

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento	3
1.2 Definiciones	3
1.3 Objetivo de la Política	4
1.4 Alcance de la Política	4
1.5 Titulares a quien va dirigida la Política	4
1.6 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales	4
CAPÍTULO SEGUNDO.....	5
TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES	5
2.1 Tipos de bases de datos Personales	5
2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta SINTECTO.....	5
2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales	7
2.3.1 Recolección	7
2.3.2 Otras fuentes de recolección de la información	8
2.3.3 Almacenamiento	9
2.3.4 Usos y finalidades de la Recolección de la Información	9
2.3.5 Circulación.....	10
2.3.6 Supresión.....	10
2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales	10
2.5 Medidas de Protección.....	11
2.6 Obligaciones de los Responsables de la Información	12
2.7 SINTECTO opere como Encargado de la Información	12
CAPÍTULO TERCERO	12
DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES	12
3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.....	12
3.2 Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos	13
3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo	13
3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato	14
3.4 Solicitud de imágenes y videos	14
3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos.....	14
3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data	15
3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales	15
CAPÍTULO CUARTO	16

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

DISPOSICIONES FINALES 16

4.1 Medidas permanentes 16

4.2 Vinculatoriedad de la Política 16

4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales 16

4.4 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales 16

4.5 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia..... 17

CONFIDENCIAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Identificación del Responsable del Tratamiento

SINTECTO LTDA, en adelante **SINTECTO**, actuando como Responsable del Tratamiento de la información personal, se permite identificar a través de los siguientes datos:

Razón Social	Soluciones en Integridad y Cumplimiento Ltda – Sintecto Ltda
NIT	830.076.042-7
Dirección	Cra 49B No. 93-11. Bogotá
Correo electrónico	datos@sintecto.com
Teléfono	(1) 4827766 Ext. 1213
Página web	www.sintecto.com

1.2 Definiciones

A continuación, se relaciona las siguientes definiciones para una comprensión adecuada de la presente política:

- a. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;
- b. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;
- c. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
- d. **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;
- e. **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;
- f. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
- g. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión;
- h. **Clientes:** Las empresas que contratan los servicios de **SINTECTO**

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SV-GO-INS-06
		Versión 02
		Página 4 de 17

1.3 Objetivo de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales tiene como propósito establecer los criterios bajo los cuales se realiza el tratamiento de la información personal que reposa en las bases de datos, archivos físicos y digitales de **SINTECTO**.

1.4 Alcance de la Política

La Política de Tratamiento de Datos Personales, establece los criterios que **SINTECTO** ha incorporado para el tratamiento de los datos personales, mecanismos para ejercer el derecho de hábeas data, así como las finalidades, medidas de seguridad, y otros aspectos relacionados con la protección de la información personal.

1.5 Titulares a quien va dirigida la Política

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, está dirigida a:

- A. Clientes
- B. Proveedores
- C. Colaboradores
- D. Contratistas
- E. Encargados de la Información, y en general,
- F. Cualquier titular de la información, ya sea actuando a nombre propio, o como representante legal, que, con ocasión, a las actividades que se encuentre vinculado con **SINTECTO**, se requiera de su información personal para el desarrollo de las mismas.

1.6 Cumplimiento Normativo del Régimen de Protección de Datos Personales

La presente Política de Tratamiento de Datos Personales, da cumplimiento al Régimen de Protección de Datos Personales en Colombia, en especial, el artículo 15 y 20 de la Constitución Nacional, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, el Capítulo 25 del Decreto 1074 de 2015, la Sentencia C-748 de 2011 y la Circular 002 de 2015 de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

CAPÍTULO SEGUNDO

TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

2.1 Tipos de bases de datos Personales

SINTECTO tiene diferentes tipos de bases de datos, las cuales se clasifican en cuatro categorías a saber: Colaboradores, Clientes, Proveedores y Visitantes:

No	TIPO DE BASES DE DATOS	FINALIDAD
1	COLABORADORES	En esta categoría se encuentran las bases de datos relacionadas con la gestión de la nómina, seguridad y salud en el trabajo, personal que clasificó para el proceso de selección de vacantes, consulta para los procesos internos, control de asistencia a capacitaciones, indicadores demográficos, mediciones de clima organizacional, seguimiento de roles y cargos.
2	CLIENTES	En esta categoría están todas las bases de datos y/o archivos físicos o digitales, relativos a la gestión de los clientes, tiene diferentes finalidades, entre ellas, seguimiento a los contratos, para realizar consultas, mercadeo, fidelización, y en general, gestión y control.
3	PROVEEDORES	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y/ o archivos físicos o digitales relativos a los proveedores, y tiene como finalidad la gestión de los mismos, pagos, verificación de listas de lavado de activos, fecha de vinculación, evaluación, entre otras.
4	VISITANTES	En esta categoría se encuentran todas las bases de datos y/o archivos físicos o digitales relativas al control de visitantes, y cumplimiento de normativa de seguridad y salud en el trabajo.

2.2 Tipos de Datos Personales que recolecta SINTECTO

SINTECTO recolecta datos personales de carácter público, semiprivado, privado, sensible y de niños, niñas y adolescentes. De acuerdo a la clasificación del Registro Nacional de Bases de Datos Personales, las categorías de datos que tiene **SINTECTO**, en sus bases de datos, son las siguientes:

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE SINTECTO				
TIPOS DE DATOS	TIPO DE BASES DE DATOS			
	COLABORADORES	CLIENTES	PROVEEDORES	VISITANTES
DATOS DE IDENTIFICACIÓN				
Datos Generales de Identificación de la persona: Nombres, apellido, tipo de identificación, número de identificación, fecha y lugar de expedición, nombre, estado civil, sexo, etc.	X	X	X	X
Datos específicos de la identificación de la persona: Firma, nacionalidad, datos de familia, firma electrónica, otros documentos de identificación, lugar y fecha de nacimiento, muerte, edad, etc.	X		X	X
Datos biométricos de la persona: Huella, ADN, iris, geometría facial o corporal, fotografía videos, formula dactiloscópica, voz, etc.	X		X	
Datos de la descripción morfológica de la persona: Color de piel, color de iris, color y tipo de cabello, señales particulares, estatura, peso, complejión				
DATOS DE UBICACIÓN				
Datos de ubicación relacionados con actividad comercial o profesional de las personas: dirección teléfono, correo electrónico	X	X	X	
Datos de ubicación personal relacionados con actividad privada de las personas: domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.	X	X	X	
DATOS SENSIBLES				
Datos relacionados con la salud de la persona: Imagen, endoscopias, patológicas, estudios, etc.	X			
DATOS DE CONTENIDO SOCIOECONÓMICO				
Datos financieros, crediticios y/o derechos de carácter económico de las personas		X	X	
Datos de información tributaria de la persona	X	X	X	

Elaboró:

Gerencia Administrativa y Financiera

Revisó:

Gerencia de Operaciones

Aprobó:

Gerencia General

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

Datos relacionados con la actividad económica de la persona	X	X		
Datos relacionados con la historia laboral de la persona, experiencia laboral, cargo, fechas de ingreso y retiro, anotaciones, llamados de atención, etc.	X			
Datos relacionados con el nivel educativo, capacitación y/o historial académico de la persona	X		X	
Datos generales relacionados con afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social: EPS; IPS; ARL, fechas ingreso/retiro EPS, AFP, etc.	X			X
OTROS DATOS				
Datos de antecedentes judiciales y/o disciplinarios de las personas	X	X		
Datos personales de acceso a sistemas de información: usuarios, IP, claves, perfiles, etc.	X			

2.3 Tratamiento al que se someten los datos personales

Los datos personales que se obtienen, están sometidos al siguiente tratamiento:

2.3.1 Recolección

SINTECTO recolecta información personal a través de diferentes actividades relacionadas con su objeto social, y las obligaciones que tiene como empleador. La información se solicita de manera directa al titular, o a través de terceros con la autorización del titular.

Los instrumentos que utiliza **SINTECTO** para recolección de la información, cuentan con todos los requisitos establecidos en la normatividad en materia de protección de datos personales, y obedecen a los principios de libertad y finalidad. Estos instrumentos son:

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL POR PARTE DE SINTECTO		
Áreas Responsables	Bases de Datos	Instrumentos de recolección de información personal
Área de Gestión Humana	Colaboradores	Hoja de vida, con soportes académicos y laborales
		Estudio de seguridad
		Formato de actualización de datos
		Exámenes e ingreso, de retiro, y periódicos
		Evaluación de desempeño
		Evaluación del periodo de prueba
Área Comercial	Clientes	Formato de vinculación de cliente
		Acta de visita de cliente
		Copia documento identidad Representante Legal
		Certificado de Cámara de Comercio y RUT
		Acuerdo de Confidencialidad
		Formulario web "Contacto"
Área Comercial	Proveedores	Formato de Registro de Proveedores
		Propuestas comerciales
		Certificación bancaria
		Referencias comerciales
		Copia documento identidad Representante Legal
		Certificado de Cámara de Comercio y RUT
Área Administrativa	Visitantes	Planilla de Registro de Visitantes

2.3.2 Otras fuentes de recolección de la información

- A. **Videos y fotografías:** SINTECTO recolecta datos personales a través de cámaras de seguridad, para proteger y controlar el ingreso y salida de su personal y activos de sus instalaciones.
- B. **Cookies y web bug:** En oportunidades SINTECTO utiliza "cookies" para proveerse de cierta información. Una "cookie" es un pequeño elemento de datos que un sitio web envía a su

Elaboró:

Gerencia Administrativa y Financiera

Revisó:

Gerencia de Operaciones

Aprobó:

Gerencia General

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

 SINTECTO <small>SOLUCIONES EN INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO</small>	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SV-GO-INS-06
		Versión 02
		Página 9 de 17

navegador, quien lo almacena en su disco rígido de manera que **SINTECTO** pueda reconocerlo cuando el titular vuelve a visitar el sitio web.

Tanto la captura de imágenes a través de cámaras de filmación, la captura de información a través de la página web www.sintecto.com se regirán por la presente política de protección de datos personales.

2.3.3 Almacenamiento

El almacenamiento de la información personal contenida en las bases de datos, se encuentra en los servidores propios, y cuenta con todas las medidas de seguridad física, técnicas y administrativas, y con controles de acceso a la información, garantizando el principio de acceso y circulación restringida. En cuanto a imágenes, que se capturan a través de las cámaras de seguridad, la duración del almacenamiento es de diez (30) días calendario, tiempo en el cual, es eliminada dicha información.

2.3.4 Usos y finalidades de la Recolección de la Información

El uso y la finalidad de la información recogida y almacenada en las bases de datos, tiene diferentes objetivos, entre ellos, se encuentran:

- A. Gestión de estadísticas internas, atención al ciudadano/cliente (Gestión PQR)
fidelización de clientes, envío de comunicaciones
- B. Procedimientos administrativos, administración de sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios, desarrollo operativo
- C. Gestión de facturación, gestión económica y contable, gestión de proveedores y contratistas, histórico de relaciones comerciales, requerimientos por organismos de control
- D. Encuestas de opinión, prospección comercial, publicidad propia, segmentación de mercados, ofrecimiento de productos y servicios.
- E. Control de horario, formación de personal, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, promoción y selección de personal.
- F. Gestión contable, fiscal y administrativa, requerimientos por organismos de control, datos privados y sensibles, atención y seguimiento de requerimientos de autoridad judicial o administrativa
- G. Gestión de tareas básicas de administración; informar por cualquiera de los medios proporcionados al momento del suministro de la información, las promociones, novedades,

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

 SINTECTO <small>SOLUCIONES EN INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO</small>	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SV-GO-INS-06
		Versión 02
		Página 10 de 17

productos y servicios actuales y futuros relacionados con los productos adquiridos; responder a solicitudes específicas de los titulares de la información, y otras finalidades comerciales directa o indirectamente relacionadas con la actividad propia de **SINTECTO**.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los canales de comunicación donde hay transmisión de información por parte de los titulares, establece la finalidad de la recolección de la información.

2.3.5 Circulación

SINTECTO actuando como Responsable de la Información, no comparte información personal, con terceros.

No obstante, cuando **SINTECTO** realice actividades en nombre de un tercero, la información personal que recolecte se le entregará a dicho tercero, en función de la actividad que realiza.

2.3.6 Supresión

La información personal que se solicite con ocasión al cumplimiento de aspectos: legales, contractuales, tributarios, con fines de auditoría, entre otros relacionados, permanecerá de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en la legislación colombiana para su retención.

La información personal recolectada en bases de datos, cuyas finales no son obligatorias por ley, se realizará una vez se ha cumplido la finalidad, conforme a las autorizaciones, contratos y/o acuerdos que el titular de la información previamente haya pactado con **SINTECTO**.

2.4 Autorización para el tratamiento de datos personales

SINTECTO solicita de manera libre, previa, expresa y debidamente informada, la autorización por parte de los titulares de los datos y para ello ha dispuesto mecanismos idóneos garantizando para cada caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización. La misma, podrá constar en cualquier medio, bien sea un documento físico, electrónico o en cualquier formato que garantice su posterior consulta a través de herramientas técnicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley.

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SV-GO-INS-06
		Versión 02
		Página 11 de 17

2.4.1 Autorización para el tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes

SINTECTO recolecta datos de menores de edad, en los casos en que el colaborador tiene como beneficiario un menor de edad para fines de afiliación a la seguridad social.

En el proceso de captura de información, se respeta el principio de libertad y finalidad, por lo que siempre se le solicita al adulto responsable del menor, la autorización, libre, previa, expresa e informada para la recolección del dato.

2.5 Medidas de Protección

SINTECTO tiene adoptado medidas técnicas, jurídicas, humanas y administrativas necesarias para procurar la seguridad de los datos de carácter personal protegiendo la confidencialidad, integridad, uso, acceso no autorizado y/o fraudulento. Asimismo, internamente **SINTECTO** ha implementado protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal con acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información.

Las políticas internas de seguridad bajo las cuales se conserva la información del titular para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, son las siguientes:

- a. Política de Tratamiento de Datos Personales
- b. Controles de seguridad de información para la validación de datos de salida
- c. Políticas de control de acceso a la información personal tanto en las instalaciones físicas, como a nivel tecnológico.
- d. Políticas de gestión de usuarios para el acceso a la información personal
- e. Procedimientos de asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal
- f. Acuerdos de confidencialidad para todo el personal y externos que tienen acceso a la información personal
- g. Controles de seguridad durante el mantenimiento de los sistemas de información personal
- h. Controles en el monitoreo de consultas de acceso a las bases de datos
- i. Políticas de implementación tecnológica que protegen los computadores y servidores de la organización de malware.
- j. Manual interno de procedimiento para el tratamiento de información personal

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SV-GO-INS-06
		Versión 02
		Página 12 de 17

2.6 Obligaciones de los Responsables de la Información

2.7 SINTECTO como Encargado de la Información

En los casos de que **SINTECTO** opere como encargado de la información, los Responsables de la información deberá solicitar y conservar la autorización del titular de la información, para el tratamiento de los datos personales por parte de **SINTECTO**, por lo que **SINTECTO** presume que el Responsable de la información, cuenta con las autorizaciones previas y expresas de los titulares con quien tiene contacto, para hacer uso de sus datos personales y suministrará copia de tales autorizaciones en caso de que **SINTECTO** lo requiera, en caso de un eventual requerimiento de la Autoridad de Inspección, Vigilancia y Control en materia de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

3.1 Derechos que le asiste como titular del dato.

El Derecho Fundamental al Habeas Data, faculta al titular del dato solicitar el acceso, actualización, rectificación y supresión de sus datos personales que se encuentran en posesión de un tercero, a su vez, puede revocar la autorización que ha otorgado para el tratamiento. Si un titular de datos personales considera que **SINTECTO** tiene acceso a sus datos personales, esta persona puede en todo momento solicitar la consulta de sus datos, o si considera que **SINTECTO** está haciendo mal uso de sus datos, puede realizar la respectiva reclamación.

El titular está facultado para solicitar:

- A. **Actualización** de sus datos personales en caso de encontrarse fraccionados, incompletos, entre otros.
- B. **Rectificación y/o corrección** de sus datos personales en caso de que se encuentren errados, parciales o induzcan a error.
- C. **Supresión** de sus datos personales de las bases de datos. Se seguirá conservando la información para los fines determinados por la ley.
- D. **Revocación** de la autorización del tratamiento de sus datos personales, siempre y cuando no genere incumplimiento por parte de **SINTECTO** con otras obligaciones legales, relativas a la permanencia del dato.

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

 SINTECTO <small>SOLUCIONES EN INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO</small>	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SV-GO-INS-06
		Versión 02
		Página 13 de 17

3.2 Procedimiento para que el titular de la información pueda ejercer sus derechos

3.2.1 Consulta

A través del mecanismo de la consulta, el titular del dato, podrá solicitar a **SINTECTO**, acceso a su información personal que reposa en las bases de datos.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. En caso de no ser posible dar respuesta a la consulta dentro del término referenciado, se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta, máximo cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3.2.2 Reclamo

A través del mecanismo de reclamo, el titular del dato, podrá reclamar a **SINTECTO**, alguna inconformidad que tenga sobre el uso que se le está dando a sus datos.

El reclamo será atendido en un término máximo de (15) quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. En caso de no ser posible atender el reclamo dentro de dicho término se le informará, los motivos de la demora y se le dará respuesta máxima (8) ocho días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

En caso de que el reclamo se encuentre incompleto, se le requerirá, 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 presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que **SINTECTO** no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al titular.

3.3 Personas facultadas para realizar una consulta o reclamo

Las personas facultadas para solicitar una consulta a **SINTECTO**, son las siguientes:

- a. Los colaboradores, contratistas, proveedores y colaboradores que han tenido alguna relación con **SINTECTO**
- b. Los titulares de la información a quien se les ha realizado algún estudio de investigación.
- c. A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

 SINTECTO <small>SOLUCIONES EN INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO</small>	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SV-GO-INS-06
		Versión 02
		Página 14 de 17

- d. En general, a cualquier titular de la información personal que sus datos, reposen en las bases de datos de SINTECTO.

Estos casos, son meramente ejemplificativos y no son exclusivos, ni excluyentes.

3.3.1 Información que debe acreditar el titular del dato

Para efectos de consulta y reclamos, el titular del dato debe acreditar sus datos de identificación como:

- a. Nombres completos y apellidos
- b. Tipo y número de identificación
- c. Dirección de domicilio
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico
- f. Brindar la información necesaria para tramitar su solicitud

En caso de que sea un reclamo, debe adjuntar los documentos que desea valer, soportar o probar dicha solicitud. En caso de que sea un menor, deberá realizarlo con el adulto responsable dicha solicitud, sin que en ningún momento se le niegue el ejercicio de sus derechos.

3.4 Solicitud de imágenes y videos

En caso de que el titular de la información solicite acceso a imágenes y/o videos donde se capture su información, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Indicar los hechos de la solicitud, estableciendo fecha y hora.
- b. Justificar la necesidad de la solicitud
- c. Aportar los documentos que permitan justificar que el titular es la persona indicada para realizar dicha solicitud. En caso de el interesado sea un tercero, deberá aportar el documento de autorización para el acceso a esa información por parte del titular del dato.

3.4.1 Procedimiento para trámites por solicitud de imágenes y/o videos

Para que proceda el trámite, **SINTECTO**:

- a. Verificará que la información aún se encuentre almacenada en sus servidores, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2.3.3 de la presente política

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

- b. Revisará dicha solicitud, y verificará si es procedente, revisando que no afecte el derecho a la intimidad, y otros derechos fundamentales de terceras personas, diferentes al titular de la información que se encuentren en dichas imágenes y/o video
- c. En caso de que afecte derechos fundamentales de terceros, **SINTECTO** verificará internamente si los hechos que describe el titular, se generaron, y le informará al titular sobre los hallazgos encontrados.
- d. En caso de que no afecte derechos fundamentales de terceros, **SINTECTO** citará al titular de la información en sus instalaciones para que pueda visualizar la información que requiere.

3.5 Canales habilitados para el ejercicio de los Derechos de Habeas Data

SINTECTO tiene habilitado los siguientes canales para que los titulares ejerzan su derecho al Habeas Data:

A. CANALES ELECTRÓNICOS

datos@sintecto.com

B. CANALES FÍSICOS

Cra 49B No. 93-11. Barrio La Castellana. Bogotá.

Estos son los únicos canales que **SINTECTO** tiene habilitados para las consultas y reclamos por protección de datos personales, por lo tanto, el titular deberá tenerlos presente.

Si alguna área o encargado de la información le llega una consulta o reclamo relativo a protección de datos personales, deberá informarle al titular los canales existentes y en ningún caso, podrá dejar sin respuesta al titular de la información.

El titular debe acreditar y aportar la información que se referencia en el punto **3.3.1** de la presente política.

3.6 Responsable del cumplimiento de la Política de Protección de Datos Personales

La Gerencia de Administración y Finanzas es el área responsable del efectivo cumplimiento de la Política, así como de las consultas y reclamos relacionados con la protección de datos personales de los titulares.

En todo caso, se podrá requerir a otra área de **SINTECTO**, a efectos de verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a protección de datos personales

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

 SINTECTO <small>SOLUCIONES EN INTEGRIDAD Y CUMPLIMIENTO</small>	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SV-GO-INS-06
		Versión 02
		Página 16 de 17

En caso de cualquier duda respecto a esta política, puede escribir a datos@sintecto.com

CAPÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

4.1 Medidas permanentes

En el tratamiento de datos personales, **SINTECTO** de manera permanente, verificará en sus procesos, protocolos, procedimientos y políticas, que se garantice el derecho de hábeas data a los titulares de la información y que se obtenga con los requisitos de ley, la autorización del titular para el tratamiento de los datos personales. Si alguna área y/o proceso, establece otra fuente de recolección de información personal, diferentes a las mencionadas en el punto 2.3.1, deberá informar y solicitar autorización previa al área que haga las veces de Oficial de Protección de Datos Personales para adelantar la nueva forma de recolección, de todas formas, este procedimiento se encuentra establecido en el Manual interno de políticas y procedimientos.

4.2 Vinculatoriedad de la Política

Cualquier titular de la información que tenga alguna relación con **SINTECTO**, deberá acatar la presente política.

Los colaboradores, deberán cumplir con el manual interno de procedimiento y políticas relativas a la protección de datos personales.

4.3 Cumplimiento de los principios para el Tratamiento de Datos Personales

SINTECTO garantiza los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad sobre los datos que reposan en las bases de datos que se encuentran en posesión de **SINTECTO**.

4.4 Manual interno de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales

La presente política de tratamiento de datos personales, se articula con el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales, el cual, establece los criterios, requisitos y procedimientos para que se haga efectiva la presente política.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Gerencia Administrativa y Financiera	Gerencia de Operaciones	Gerencia General

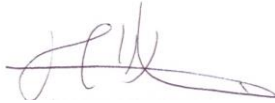
Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.

	POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	SV-GO-INS-06
		Versión 02
		Página 17 de 17

4.5 Fecha de Aprobación de la Política y Entrada en vigencia

Esta política entra en vigencia el día Primero (01) del mes de noviembre del año Dos Mil Dieciséis (2016) y actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales con fecha de agosto 08 de 2014.

Firma,



LUIS MIGUEL ZUBIETA
Representante Legal
SINTECTO LTDA

CONFIDENCIAL

Elaboró: Gerencia Administrativa y Financiera	Revisó: Gerencia de Operaciones	Aprobó: Gerencia General
--	------------------------------------	-----------------------------

Este documento es confidencial y constituye un instrumento para la gestión del sistema de calidad de Sintecto Ltda quien es su único propietario.