de servicio al cliente.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Documento del SGI de Itelca SAS PL-GI-11 V02. 30/09/2021
Este documento impreso es considerado copia no controlada



Durante la ejecución de estas actividades o de otras donde se presente la captura de datos personales, el reporte, divulgación, uso, consulta, eliminación o supresión, reenvío, administración, acceso, conservación, almacenamiento, archivo, análisis, copia, procesamiento e inclusión de dichos datos personales dentro de sus bases de datos en su servidor, ITELCA S.A.S., se regirá a los términos de la Ley 1581 de 2012, el Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas concordantes, en el tratamiento de los datos personales de terceros, para lo cual obtendrá previamente autorización de su titular. Previo a compartir datos personales con terceros, aliados, contratistas, proveedores, ITELCA S.A.S., deberá cerciorarse de haber obtenido previamente la autorización del titular de los datos para darle ese uso. De acuerdo con lo anterior, solo podrá compartir datos personales con terceros cuando cuente con la debida autorización de su titular.

5.4. USO DE LOS DATOS PERSONALES

En los usos para los cuales destina ITELCA S.A.S., los datos personales que captura en ejecución de su objeto social se encuentran:

1. Atención de requerimientos de autoridades.
2. Manejo interno a efectos de registro de sus clientes.
3. El envío de correspondencia, correos electrónicos o contacto telefónico con sus clientes, proveedores y empleados.
4. Actualización de las bases de datos.
5. Selección de personal, administración de contrataciones, manejo de relaciones laborales y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la misma, así como permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la empresa.
6. Gestiones de cobranzas o comercial.

5.5. VIGENCIA DE LAS BASES DE DATOS

Las bases de datos de ITELCA S.A.S., tendrán una vigencia igual al periodo de tiempo en que se mantenga la finalidad o finalidades del tratamiento en cada base de datos o aquel requerido de acuerdo a las normas contables, comerciales, tributarias, laborales, o cualquiera aplicable según la materia, y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información almacenadas en las mismas, con un plazo máximo de tres años, contados desde la autorización otorgada por sus titulares, acorde con los procedimientos de ley y los previstos en este manual. Dicho término se prorrogará automáticamente y se podrán retirar datos o suprimir información conforme a los procedimientos señalados en este manual. Como consecuencia de lo anterior, y siempre y cuando ello no vaya en contravía del cumplimiento de una norma vigente, una vez cumplida la o las finalidades del tratamiento de los datos, ITELCA S.A.S., procederá a su supresión. No obstante, lo anterior, los datos personales serán conservados cuando se requieran para dar cumplimiento a una obligación legal o contractual.

5.6. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS

Los titulares conforme a la Ley 1581 de 2012 le asisten 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 la presente ley; c) Ser informado por el



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Documento del SGI de Itelca SAS PL-GI-11 V02. 30/09/2021
Este documento impreso es considerado copia no contralada



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.

5.7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES Y DATOS PERSONALES DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

El Tratamiento sobre datos sensibles y los pertenecientes a niños, niñas y adolescentes está prohibido. No obstante, lo anterior, ITELCA S.A.S., realiza el tratamiento de datos de este tipo en los siguientes casos única y exclusivamente cuando media autorización previa y expresa de su Titular:

Datos sensibles: ITELCA S.A.S., realiza el tratamiento de datos sensibles autorizados por el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, capturados de sus empleados y con fines únicos y exclusivos de manejo de la relación laboral con la compañía y para dar cumplimiento a las obligaciones legales, contractuales y/o convencionales derivadas de la misma, en vigencia y/o finalizada la misma. Lo anterior sin perjuicio de las autorizaciones que puedan conceder los titulares en los términos del Artículo 6 del Decreto 1377 de 2013.

Dichos datos son manejados en bases de datos del área de recursos humanos de ITELCA S.A.S.

Para el tratamiento de datos sensibles ITELCA S.A.S., deberá:

- a) Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
- 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 de los datos que serán objeto de tratamiento son sensibles y la finalidad del tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.
- c) No podrá condicionar ninguna actividad al suministro de datos personales sensibles.

El Tratamiento de este tipo de datos será permitido siempre y cuando responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y se asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidos los anteriores requisitos, ITELCA S.A.S., deberá obtener la autorización del representante legal del niño, niña o adolescente para la captura, almacenamiento, envío a terceros y uso de los datos con los fines antes señalados, 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.

5.8. ATENCIÓN DE CONSULTAS, SOLICITUDES Y RECLAMOS

5.8.1. CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en nuestra base de datos, obligándose el responsable de la Información a entregar toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Documento del SGI de Itelca SAS PL-GI-11 V02. 30/09/2021
Este documento impreso es considerado copia no controlada



La consulta se formulará por el medio habilitado por el responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento, siempre y cuando se pueda mantener prueba de esta.

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.

5.8.2. RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida al responsable del Tratamiento o al Encargado del Tratamiento, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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.

2. 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.
3. 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 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.

5.8.3. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y CONSULTAS:

- a) **Por medio físico o mediante mail:** El Titular o las demás personas permitidas por la ley podrán realizar consultas, solicitudes o reclamos utilizando otro formato o a través de un escrito dirigido a la compañía y lo enviarán por correo físico a la Calle 94 No 47 – 25, o al correo electrónico: info@itelca.com.co. Los tiempos de respuesta serán de diez (10) días hábiles para consultas y de quince (15) días hábiles para reclamos.
- b) **Por medio telefónico:** Las consultas, peticiones y reclamos recibidos por este medio serán tramitados por la compañía y su respuesta será dada por escrito a la dirección de notificación aportada por el Titular. Los tiempos de respuesta serán de diez (10) días hábiles para consultas y de quince (15) días hábiles para reclamos.



POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Documento del SGI de Itelca SAS PL-GI-11 V02. 30/09/2021
Este documento impreso es considerado copia no controlada



- c) **Reclamos por inexactitud o incumplimiento de obligaciones:** El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando consideren que se ha presentado un incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar reclamo ante ITELCA S.A.S., por correo físico a la Calle 94 No 47 - 25, o al correo electrónico: info@itelca.com.co. Dicho reclamo será tramitado bajo las siguientes reglas:
1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a ITELCA S.A.S., con la identificación del titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado 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.
 2. 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.
 3. 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 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.

Cuando exista un reclamo, ITELCA S.A.S., deberá informar a los terceros con quienes hubiere compartido los datos personales que están siendo objeto de reclamo, que dicho reclamo existe y que se encuentra en trámite.

Adicional a lo anterior, deberá 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. Mientras la información este siendo controvertida por su titular ante la autoridad, ITELCA S.A.S., no podrá circularla con terceros.

