



Manual Tratamiento
de Datos 2017



Manual Interno de Políticas y Procedimientos
para el Tratamiento de Datos Personales

BOGOTÁ, 31 DE MAYO DE 2017



ÍNDICE

1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	3
2. OBJETO DEL MANUAL.	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. DEFINICIONES	4
5. PRINCIPIOS.	4
6. INFORMACIÓN GENERAL DE LAS BASES DE DATOS	5
7. TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS	8
8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS	8
9. DEBERES DE LA EMPRESA COMO RESPONSABLE	9
10. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN	10
11. DESIGNACIÓN DE DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DEL TRÁMITE PARA QUE EL TITULAR DE LOS DATOS EJERZA SUS DERECHOS DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS	12
12. AVISO DE PRIVACIDAD	13
13. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS	14
14. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE QUE RIGE LA PROTECCIÓN DE DATOS SOBRE LA CUAL SE SUSTENTA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS	15
15. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL	16

1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA:

RAZÓN SOCIAL BRM S.A. (en adelante LA EMPRESA)
NIT 830.511.773- 9
DIRECCIÓN Carrera 58 B # 130A - 13, Bogotá
TELÉFONOS (571) 742 – 2600
PÁGINA WEB <https://www.brm.com.co/>

2. OBJETO DEL MANUAL:

El 17 de octubre del 2012 fue expedida la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, la cual fue reglamentada el 27 de junio a través del Decreto 1377 de 2013, expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Con base en lo establecido en la mencionada Ley y su Decreto Reglamentario, se busca regular el manejo de datos personales en Colombia, con el fin de proteger el derecho fundamental al habeas data o a la identidad informática.

El presente Manual tiene por objeto proteger ese derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de LA EMPRESA (en adelante LA EMPRESA) o cuyo tratamiento ha sido encargado a la empresa y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, el presente manual será aplicable a los datos de personas naturales registrados en todas las bases de datos de propiedad de LA EMPRESA o cuyo tratamiento ha sido encargado a LA EMPRESA.

El presente Manual aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al Responsable o Encargado del tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 se exceptúan del presente tratamiento los datos que reposen en:

1. Las bases de datos o archivos mantenidos en un ámbito exclusivamente personal o doméstico. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, de manera previa, informar al Titular y solicitar su autorización. En este caso los Responsables y Encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a las disposiciones contenidas en la presente ley.
2. Las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
3. Las Bases de datos que tengan como fin y contengan información de inteligencia y contrainteligencia.
4. Las bases de datos y archivos de información periodística y otros contenidos editoriales.
5. Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.
6. Las bases de datos y archivos regulados por la Ley 79 de 1993.

4. DEFINICIONES:

Para los efectos de este manual a continuación se expondrán las siguientes definiciones de las palabras o expresiones que con mayor utilidad se emplearán:

1. Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. 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.
3. Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
4. Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
5. Dato Público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutorias que no estén sometidas a reserva.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
10. Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como, la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
11. Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
12. Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

5. PRINCIPIOS:

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, LA EMPRESA aplicará de manera armónica e integral los siguientes principios, a la luz de los cuales se deberá realizar el tratamiento, transferencia y transmisión de datos personales:

1. Principio de legalidad en materia de tratamiento de datos: El tratamiento de datos es una actividad regulada, la cual deberá estar sujeta a las disposiciones legales vigentes y aplicables rigen el tema.
2. Principio de finalidad: la actividad del tratamiento de datos personales que realice LA EMPRESA o a la cual tuviere acceso, obedecerán a una finalidad legítima en consonancia con la Constitución Política de Colombia, la cual deberá ser informada al respectivo titular de los datos personales.
3. Principio de libertad: el tratamiento de los datos personales sólo puede realizarse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
4. Principio de transparencia: En el tratamiento de datos personales, LA EMPRESA garantizará al Titular su derecho de obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.
5. Principio de acceso y circulación restringida: El tratamiento de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de éstos, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En consecuencia, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley. Para estos propósitos la obligación de LA EMPRESA será de medio.
6. Principio de seguridad: la información sujeta a tratamiento por LA EMPRESA se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Principio de confidencialidad: Todas las personas que en LA EMPRESA administren, manejen, actualicen o tengan acceso a información de cualquier tipo que se encuentre en bases de datos, están obligadas a garantizar la reserva de la información, por lo que se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, toda la información que llegaren a conocer en la ejecución y ejercicio de sus funciones; salvo cuando se trate de actividades autorizadas expresamente por la ley de protección de datos. Esta obligación persiste y se mantendrá inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

6.

INFORMACIÓN GENERAL DE LAS BASES DE DATOS::

LA EMPRESA actúa en calidad de “Responsable”, es decir quien recauda la información y toma las decisiones sobre el tratamiento de los datos en las siguientes Bases de Datos:

NOMBRE BASE DE DATOS	CALIDAD EN LA QUE ACTÚA
EMPLEADOS MANUAL	Responsable
EMPLEADOS AUTOMATIZADO	Responsable
PROVEEDORES	Responsable
PROVEEDORES AUTOMATIZADO	Responsable

A continuación, se procederá a explicar la descripción, contenido, forma de recaudar los datos y finalidad con la que se recopilan los datos, que conforman cada una de las bases de datos de LA EMPRESA.



1. BASE DE DATOS EMPLEADOS MANUAL:

- Descripción: La Base de Datos, contiene la información de los empleados de LA EMPRESA quienes:
 - Poseen un vínculo laboral, con lo cual la empresa se sirve de los servicios prestados por los empleados.
 - Es personal actualmente activo en la empresa, es decir, que labora en LA EMPRESA a través de un contrato laboral.
- Contenido: Los datos que son recopilados por LA EMPRESA en sus bases de datos son los siguientes:
 - Nombre
 - Apellidos
 - Documento de Identificación
 - Número de contacto
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Fecha de nacimiento
 - Hoja de vida física.
 - Certificaciones de estudios
 - Soportes generales de la hoja de vida.
- Forma en la que se recopilan los datos: Los datos que se recopilan por LA EMPRESA para alimentar las bases de datos provienen de:
 - Hoja de vida física remitida o entregada directamente por los empleados a la empresa en el momento que se realizó la convocatoria laboral o la respectiva entrevista.
 - Solicitud directa de la empresa al empleado.
 - Formularios físicos recolectados por la empresa y completados por los empleados directamente.
- Finalidad: En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. En consecuencia, LA EMPRESA recopila los datos mencionados para:
 - Contratación adecuada.
 - Contacto con el empleado.
 - Base de datos de las personas que trabajan en la empresa.
- Presentación de la hoja de vida de los empleados a los potenciales clientes a fin de demostrar las cualidades, capacidades y estudios de los trabajadores de la empresa.
 - Citación a reuniones.
- Con los datos recolectados la empresa LA EMPRESA procede a contactarse vía telefónica, vía mail o por cualquier otro medio para ampliar la información sobre los trámites, tareas o labores encomendadas a los empleados.
 - Se realiza seguimiento a la labor encomendada.
- Permite tener la información necesaria para el adecuado pago de nómina y demás obligaciones en cabeza de la empresa.
- Actividades lúdicas, de desarrollo y demás que provengan el desarrollo del trabajador.

2. BASE DE DATOS EMPLEADOS AUTOMATIZADO:

- a. Descripción: La Base de Datos, contiene la información de los empleados, de LA EMPRESA quienes:
 - i. Poseen un vínculo laboral, con lo cual la empresa se sirve de los servicios prestados por los empleados.
 - ii. Es personal actualmente activo en la empresa, es decir, que labora en LA EMPRESA a través de un contrato laboral.
- b. Contenido: Los datos que son recopilados por LA EMPRESA en sus bases de datos son los siguientes:
 - i. Nombre
 - ii. Apellidos
 - iii. Documento de Identificación
 - iv. Número de contacto
 - v. Dirección
 - vi. Correo electrónico
 - vii. Fecha de nacimiento
 - viii. Hoja de vida remitida electrónicamente.
- ix. Soportes electrónicos de la hoja de vida en el evento de ser adjuntados por el empleado al momento de remitir electrónicamente su hoja de vida a LA EMPRESA
- c. Forma en la que se recopilan los datos: Los datos que se recopilan por LA EMPRESA para alimentar las bases de datos provienen de:
 - i. Formulario para la vinculación laboral.
 - ii. Solicitud directa de la empresa a empleado.
 - iii. Información contenida en la Hoja de Vida de empleado.
- d. Finalidad: En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. En consecuencia, LA EMPRESA recopila los datos mencionados con anterioridad para:
 - i. Contratación adecuada.
 - ii. Pago de nómina.
 - iii. Contacto con el empleado.
 - iv. Base de datos de las personas que trabajan en la empresa.
 - v. Presentación de la hoja de vida de los empleados a los potenciales clientes a fin de demostrar las cualidades, capacidades y estudios de los trabajadores de la empresa.
 - vi. Pago de servicios prestados por prestación de servicios.
 - vii. Citación a reuniones.
 - viii. Se realiza seguimiento a la labor encomendada.
- ix. Permite tener la información necesaria para el adecuado pago de nómina y demás obligaciones en cabeza de la empresa.
 - x. Actividades lúdicas, de desarrollo y demás que provengan el desarrollo del trabajador.
- e. Etapas de la base de datos: a continuación, se describe cuáles son las etapas en el tratamiento de esta base de datos que realiza LA EMPRESA.
 - i. Surgimiento: siguiente a la contratación del empleado por parte de LA EMPRESA, el área encargada, procede a almacenar los datos personales del empleado en el software que permite la adecuada gestión de los mismos.
 - ii. Tratamiento: el tratamiento se enmarca en las finalidades previstas en este manual, abriendo los canales de atención para el adecuado ejercicio de los derechos por parte de los titulares.
 - iii. Finalización: al finalizar la relación contractual entre el trabajador y LA EMPRESA el área encargada procede a retirar la información correspondiente del empleado en el software.

3. BASE DE DATOS PROVEEDORES MANUAL:

- a. Descripción: La Base de Datos, contiene la información de los empleados de LA EMPRESA quienes:
 - i. Poseen un vínculo laboral, con lo cual la empresa se sirve de los servicios prestados por los empleados.
 - ii. Es personal actualmente activo en la empresa, es decir, que labora en LA EMPRESA a través de un contrato laboral.
- b. Contenido: Los datos que son recopilados por LA EMPRESA en sus bases de datos son los siguientes:
 - i. Nombre
 - ii. Apellidos
 - iii. Documento de Identificación
 - iv. Número de contacto
 - v. Dirección
 - vi. Correo electrónico
 - vii. Fecha de nacimiento
 - viii. Hoja de vida física.
 - ix. Certificaciones de estudios
 - x. Soportes generales de la hoja de vida.
- c. Forma en la que se recopilan los datos: Los datos que se recopilan por LA EMPRESA para alimentar las bases de datos provienen de:
 - i. Hoja de vida física remitida o entregada directamente por los empleados a la empresa en el momento que se realizó la convocatoria laboral o la respectiva entrevista.
 - ii. Solicitud directa de la empresa a empleado.
 - iii. Formularios físicos recolectados por la empresa y completados por los empleados directamente.
- d. Finalidad: En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. En consecuencia, LA EMPRESA recopila los datos mencionados para:
 - i. Contratación adecuada.
 - ii. Contacto con el empleado.
 - iii. Base de datos de las personas que trabajan en la empresa.
- iv. Presentación de la hoja de vida de los empleados a los potenciales clientes a fin de demostrar las cualidades, capacidades y estudios de los trabajadores de la empresa.
 - v. Citación a reuniones.
- vi. Con los datos recolectados la empresa LA EMPRESA procede a contactarse vía telefónica, vía mail o por cualquier otro medio para ampliar la información sobre los trámites, tareas o labores encomendadas a los empleados.
 - vii. Se realiza seguimiento a la labor encomendada.
 - viii. Permite tener la información necesaria para el adecuado pago de nómina y demás obligaciones en cabeza de la empresa.
 - ix. Actividades lúdicas, de desarrollo y demás que provengan el desarrollo del trabajador.

4. BASE DE DATOS PROVEEDORES AUTOMATIZADO:

- a. Descripción: La Base de Datos, contiene la información de los proveedores de LA EMPRESA quienes:
- i. Cuentan con un vínculo contractual de prestación de servicios, arrendamientos de servicios o cualquier otra modalidad contractual que los vincula con LA EMPRESA. a fin de prestarle y facilitarle bienes y servicios que permitan el adecuado desarrollo del objeto social y comercial de la empresa.
 - ii. El proveedor facilita o facilitó bienes o servicios a la empresa, de manera esporádica o constante.
- b. Contenido: Los datos que son recopilados por LA EMPRESA. en sus bases de datos son los siguientes:
- i. Nombre
 - ii. Apellidos
 - iii. Documento de Identificación
 - iv. Número de contacto
 - v. Dirección
 - vi. Correo electrónico
 - vii. Rut.
 - viii. Certificación bancaria.
- c. Forma en la que se recopilan los datos: Los datos que se recopilan por LA EMPRESA para alimentar las bases de datos provienen de:
- i. Formulario para la vinculación por prestación de servicios.
 - ii. Solicitud directa de la empresa a el proveedor
 - iii. Software especializado.
- b. Finalidad: En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos deberá limitarse a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos conforme a la normatividad vigente. En consecuencia, LA EMPRESA recopila los datos mencionados con anterioridad para:
- i. Contratación adecuada.
 - ii. Pago de los servicios prestados.
 - iii. Contacto con el proveedor.
 - iv. Base de datos de los proveedores que prestaron o prestan bienes o servicios a la empresa.
 - v. Citación a reuniones.
- d. Etapas de la base de datos: a continuación, se describe cuáles son las etapas en el tratamiento de esta base de datos que realiza LA EMPRESA.
- i. Surgimiento: Luego de suscrito el contrato, el área encargada procede a almacenar los datos personales del empleado en el software que permite la adecuada gestión de los mismos.
 - ii. Tratamiento: el tratamiento se enmarca en las finalidades previstas en este manual, abriendo los canales de atención para el adecuado ejercicio de los derechos por parte de los titulares.
 - iii. Finalización: al finalizar la relación contractual entre el trabajador y LA EMPRESA. el área encargada procede a retirar la información correspondiente del empleado en el software, para darle el trámite propio de exempleados.

7. TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS:

El tratamiento de los datos personales contenidos en nuestras bases de datos, estará enmarcado en el orden legal y resulta de gran capital reputacional y dentro de las políticas de buen gobierno corporativo de LA EMPRESA, realizar un adecuado tratamiento de las bases de datos frente a las cuales es responsable enmarcados en estas reglas básicas:

1. TRATAMIENTOS DE BASES DE DATOS CON DATOS SENSIBLES: Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- El Tratamiento se refiere a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

2. BASES DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES: En el desarrollo de su labor LA EMPRESA NO PRESTA SUS SERVICIOS A PERSONAS QUE SE IDENTIFIQUEN COMO MENORES DE EDAD. Para el caso en específico, requerirá que la asesoría la solicite su Representante Legal.

3. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN: La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el Titular o por la Ley.

4. TRATAMIENTO DE DATOS UNA VEZ RECOLECTADOS: Las Bases de Datos utilizadas por LA EMPRESA son objeto del siguiente tratamiento:

- Se recolecta la información.
- Se almacena en un archivo electrónico o manual según sea el caso.
- Se actualiza la información.
- Se hace una copia de seguridad.
- No se usa para ninguna otra finalidad diferente a la establecida en este Manual.
- Esta información es de uso exclusivo de LA EMPRESA y sólo se maneja internamente.

5. DURACIÓN DE LOS DATOS EN LAS BASES DE DATOS: Esta información es mantenida en las bases de datos durante la vigencia de la relación comercial y/o contractual.



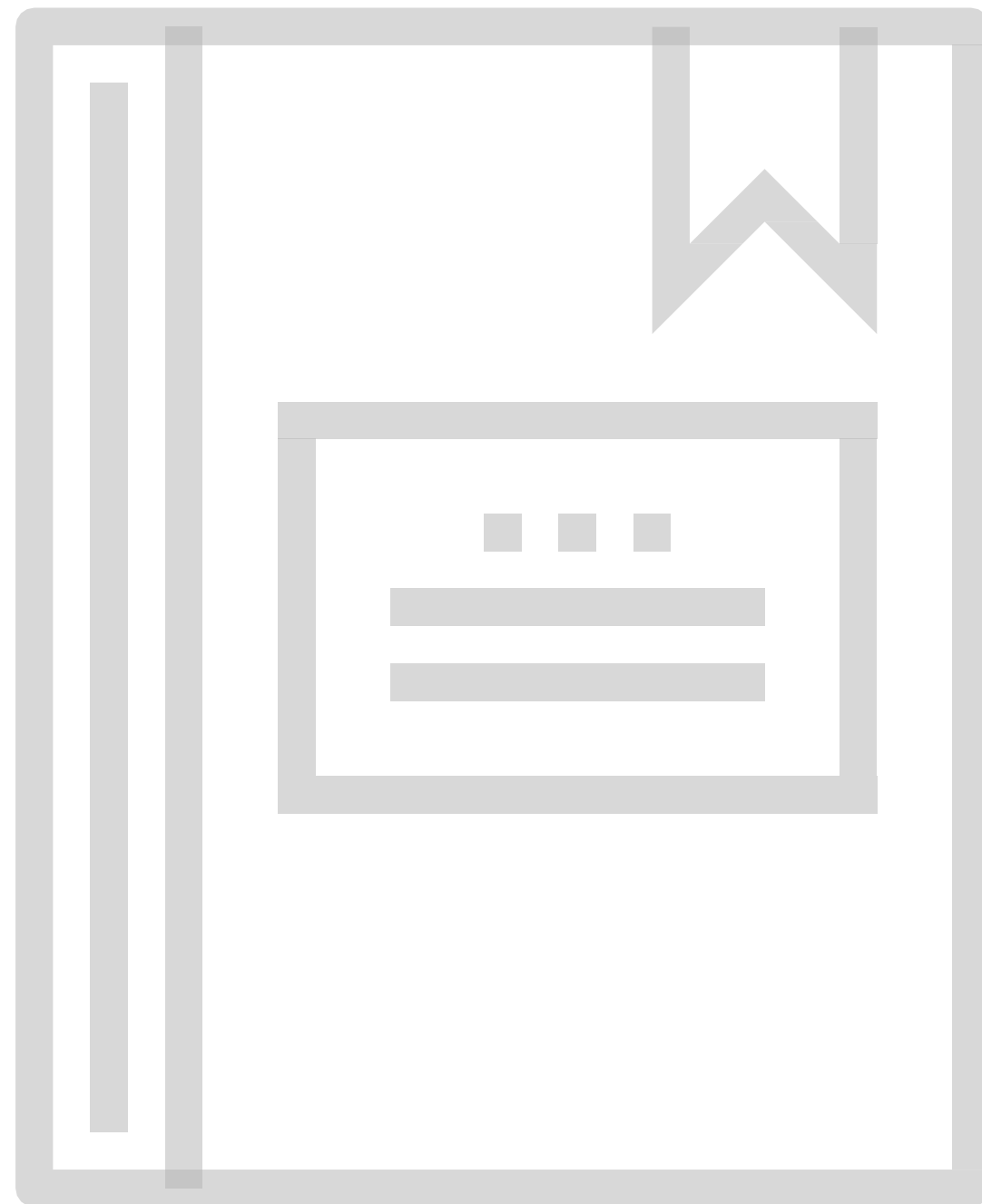
8. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS:

Los Derechos que poseen los Titulares de los Datos son:

- 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.
- 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 Ley 1581 de 2012.
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- 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 la Ley 1581 de 2012 y la Constitución Política de Colombia.
- Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

9.

DEBERES DE LA EMPRESA COMO ENCARGADA Y RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS:



LA EMPRESA reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, LA EMPRESA utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, LA EMPRESA tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas data.
2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
6. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
8. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
9. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
10. Informar a la Autoridad de Protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
11. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Autoridad de Protección de datos competente sobre el tema en particular.
12. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
13. Velar por que en el uso de los datos se preserven los derechos de los menores, en referencia a los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, en aquellos casos en que esté autorizado el tratamiento de sus datos.
14. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente en materia de protección de datos.
15. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
16. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

10. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS TITULARES PUEDAN EJERCER LOS DERECHOS A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR, SUPRIMIR INFORMACIÓN Y REVOCAR LA AUTORIZACIÓN:

GENERALIDADES:

1. ¿En qué consiste el derecho de conocimiento?: Como titular de la información se tiene derecho a conocer la información personal que reposa en las bases de datos de LA EMPRESA.
2. ¿En qué consiste el derecho de actualización?: Si como Titular conoce que algunos de los datos que fueron registrados inicialmente en las bases de datos de LA EMPRESA fueron cambiados por usted, como su dirección de domicilio, su número telefónico entre otros. Usted tendrá derecho a que sean actualizados.
3. ¿En qué consiste el derecho de rectificación?: Como titular de los datos personales contenidos en las bases de datos referidas, podrá solicitar a LA EMPRESA rectificar la información personal cuando esta sea incompleta o inexacta.
4. ¿En qué consiste el derecho de eliminación de información?: Como titular de los datos personales que reposan en las bases de datos de LA EMPRESA, así como fue su libre decisión que reposaran allí, de la misma manera podrá solicitar que los eliminen de las bases. Una vez eliminados LA EMPRESA no podrá contactarlo nuevamente. Pese a que el Titular de la información solicite la eliminación de la misma, LA EMPRESA se abstendrá de eliminarla cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Se refiera a las partes de un contrato privado, laboral, social o administrativo y sean necesarias para su desarrollo o cumplimiento.
 - b. Deban ser tratados por disposición legal.
 - c. Se obstaculicen actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de actuaciones administrativas.
 - d. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular.
 - e. Sean necesarios para la realización de una acción en función del interés público.
 - f. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular; y sean objeto de tratamiento para la prevención o para el diagnóstico médico o la gestión de servicios de salud, siempre que dicho tratamiento se realice por un profesional de la salud sujeto a un deber de secreto. La solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización no procederán cuando el Titular tenga un deber legal o relación contractual de permanecer en la base de datos.
5. ¿En qué consiste la revocación de la autorización?: Una vez sean suministrados los respectivos datos por parte del Titular, éste podrá revocar su autorización al tratamiento de datos personales contemplados en el presente manual. Lo anterior traerá como consecuencia la eliminación de los datos del sistema de LA EMPRESA. En todo caso, LA EMPRESA se reserva la facultad de eliminar los datos referidos cuando se cumplan una de las condiciones anteriormente descritas.
6. ¿Quién podrá ejercer los derechos de conocimiento, actualización, rectificación, eliminación o revocación de los datos personales?: Los derechos referidos con anterioridad los podrán ejercer solo los titulares de los derechos personales o sus causahabientes; de manera excepcional lo podrán hacer sus apoderados o representantes siempre y cuando se identifiquen como tal y presenten los documentos para corroborar su legitimidad. Previo a tramitar cualquier solicitud LA EMPRESA se encontrará habilitada para solicitar a la persona que presente la petición cualquier documento que lo acredite como legitimario para ejercer los respectivos derechos.
7. ¿Cómo se puede probar la titularidad?: LA EMPRESA podrá solicitar los siguientes documentos para acreditar la titularidad, no siendo los únicos, ni considerándose la siguiente lista como taxativa:
 8. Copia y original del documento de identificación, si este le llegare a faltar.
 9. Copia del denuncia del extravió del documento y otro documento con foto que lo identifique plenamente.
 10. En caso de actuar por apoderado, poder que acredite tal condición, junto con la aclaración específica de lo que se solicita.

PROCEDIMIENTOS:

1.Consulta de información, loos Titulares, sus causahabientes, sus representantes o apoderados, podrán consultar la información personal que repose de ellos en las Bases de Datos aquí descritas. LA EMPRESA deberá suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se podrá formular por medio de comunicación escrita que se deberá radicar en la dirección del domicilio principal en la Carrera 19 B No. 85 - 25 Bogotá o por medio electrónico en la dirección protecciondedatos@brm.com.co dirigida a la persona indicada en el capítulo 11 del presente Manual. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término. La consulta no tendrá ningún valor.

2.Procedimiento de actualización y rectificación de datos el Titular, de los datos sus causahabientes, sus representantes o apoderados que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, rectificación o actualización podrá presentar una solicitud ante LA EMPRESA de acuerdo con el siguiente procedimiento: La solicitud se podrá formular por medio de comunicación escrita que se deberá radicar en la dirección del domicilio principal en la Carrera 19 B No. 85 - 25, Bogotá o por medio electrónico en la dirección protecciondedatos@brm.com.co, deberá contener la identificación del Titular (o legitimación si actúa en representación de alguien), la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección de notificación, y los documentos que sustenten su solicitud.

La solicitud 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.

Una vez respondida la solicitud LA EMPRESA contará con un término de diez (10) días hábiles para realizar la respectiva rectificación o actualización de datos.

3.Procedimiento de eliminación de datos personales y/o revocación de la autorización El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley, podrán presentar un reclamo ante LA EMPRESA el cual será tramitado así:

1.El reclamo se podrá formular por medio de comunicación escrita que se deberá radicar en la dirección del domicilio principal en la Carrera 19b No. 85 - 25, Bogotá o por medio electrónico en la dirección protecciondedatos@brm.com.co, la cual deberá contener la identificación del Titular (o legitimación si actúa en representación de alguien), la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección de notificación, declarar si la revocación es respecto a la totalidad de las finalidades o solamente sobre algunas y los documentos que sustenten su solicitud. 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.La solicitud 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 reclamo, el cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

3. La revocación del consentimiento no procederá en aquellos casos en los que el tratamiento de la información personal sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal.

1.El reclamo se podrá formular por medio de comunicación escrita que se deberá radicar en la dirección del domicilio principal en la Carrera 19 B No. 85 - 25, Bogotá o por medio electrónico en la dirección protecciondedatos@brm.com.co, la cual deberá contener la identificación del Titular (o legitimación si actúa en representación de alguien), la descripción de los hechos que dan lugar a la solicitud, la dirección de notificación, declarar si la revocación es respecto a la totalidad de las finalidades o solamente sobre algunas y los documentos que sustenten su solicitud. 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.La solicitud 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 reclamo, el cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término

3. La revocación del consentimiento no procederá en aquellos casos en los que el tratamiento de la información personal sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal.



11. DESIGNACIÓN DE DEPENDENCIA O PERSONA ENCARGADA DEL TRÁMITE PARA QUE EL TITULAR DE LOS DATOS EJERZA SUS DERECHOS DE PETICIÓN, CONSULTA Y RECLAMOS:

El Área Jurídica de Asuntos Comerciales de LA EMPRESA será la encargada de tramitar las consultas, quejas, reclamos y peticiones relacionados con el tratamiento y protección de los datos personales de trabajadores, clientes, proveedores, y demás titulares de los datos personales que maneja LA EMPRESA en sus bases de datos. La persona(s) encargada(s) será(n):

CARGO
DIRECCIÓN
TELÉFONOS (571) 742 – 2600
MAIL DE CONTACTO

Dirección Jurídica de Asuntos Comerciales
Carrera 19 B No. 85 – 25, Bogotá
571) 742 – 2600
protecciondedatos@brm.com.co

Todo lo referente a políticas sobre datos personales que desarrolla LA EMPRESA está en cabeza de la persona designada e indicada en este manual, quien atenderá todas y cada una de las solicitudes de los titulares, así mismo, velará por el cabal cumplimiento de las políticas con cada uno de los jefes de las áreas.



12. AVISO DE PRIVACIDAD:

El aviso de privacidad se encontrará inmerso en los formularios o documentos por medio de los cuales se recolecta información de los trabajadores, clientes, proveedores y demás titulares de los datos personales que maneja LA EMPRESA.

Los avisos serán ajustados, dependiendo de las especificidades de la base de datos en la que se recolectarán los datos, tales como, finalidad, vigencia, entre otros. Cuando se recolectan de manera verbal, esta leyenda es comunicada al Titular, de igual forma, la autorización se deja como constancia a través de medios técnicos dispuestos para el efecto.

AVISO DE PRIVACIDAD:

En conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 2012 y el Decreto 1377 de 2013 sobre la Protección de Datos Personales, LA EMPRESA como responsable del tratamiento de datos personales se compromete a proteger su privacidad por el uso y recopilación de datos que nos haya suministrado a través de cualquier medio, como cliente o prestador de servicios, cumpliendo con las medidas de seguridad para su almacenaje que impidan el acceso, la adulteración, la pérdida, la consulta o el uso por parte de terceros. Los datos harán parte de nuestra base de datos que para realizar los fines comunicados, informados y aceptados por usted en este documento.

El manejo de los datos se hará conforme con lo establecido en el “Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales” disponible en la página web <http://www.brm.com.co/tratamiento-de-datos> o al número telefónico (571) 742 - 2600 y en las instalaciones de la sociedad ubicadas en Carrera 19 B No. 85 - 25, Bogotá que contienen las Políticas de Tratamiento de la Información, los derechos del Titular a acceder, consultar, actualizar, rectificar, suprimir los datos que reposan en nuestra base de datos, así como a revocar la autorización para su uso y los mecanismos para su efectividad, lo cual podrá hacerse poniéndose en contacto con los canales de atención gratuitos que se han habilitado para su información, y que se mencionan en este documento.



13. MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS AL TRATAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS:

Las medidas de seguridad dispuestas por LA EMPRESA buscan proteger la información mediante mecanismos que conservan su confidencialidad, integridad y disponibilidad, utilizando los siguientes mecanismos:

1. Protección de acceso a los datos mediante contraseñas y perfiles de acceso, acorde con el principio de necesidad de conocer "Need-to-know".
2. Protección de integridad a través de la implementación de firmas de datos (hash)
3. Protección de las contraseñas mediante cifrado fuerte.
4. Aseguramiento del nivel de complejidad de las contraseñas de los usuarios (altas, bajas, números y símbolos).
5. Rastreo de todas las actividades realizadas en las plataformas y sistemas de procesamiento de datos a través de una bitácora detallada (centralización de logs).
6. Almacenamiento cifrado de las copias de respaldo.
7. Otros mecanismos específicos.

14. LEGISLACIÓN NACIONAL VIGENTE QUE RIGE LA PROTECCIÓN DE DATOS SOBRE LA CUAL SE SUSTENTA LA CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS:

Actualmente en Colombia la legislación vigente que rige la protección de datos personales es la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. A continuación, se procederá a explicar brevemente los aspectos más importantes de estas fuentes de derecho:

Con respecto a la autorización por parte del titular de los datos.

1. Marco legal: Decreto reglamentario 1377 de 2012 de la ley 1581 de 2012 por medio de la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales.
2. Alcance de la obligación: El objetivo del mencionado decreto, es regular lo referido al deber de comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa:
 - a. La existencia de las políticas de Tratamiento de Información que le serán aplicables.
 - b. La forma de acceder a las mismas.
 - c. Las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
3. Formas de obtener autorización: El referido decreto reglamentario en su artículo 7, en el cual se establece la necesidad de obtener la autorización de los titulares o de quien se encuentre legitimado para dar su autorización, la cual podrá darse I) por escrito, II) de forma oral, o III) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización, no siendo en ningún caso viable pensar que el silencio del titular es una conducta inequívoca.

Con respecto al registro de la base de datos ante el riesgo nacional de base de datos RNDB.

1. Marco legal: El marco legal está dado por la ley 1581 de 2012 y el Decreto 886 de 2014, y la Circular Externa 02 de la SIC, que a continuación se detallan:
 - a. Ley 1581 de 2012: Dicta disposiciones generales para la protección de datos personales y establece en su artículo 25 que el Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos que operan en el país. Este registro será de libre consulta para los ciudadanos. Para realizar dicho registro, las empresas deberán aportar a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información cuyo incumplimiento acarrea las sanciones establecidas en la ley.
 - b. Decreto 886 de 2014: Se reglamenta el Registro Nacional de Bases de Datos: Este decreto establece que las personas naturales y jurídicas, ya sean del sector público o sector privado, deberán realizar la inscripción de las bases de datos que tengan en posesión. El registro de estas bases de datos se hace de manera independiente, es decir, si tiene una base de datos de clientes y otra de empleados, deberá registrarlas individualmente y hacer un procedimiento de registro por cada una.
 - c. Circular Externa 02 de la SIC del tres (03) de noviembre del 2015: Por medio de la cual se reglamente el tiempo con el que cuentan los responsables de bases de datos para el correspondiente registro en RBD, lo cual depende de los dos (2) últimos números del Nit. De igual forma se detalla el procedimiento a seguir para el referido registro.
2. Alcance de la obligación: está en cabeza de El Responsable del tratamiento el registro de la base de datos ante el RNBD, el cual puede ser una persona natural o jurídica. Sin embargo, el registro procede actualmente respecto de personas jurídicas inscritas en las Cámaras de Comercio y Sociedades de Economía Mixta. Próximamente se habilitará el registro de la base de datos de personas naturales, entidades públicas distintas de las sociedades de economía mixta y personas jurídicas de naturaleza privada no inscritas en las Cámaras de Comercio.

15. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL MANUAL:

El presente Manual rige a partir del treinta y uno (31) de mayo de 2017 y estará vigente mientras se encuentren vigentes las Bases de Datos a las que hace referencia.

Los titulares aceptan y reconocen que este medio de notificación es idóneo y no necesitarán de alguno adicional para notificar las modificaciones realizadas

María del Pilar Jaramillo Escalante
Representante legal
BRM S.A.

