

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 1/15

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. DESTINATARIOS DEL MANUAL DE PROTECCION DE DATOS.....	6
5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TARTAMIENTO DE DATOS PERSONALES .....	7
5.1 ACCESO Y CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.....	7
5.2 Calidad y veracidad del dato .....	7
5.3 Confidencialidad .....	7
5.4 Consentimiento informado y principio de libertad .....	8
5.5 DEBER DE INFORMACIÓN .....	8
5.6 Finalidad del dato .....	8
5.7 Legalidad .....	8
5.8 Protección especial de datos sensibles .....	8
5.9 Seguridad del dato .....	8
5.10 Temporalidad del dato .....	8
5.11 Transparencia .....	8
6. AUTORIZACION DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS.....	8
7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES.....	9
8. DEBERES DE AUDITORÍA Y GESTIÓN EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	10
8.1 GENERALES .....	10
8.2 Relativos al encargado del tratamiento .....	10
9. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES-ESPECIFICACIONES .....	12
9.1 DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	12
8.2 Datos personales relacionados con asociados, clientes y registro de proveedores .....	13
9.3 DATOS PERSONALES DE VISITANTES .....	13
8.4 Datos personales de niños, niñas y adolescentes .....	13
9.5 DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA COMUNIDAD EN GENERAL.....	14
10. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES .....	14
11. COMUNICACIONES .....	14
12. CONSULTAS , QUEJAS Y RECLAMOS - EMAIL LINEA DE ATENCIÓN .....	14

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 2/15

13. MODIFICACIONES DEL MANUAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES .....	14
14. INTERPRETACION Y PUBLICACION .....	15

AUDITORÍA Y GESTIÓN S.A.S (en adelante “AUDITORÍA Y GESTIÓN” o la “Empresa”) en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1266 de 2008 “Por la cual se dictan las disposiciones especiales generales hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en las bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”; el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 ”; el Decreto 886 de 2014 “Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”; los capítulos 25 y 26 del Decreto Único 1074 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector del Comercio, Industria y Turismo”, y demás normas que los modifiquen, adicionen, complementen o desarrollen sobre la Protección de Datos Personales y las garantías legales aplicables, adopta el presente MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (el “Manual”).

## 1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es el de establecer los lineamientos e instrucciones de AUDITORÍA Y GESTIÓN tendientes a asegurar la recolección, uso, actualización, almacenamiento, confidencialidad, circulación, integridad, libertad, veracidad, transparencia, disponibilidad y eliminación de la información y manejo de bases de datos personales de todos aquellos que de una u otra manera tienen o han tenido algún vínculo o relación con la Empresa con independencia de su vigencia y, en virtud del cual tratamos y/o almacenamos sus datos personales. También el de garantizar y asegurar el manejo responsable de la infraestructura tecnológica frente al tratamiento de los datos personales recolectados para cumplir con los propósitos legales, contractuales y comerciales de la Empresa.

## 2. ALCANCE

Este Manual, aplica para el tratamiento de datos personales de todos los socios, accionistas, representantes legales, administradores, directivos y colaboradores de AUDITORÍA Y GESTIÓN. Se adelantaran las campañas pedagógicas y de capacitación para que las gerencias o áreas de mayor nivel de interacción con la administración de datos personales conozcan la legislación y el Manual para asegurar su cumplimiento.

Asimismo, a nuestros aliados comerciales, proveedores, contratistas, sub contratistas, apoderados o representantes judiciales y terceros o contrapartes, que en desarrollo de su labor deban suministrar a AUDITORÍA Y GESTIÓN datos personales o tengan acceso a los mismos por transferencia o transmisión u otra situación legal o razonable con atención a los principios aplicables al tratamiento de datos.

## 3. DEFINICIONES

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 3/15

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo 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. Para el efecto el presente Manual, constituye un aviso de privacidad por excelencia, máxime que está a disposición de todos sus destinatarios (Ver capítulo 4).

**Base de Datos Automatizada:** Es un conjunto organizado de datos de carácter personal, creado, tratado y/o almacenado a través de programas de ordenador o software.

**Base de Datos No automatizada:** Es un conjunto organizado de datos de carácter personal, creado, tratado y/o almacenado de forma manual, con ausencia de programas de ordenador o software.

**Base de Datos Personales:** Es todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

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

- **Dato Privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima, restringida o reservada, sólo es relevante a su titular, como lo son los datos contenidos en una historia clínica o los biométricos. Este tipo de datos deben ser objeto de tratamiento, salvo que se refiera a información necesaria para el desarrollo del objeto social de la Empresa o se trate del manejo y la transferencia de información de sus colaboradores previa y expresa autorización por parte de aquéllos, en caso de ser necesario.
- **Dato Público:** Aquél que es así definido por la Constitución Política o por otras leyes, y todos los demás datos que no clasifiquen en las categorías de semiprivado o privado. Comprendiéndose en esta categoría los datos contenidos en documentos o registros públicos, sentencias judiciales que no estén sometidas a reserva y los inherentes al estado civil de las personas.
- **Dato Semiprivado:** Aquél que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación, puede importar no solo al titular, sino además, a un determinado sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como son los datos registrados en centrales de riesgo crediticio o en las lista restrictivas o de sanciones administrativas como la lista de la Oficina del Control de Activos Extranjeros de EE.UU – Ofac o la Lista de Personas y Entidades Designadas por el Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), debido a su vinculación por el terrorismo y la financiación del terrorismo.

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 4/15

- **Datos Personal Sensible:** Son aquellos datos concernientes a la salud, sexo, filiación política, raza u origen étnico, huellas biométricas, entre otros, que son íntimas de la persona y pueden ser recolectados únicamente con el consentimiento expreso e informado de su titular, en la forma y en los casos previstos en la ley.

Este tipo de datos también pueden ser objeto de tratamiento por parte de la Empresa, previa y expresa autorización de sus colaboradores, clientes o accionistas o por disposición legal.

Clasificación de los datos bajo la Ley 1266 de 2008:

- **Datos privado y semiprivado:** Sus definiciones son idénticas a las que incluye la Ley 1266 de 2008.
- **Dato sensible:** Es aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, 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, que promuevan intereses de cualquier partido político o que busquen garantizar los derechos de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual y los datos biométricos.
- **Dato público:** Está definido en ambas leyes de manera residual, como aquél que no es semiprivado, privado o sensible. En el Decreto Reglamentario 1377 del 27 de junio de 2013 se adicionó a los ejemplos listados en la Ley 1266 de 2008, los referidos a la profesión u oficio, a la calidad de comerciante o de servidor público, y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Asimismo, señala que estos datos, por su naturaleza, pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, entre otros. A los que incluye AUDITORÍA Y GESTIÓN los contenidos en las listas oficiales de Personas Política o Públicamente Expuestas (PEPs)<sup>1</sup>.

**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.

**Fraude Externo:** Actos u omisiones, realizados por una persona externa a la Empresa, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de información para beneficio propio o de un tercero, o incumplir las normas o leyes relacionadas.

**Fraude Interno:** Actos u omisiones, realizados por una persona de la Empresa, que buscan defraudar, apropiarse indebidamente de activos de información para beneficio propio o de un tercero, o incumplir las normas o leyes relacionadas.

<sup>1</sup> PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICA O PÚBLICAMENTE: “Personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detentan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público” – Capítulo IV Circular Externa 034 de 2004 de la Superintendencia Financiera de Colombia. “Hace referencia a los individuos que desempeñan funciones públicas destacadas o que por su cargo, manejan o administran recursos públicos. Esta definición también incluye a los individuos que hayan desempeñado funciones públicas destacadas o que por su cargo, hayan manejado o administrado recursos públicos.” – Capítulo X Circular Básica Jurídica de 2017 de la Superintendencia de Sociedades.

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 5/15

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

**Principios para el Tratamiento de Datos:** Son las reglas fundamentales, de orden legal y/o jurisprudencial, que inspiran y orientan el tratamiento de datos personales, a partir de los cuales se determinan acciones y criterios para dar solución a la posible colisión entre el derecho a la intimidad, habeas data y protección de los datos personales, y el derecho a la información.

**Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD):** Es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y de libre consulta para los ciudadanos. En el capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015, se encuentra reglamentada la información mínima que debe contener el RNBD y los términos y condiciones bajo los cuales se deben inscribir en éste las bases de datos sujetas a la aplicación de la Ley 1581 de 2012.

**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.

**Superintendencia de Industria y Comercio:** Es la Autoridad Nacional en materia de Bases de Datos, a través de la Delegatura de Protección de Datos Personales.

**Titular:** O titular de la información, persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Transferencia:** Cuando el responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en la país, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento, que se puede encontrar ubicado dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del país, cuando tenga como propósito la realización de un tratamiento por parte del Encargado y a cuenta del Responsable.

**Tratamiento:** Cualquier proceso u operación sobre datos personales que involucren, recolección, almacenamiento, uso, modificación, circulación, transferencia, transmisión o supresión.

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

**Violaciones de las Medidas de Seguridad de los Datos Personales.** Se considera violación de las medidas de seguridad de los datos personales, cualquier conducta que constituya un tratamiento inadecuado de datos personales en contravía de lo aquí dispuesto o de lo señalado en la Ley, como entre otros, el fraude interno y el fraude externo.

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 6/15

Para el entendimiento de los términos que no se encuentren incluidos dentro del listado anterior, se atenderá al sentido previsto la legislación vigente, en especial a las Leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y en la jurisprudencia.

#### 4. DESTINATARIOS DEL MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

El presente Manual, se aplicará a los titulares de Datos Personales, frente a los terceros representantes legales, apoderados o representantes de titulares como a los responsables de los mismos, particularmente pero sin limitarse, a:

- a) Accionistas.
- b) Representantes legales y/o administradores.
- c) Directivos y colaboradores en general de AUDITORÍA Y GESTIÓN.
- d) Contratantes, contratistas, sub contratistas y los colaboradores de unos y otros, bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se realice tratamiento de datos de carácter personal.
- e) Auditores externos y aquellas otras personas con las cuales exista una relación legal.
- f) Personas públicas y privadas en condición de usuarios de los datos personales.
- g) Las demás personas que establezca la ley.

#### 5. PRINCIPIOS APLICABLES AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

**5.1 Acceso y Circulación Restringida:** Todo dato personal recolectado o tratado por AUDITORÍA Y GESTIÓN, será usado solo en el ámbito de la finalidad y la autorización concedida expresamente por el Titular del Dato Personal, por tanto, solo serán cedidos a terceros que requieran estos datos para la prestación de algún servicio por parte de AUDITORÍA Y GESTIÓN cuyo propósito sea acorde con las obligaciones de la Empresa o dentro del marco de la ley. El titular deberá facultar previa y expresamente a AUDITORÍA Y GESTIÓN, para la transferencia, cesión o trasmisión de datos personales para las finalidades acordadas o autorizadas.

Los datos personales no podrán ponerse a disposición por parte de AUDITORÍA Y GESTIÓN, por internet ni por cualquier otro medio de divulgación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente confiable y atienda al principio de seguridad del dato y, que dicha disposición tenga como propósito brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados en los términos arriba indicados.

**5.2 Calidad o Veracidad del Dato:** Los datos de carácter personal recolectados deben ser veraces, completos, exactos, comprobables, comprensibles y mantenerse actualizados. Se prohíbe el tratamiento de datos incompletos o que induzcan a error.

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 7/15

**5.3 Confidencialidad:** Todas las personas que tengan algún vínculo con AUDITORÍA Y GESTIÓN y que intervengan en el tratamiento o almacenamiento de datos personales, tienen la obligación de guardar y mantener la reserva de la información, aún después de terminada la relación o vínculo con Empresa o de finalizada la relación que dio origen a la recolección y el tratamiento de datos.

**5.4 Consentimiento Informado o Principio de Libertad:** El tratamiento de datos personales al interior de AUDITORÍA Y GESTIÓN, se hará con el consentimiento, previo, expreso e informado del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos, tratados o divulgados sin autorización del titular salvo mandato legal o judicial que supla el consentimiento del titular.

**5.5 Deber de Información:** AUDITORÍA Y GESTIÓN, informara a los titulares de los Datos Personales el régimen de protección de los datos adoptado por la Empresa y el contenido del presente Manual de Protección de Datos Persales.

**5.6 Finalidad del Dato:** El tratamiento de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima, acorde con la Constitución y la ley, la cual debe ser informada de manera concreta, precisa y previa al titular para que éste exprese su consentimiento informado.

**5.7 Legalidad:** El tratamiento de datos personales en Colombia es una actividad reglada y por ende los destinatarios de esta norma deben sujetarse a lo dispuesto en la legislación y en las demás disposiciones que la desarrollen.

**5.8 Protección Especial de Datos Sensibles:** AUDITORÍA Y GESTIÓN, solamente obtendrá de los titulares, datos sensibles cuando medie autorización expresa del titular. La información personal de carácter sensible que se obtenga será protegida a través de eficientes medidas de seguridad.

AUDITORÍA Y GESTIÓN, no recolectará ni tratará datos personales ligados exclusivamente a ideologías políticas, afiliación social, creencias religiosas, vida sexual, origen étnico y/o datos de salud, salvo autorización expresa del titular o por disposición legal o mandato judicial.

**5.9 Seguridad del Dato:** AUDITORÍA Y GESTIÓN, en calidad de Responsable del Tratamiento de Datos Personales, adoptará las medidas de seguridad físicas, tecnológicas, contractuales y administrativas, necesarias para garantizar los atributos de integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos personales que se encuentran bajo su custodia. De modo que evite que se genere pérdida, fuga, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**5.10 Temporalidad del Dato:** Agotado el propósito por el que se recolectó el dato personal, AUDITORÍA Y GESTIÓN deberá cesar en su uso y adoptará más medidas adecuadas para su eliminación, salvo las dispaciones legales en materia de archivo y documentación e información de los libros del comerciante.

**5.11 Transparencia:** En el tratamiento de datos personales se garantizará el derecho del titular a obtener y conocer del responsable y/o encargado del tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernen y de su uso.

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 8/15

La finalidad del tratamiento debe ser preponderante frente al tratamiento de datos personales, en consecuencia los datos deben cuyo manejo sea autorizado ser adecuados, pertinentes, no excesivos ni desproporcionados en relación con la finalidad.

## 6. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS

AUDITORÍA Y GESTIÓN como Responsable del Tratamiento ha adoptado mecanismos y formatos para solicitar a más tardar en el momento de la recolección de datos personales, la autorización para el tratamiento a los titulares, representantes legales, apoderados o legitimados para tal efecto señalados en los numerales 91 al 9.5 del presente Manual. E igualmente para informar sobre la existencia y contenido de este Manual. En ningún caso el silencio del titular o del legitimado será asimilado como una conducta inequívoca de tratamiento de datos.

## 7. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES

Los Titulares de los Datos Personales que reposen en la base de datos autorizada y/o en la base de datos no autorizada, tendrán derecho a:

- a) Dar autorización para el tratamiento de sus datos personales en ejercicio del principio del Consentimiento Infirmado o Principio de Libertad, excepto cuando no se requiera de autorización , como en los siguientes casos: Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en ejercicio de sus facultades legales o judiciales; cuando sean datos de naturaleza pública; cuando se trate de un tratamiento requerido por la ley con fines históricos, estadísticos o científicos; cuando se trate de datos personales del Registro Civil de las personas y en casos de emergencia médica o sanitaria;
- b) Solicitar la prueba de la autorización del tratamiento de datos personales, cuando lo considere necesario.
- c) Brindar colaboración efectiva para la actualización de la información contenida en los datos personales.
- d) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales de forma gratuita. Estos derechos se pueden ejercer frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- e) Revocar la autorización en los casos que no se enmarcan para el manejo de hábeas data y en los que no se refieren a datos esenciales o propios del contrato o de la vinculación con AUDITORÍA Y GESTIÓN. Igualmente, solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Oponerse al tratamiento de sus datos personales, salvo disposición legal en contrario o porque prime un interés general sobre el particular, lo que debe ser determinado al amparo de los derechos de proporcionalidad y ponderación;
- g) Recibir información sobre el tratamiento que se le dé a sus datos;



	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 9/15

- h) Cancelar los datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes o se produzca un tratamiento no permitido, inadecuado o contrario a las normas sustanciales., salvo excepciones legales;
- i) Presentar quejas, reclamos y ejercer acciones que estime pertinentes.
- j) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones, posible fraude interno o externo o actuaciones al margen de las normas que regulan la materia del tratamiento de datos personales.

## **8. DEBERES DE AUDITORÍA Y GESTIÓN EN CALIDAD DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**

AUDITORÍA Y GESTIÓN, deberá cumplir los siguientes deberes previstos en las leyes y decretos respectivos, sin perjuicio de las demás disposiciones relativas vigentes o que se expidan en ejecución del presente Manual:

### **8.1 Generales**

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, conforme con las garantías consagradas en la Constitución Política y en la ley;
- b) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- c) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, el documento que contenga la respectiva autorización para el tratamiento de datos personales otorgada por el Titular o por quien haga sus veces;
- d) Para garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprensible se han establecido controles que permiten determinar la última fecha de actualización de la información, la consolidación de todos los datos existentes correspondientes a un titular y el deber de verificar por parte del área que establece los términos de entrega de la información, que ésta cumpla con tales características.
- e) Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado;
- f) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad adecuadas para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- g) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 10/15

- h) 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;
- i) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- j) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el cumplimiento respecto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- k) 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;
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- m) Tramitar la atención y respuesta a las quejas, reclamos, consultas formuladas por los titulares, la Superintendencia de Industria y Comercio u otras autoridades.
- n) Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a las medidas de seguridad de los datos personales, existan incidentes de seguridad o riesgos en la administración de la información de los Titulares o por fraudes internos o externos.
- o) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y con la normatividad relacionada vigente.
- p) Los demás por virtud de las disposiciones normativas vigentes o que entren en vigencia.

## 8.2 Relativos al Encargado del Tratamiento

**Perfil:** Según definición del capítulo 3 del presente Manual, cuando se trate de un colaborador de AUDITORÍA Y GESTIÓN, deberá acreditar o idoneidad y será designado o nombrado por la Gerencia General.

En atención a que la mayoría de las obligaciones establecidas en calidad de Encargado del Tratamiento, coinciden con las señaladas en condición de responsable, solamente se hará referencia expresa en este numeral a las que no quedaron listadas en el en el numeral 8.1., así:

- a) Verificar que existirán canales eficientes que permitan que las actualizaciones de información realizadas por el responsable se reciban y tramiten en el término de máximo de 5 días hábiles previsto en la ley. Éstos estarán referidos a un correo electrónico y al contacto telefónico generado desde el Área competente.

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 11/15

- b) Cuando exista información que sea controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio, deberá impartir instrucciones a quienes considere, para que ésta no circule.
- c) Permitir y verificar que el acceso a la información se maneje solamente por las personas autorizadas por la ley.
- d) Para la entrega de información, antes de responder, verificar la razón y los requisitos que deben cumplir las autoridades judiciales y administrativas que la soliciten, además del número de expediente, proceso o investigación que se adelanta; asimismo, los requisitos que deben cumplir los titulares, apoderados o causahabientes, en particular la acreditación de su calidad y los debidos soportes.
- e) Entregar la información que sobre bases de datos se deba incorporar en el RNBD y las demás instrucciones relativas a este registro.

## 9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - ESPECIFICACIONES

Las actuaciones sujetas a tratamiento de datos personales por parte de AUDITORÍA Y GESTIÓN, en calidad de Responsable o Encargado, se gestionaran bajo los siguientes, lineamientos e instrucciones:

### 9.1 Datos Personales Relacionados con la Gestión de Recursos Humanos

Se entenderán y tratarán como a continuación se indica, en tres bases de datos relacionadas con la gestión de recursos humanos.

#### Primera Base de Datos - De Tratamiento de Datos en Procesos de Selección de Personal:

AUDITORÍA Y GESTIÓN asegurará que las personas interesadas en participar en los procesos de selección, previamente conozcan el presente Manual. Los datos personales recepcionados y suministrados por los interesados al aplicar a los procesos de selección, se circunscribirá a la información relativa con su participación, a procesos de estudios de seguridad y de debida diligencia<sup>2</sup> o de debida diligencia mejorada<sup>3</sup> (deber de conocimiento del colaborador) y su uso se restringirá al desarrollo del proceso de selección.

Cuando los procesos de selección finalicen y el candidato no sea seleccionado, se informará del resultado. La información entregada por el candidato o aspirante no contratado, será eliminada en cualquier momento dentro de los 365 días siguientes a la finalización del proceso, salvo autorización expresa del titular para utilizar los datos personales con el mismo fin de aplicar a otro proceso de selección durante o con posterioridad a los 365.

#### Segunda Base de Datos – De Tratamiento de Datos durante la Relación Laboral:

<sup>2</sup> "Equivale a e ejecutar algo con suficiente cuidado" – EGUÍ, J. (2011) Due Diligence para abogados y contadores. Buenos Aires. Errapar.

<sup>3</sup> "Equivale a la definición anterior, pero con una nivel mayor de cuidado, diligencia e investigación".

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 12/15

AUDITORÍA Y GESTIÓN almacenará los datos personales recepcionados y suministrados en desarrollo de los proceso de selección cuando el aspirante o contratante sea vinculado laboralmente, en carpetas individuales identificables con el(los) nombre(s) y apellido(s) y la clase y número de identificación. La carpeta además de física podrá ser digital, y solo será utilizada, accedida, tratada y manejada por los encargados de la gestión de los diferentes procesos de recursos humanos y con el fin de administrar la relación laboral.

Queda prohibido el uso de los datos personales de los colaboradores, para propósitos distintos a los establecidos en los contratos de trabajo, en los formatos Datos Personales el Empleado a Ingresar, Autorización Manejo de Datos Personales o en cualquier otro formato o documento escrito<sup>4</sup> relacionado con la autorización, el tratamiento, transferencia o transmisión de datos personales suscrito con los colaboradores. Lo anterior salvo que medie orden judicial o de autoridad facultada y competente.

Los datos personales sensibles, se recepcionán con autorización expresa del titular, para lo que se le informará cuáles datos gozan de esta categoría y cuál será el propósito de la recepción.

De ser necesaria la transferencia o transmisión de datos personales a terceros, se requerirá previamente la autorización expresa del colaborador autorizando estos tratamientos, informadamente.

Adicionalmente, AUDITORÍA Y GESTIÓN con el propósito de brindar asistencia médica y/o de urgencia o emergencia a colaboradores y visitantes, podrá requerirles información sobre datos personales de personas de contacto, de conformidad con lo previsto en el documento corporativo PL - SO – 001 Plan de Emergencias. Estos datos quedaran sometidos al régimen de tratamiento previsto en el presente Manual.

### **Tercera Base de Datos – De Tratamiento de Datos Personales Finalizada la Relación Laboral:**

Con independencia de la causa de finalización de la relación laboral, AUDITORÍA Y GESTIÓN podrecherà a almacenar los datos personales obtenidos de sus ex colaboradores durante el proceso de selección de personal más los generados en vigencia de la vinculación laboral que se encuentren en sus carpetas físicas o digitales, en su archivo central directamente o por intermedio de Empresas prestadoras de servicios de gestión documental y organización de archivos, garantizando medidas de seguridad que aseguren que la totalidad de la información, pueda ser exclusivamente utilizada, para: tratamientos de datos personales de administradores, representantes legales o accionistas (según las normas del mercado público de valores); cumplir órdenes de autoridad judicial administrativa facultada y competente; emitir certificaciones laborales de egreso y a solicitud del ex colaborador o de sus causantes; para propósitos estadísticos, históricos o para acreditación de experiencias; para el cumplimiento de disposiciones contenidas en las normas laborales o del comercio y demás concordantes o adicionales.

<sup>4</sup> AUDITORÍA Y GESTIÓN, se reserva el derecho de modificar o ampliar los formatos o documentos indicados en este Manual, sin necesidad de adicionalmente cambiar el presente Manual.

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 13/15

NOTA: Las información que esté contenida en las segunda y/o tercera base de datos, podrá ser igualmente almacenada en sistemas de información de la Empresa, como: en los sistemas de directorio activo, softwares contables o de nómina y en las demás aplicaciones indispensables para el ejercicio de la atención al cobrador o ex colaborador, sean o no manejadas directamente o por terceros igualmente encargados de la protección de datos personales.

## **9.2 Datos Personales Relacionados con Asociados, Clientes y Registro de proveedores**

Se entenderán y trataran los datos personales de los clientes y proveedores – personas jurídicas y naturales -, que sean necesarios, pertinentes y no excesivos para el cumplimiento de las normas de debida diligencia o de debida diligencia mejorada (deber del conocimiento del cliente y proveedor); para la selección, evaluación, ejecución y liquidación del contrato o de la orden de compra que se genere y para evaluar la experiencia, competencia e idoneidad de sus empleados, cuando ellos será necesario e incluso por razones de seguridad, devolviéndose esta información, salvo que medie expresa autorización de transferencia, o trasmisión y tratamiento.

AUDITORÍA Y GESTIÓN podrá también usar estos datos, para: Atención de requerimientos legales o normativos y para elevar solicitudes de nuevas cotizaciones o presentarles nuevas ofertas, involucrando las etapas precontractuales, contractual y poscontractual.

Para estos efectos AUDITORÍA Y GESTIÓN utilizará el formato Análisis de Asociados, Clientes y Registro de Proveedores – formulario Básico y los demás documentos que hayan sido emitidos para vinculación con terceros.

## **9.3 Datos personales relacionados con visitantes**

Toda persona natural que ingrese a las oficinas, instalaciones o bodegas de AUDITORÍA Y GESTIÓN, suministrará sus datos personales con la finalidad dejar registro de su presentación personal y velar por su seguridad, diligenciando el Formato Control de Visitantes y los demás documentos que hayan sido emitidos para permitir o registrar el ingreso de visitantes.

## **9.4 Datos Personales relacionados con niños, niñas y adolescentes**

AUDITORÍA Y GESTIÓN no realizará el tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes, no obstante si por alguna razón excepcional ha se requerirse el tratamiento de estos datos personales de menores de edad, deberá mediar la autorización previa y expresa por parte del representante legal o tutor acreditado y cumplirse los parámetros y requisitos del artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, en cuanto a que:

- a) Respondan y respeten el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.
- b) Se asegure el respeto de sus derechos fundamentales: Artículos 44 y 45 de la Constitución Política de Colombia y el Código de la Infancia y la Adolescencia, Sentencia C-748/11 de la Corte Constitucional, que determina que las opiniones de los menores deben ser tenidos en cuenta al momento de realizar algún tratamiento de sus datos.

## **9.5 Datos personales relacionados con la comunidad en general**

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	Código: M SB 03 01
		Fecha: 25 06-2021
		Página: 14/15

AUDITORÍA Y GESTIÓN, en desarrollo de su objeto social, de específicos requerimientos para poder cumplir sus compromisos contractuales y de acciones de responsabilidad social Empresarial. Accederá a datos personales de terceros siempre que se cuente con la autorización de los titulares de los mismos.

## **10. RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Todos los colaboradores, administradores, áreas que manejen los procesos que involucren el almacenamiento y tratamiento de datos personales de AUDITORÍA Y GESTIÓN se encuentran obligados a cumplir lo previsto en el presente Manual y en las normas que regulan la materia, el incumplimiento parcial o total podrá constituir falta grave.

## **11. COMUNICACIONES**

AUDITORÍA Y GESTIÓN, como parte de su estrategia de presentación y generación de confianza, tiene a disposición una página web, y además, con criterios de razonabilidad envía comunicaciones escritas, realiza contacto telefónico, presenta boletines, revistas y comunicaciones o participa en eventos abiertos al público organizados por la Empresa, agremiaciones o por otros.

Para el efecto, podrá utilizarse referencias escritas o visuales (imágenes individuales o conjuntas) de sus colaboradores, siempre que su utilización se limite al desarrollo de actividades y gestiones comerciales o sociales para dar a conocer a la Empresa y los servicios que presta. Por lo que la transmisión, transferencia o cesión de las imágenes, fotografías o videos en el marco de las relaciones laborales y en general los demás datos personales que se divulguen es gratuita y no generan ni podrán generar reconocimiento alguno por parte de AUDITORÍA Y GESTIÓN, siendo que la propiedad intelectual y los derechos morales seguirán siendo del titular.

## **12. CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMOS – EMAIL LÍNEA DE ATENCIÓN**

Todo titular de Datos Personales, tiene derecho a presentar ante AUDITORÍA Y GESTIÓN consultas y quejas de conformidad con las normas relacionadas y quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio o la autoridad que haga sus veces, a su turno, AUDITORÍA Y GESTIÓN dará respuesta a los titulares y atenderá cualquier requerimiento relacionado.

Quedando a disposición del titular el siguiente Email línea de atención:  
[m.florian@auditoriaygestion.co](mailto:m.florian@auditoriaygestion.co)

## **13. MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

AUDITORÍA Y GESTIÓN Se reserva el derecho de modificar el presente MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, en cualquier momento. Toda modificación se comunicará a través de los medios ordinarios de comunicación y/o a través de la página web de la Empresa con una antelación a ocho (8) días hábiles antes de la entrada en vigencia de la nueva versión del Manual.

	<b>MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS -</b>	<i>Código: M SB 03 01</i>
		<i>Fecha: 25 06-2021</i>
		<i>Página: 15/15</i>

#### **14. INTERPRETACIÓN Y PUBLICACIÓN**

El contenido del presente Manual, se interpretará en el sentido de que se garanticen los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información y con los demás derechos constitucionales aplicables, así como que, está sometido a la interpretación que de la ley y de las autoridades judiciales y administrativas respecto de las normas involucradas y su publicación se realizará a través de la página web de AUDITORÍA Y GESTIÓN.

Nota: El presente MANUAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES será publicado en la página web de la Compañía.