PROGRAMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE DATOS PERSONALES DE PROTELA S.A.

Noviembre 2.020

Tabla de contenido

Introducción **2**
Capítulo I. Disposiciones generales **3**
Capítulo II. Autorización **4**
Capítulo III. Derechos y deberes **5**
Capítulo IV. Acceso, consulta y reclamación **6**
Capítulo V. Control del tratamiento de datos **8**
Capítulo VI. Seguridad de la información **14**
Capítulo VII. Gestión del riesgo **16**
Capítulo VIII. Entrenamiento y capacitación **16**
Capítulo IX. Disposiciones finales **17**
ANEXO 1 ..... **18**
ANEXO 2 ..... **19**
ANEXO 3 ..... **22**
ANEXO 4 ..... **24**

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Introducción

La ley 1581 de 2.012 desarrolló el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Este derecho constitucional conocido como habeas data, confiere a los ciudadanos la posibilidad de decidir y controlar la información que otros poseen sobre ellos y, en ese orden de ideas, la ley 1581de 2.012 consagra mecanismos y garantías que permiten el pleno ejercicio del mencionado derecho.

En cumplimiento a lo establecido por la Ley 1581 de 2.012, PROTELA S.A., en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de sus clientes, proveedores y colaboradores y encargado de algunas bases de datos de las empresas vinculadas, ha adoptado el presente programa integral de bases de datos[1]para garantizar que la recolección y tratamiento de datos personales que hace se ajuste las disposiciones legales vigentes y cumpla con el principio de responsabilidad demostrada.

El presente programa de gestión de gestión de datos personales se encuentra fundamentado en el principio de responsabilidad demostrada.

[1] El programa se elaboró con base en lo dispuesto por la ley 1581 de 2.012 , el decreto 1377 de 2.013 y las diferentes circulares expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre datos personales y responsabilidad demostrada.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Capítulo I.- Disposiciones Generales.

Artículo 1. Ámbito de aplicación y Objeto. Este programa se aplicará al tratamiento de los datos de carácter personal que recolecte, almacene y maneje. PROTELA S.A. y tiene como objetivo principal garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente de habeas data, que señala los deberes del responsable o encargado del tratamiento de datos personales, entre los que se encuentra implementar políticas y procedimientos para la atención de consultas y reclamos sobre los datos recolectados, así como para su efectivo tratamiento.

Artículo 2. Vigencia. PROTELA S.A. aplicará las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual a las bases de datos sobre las que tenga poder de decisión, por un término igual al estatutariamente establecido para la duración de la sociedad.

Artículo 3. Definiciones[2]. Para dar aplicación a lo dispuesto en el programa, se entiende por:

a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales;
b) **Aviso de privacidad:** Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales, el cual comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
c) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento;
d) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;
e) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
f) **Dato sensible:** Aquel que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, incluyendo pero sin limitarse a datos 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.
g) **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;
h) **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;

[2] Las definiciones contenidas en el manual corresponden principalmente a las establecidas en el artículo tercero de 1581 de 2.012, en el decreto 1377 de 2.013 y demás normatividad vigente sobre habeas data.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

i) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;
j) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
k) **Oficial de protección de datos:** Es la persona dentro de la empresa que tiene como función la vigilancia y control de la aplicación de la política de protección de datos.

Artículo 4. Principios. PROTELA S.A. guiará todas sus actuaciones relacionadas con el tratamiento de datos personales que realice teniendo en cuenta los siguientes principios:

a) **Principio de finalidad:** El tratamiento de datos personales que realiza PROTELA S.A. debe obedecer a una finalidad legítima que se informará al titular;
b) **Principio de libertad:** El tratamiento de datos personales sólo puede ejercerse 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 o judicial que releve el consentimiento;
c) **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;
d) **Principio de transparencia**: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener de PROTELA S.A., en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan;
e) **Principio de acceso y circulación restringida:** 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 por aquél;
f) **Principio de seguridad**: La información sujeta a tratamiento por PROTELA S.A., 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;
g) **Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.
h) **Principio de responsabilidad demostrada:** Es la implementación adecuada de medidas y políticas encaminadas al cumplimiento de la normatividad en materia de protección de datos personales.

Capítulo II.- Autorización.

Artículo 5. Autorización. La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por PROTELA S.A, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de aquellos. PROTELA S.A., en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

En caso de que PROTELA S.A. actúe como encargado deberá suscribir los documentos y contratos requeridos por la legislación nacional.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Artículo 6. Forma y mecanismos para otorgar la autorización. La autorización puede darse verbalmente y/o constar en un documento físico, electrónico o cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de forma razonable, que de no haberse surtido una conducta del titular sus datos no hubieren sido almacenados en la base de datos.

Con el otorgamiento de la autorización, el titular de los datos personales conoce y acepta que PROTELA S.A. recogerá y utilizará la información para los fines que al efecto le informe de manera previa al otorgamiento de la autorización. En la autorización solicitada por PROTELA S.A, se establecerá: **(i)** quién y qué datos se recopilan; **(ii)** la finalidad del tratamiento de los datos; **(iii)** Los derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados por el titular y, **(iv)** sí se recopilan datos sensibles.

Los Anexos 1, 2 Y 3 de este documento contiene el formato físico y escrito de autorización para la recolección y tratamiento de datos personales que PROTELA S.A. ha definido para el efecto.

Artículo 7. Prueba de la autorización. PROTELA S.A. adoptará medidas tendientes para mantener registros de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

Artículo 8. Aviso de privacidad. El aviso de privacidad definido en el literal b del artículo tercero de este manual, será puesto a disposición del titular de la información por PROTELA S.A. y como mínimo contendrá: **(i)** La plena identificación del responsable del tratamiento de los datos personales; **(ii)** El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo y, **(iii)** Los mecanismos generales que ha dispuesto PROTELA S.A. para que el titular de la información acceda, conozca y consulte la política de tratamiento de la información adoptada por PROTELA S.A.

El Anexo 4 de este documento contiene el formato de aviso de privacidad que PROTELA S.A. ha definido al efecto.

PROTELA S.A. conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los titulares mientras se lleve a cabo tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste deriven. Para el almacenamiento del modelo, PROTELA S.A. podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.

Capítulo III.- Derechos y Deberes.

Artículo 9. Derechos de los titulares de la información. El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a PROTELA S.A. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a PROTELA S.A.;
c) Ser informado por PROTELA S.A., previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2.012 y el presente manual, previo agotamiento del

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

procedimiento de reclamaciones establecido en este documento;

e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

Artículo 10. Deberes de PROTELA S.A. En calidad de responsable del tratamiento de los datos personales, PROTELA S.A. acepta y reconoce que estos pertenecen única y exclusivamente a sus titulares y que sólo ellos pueden disponer sobre los mismos, razón por la que la compañía sólo hará uso de estos respetando la legislación vigente existente. PROTELA S.A. se compromete a cumplir con los siguientes deberes:

a) Garantizar al titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;

b) Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;

c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;

d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;

e) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información en los términos señalados por los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2.012;

f) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;

g) 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.

h) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

i) Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal;

j) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

k) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella

l) Informar a través de su página web los nuevos mecanismos que implemente para que los titulares de la información hagan efectivos sus derechos.

Capítulo IV.- Acceso, consulta y reclamación.

Artículo 11. Derecho de acceso: De conformidad con lo estipulado en el Capítulo III de este documento, PROTELA S.A. garantizará al titular de la información: **(i)** Acceso a los datos personales que de ese titular posea PROTELA S.A.; **(ii)** Información sobre el tratamiento a que son sometidos los datos personales del titular; **(iii)** Finalidades que justifican el tratamiento de los datos personales del titular.

Parágrafo. PROTELA S.A. garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular se ponga a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios físicos y/o electrónicos que permitan el acceso directo del titular a

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ellos. Dicho acceso se ofrecerá por PROTELA S.A. sin límite de plazo y deberá permitir al titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos.

Artículo 12. Consultas: Los titulares de la información o sus causahabientes podrán consultar la información personal del titular que repose en cualquier base de datos de las que sea responsable PROTELA S.A., quien estará obligado a suministrar a aquellos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del titular.

PROTELA S.A. garantiza que para atender las solicitudes que le sean hechas con relación a las consultas personales: **(i)** Habilitará los medios de comunicación que considere pertinentes; **(ii)** Establecerá mecanismos fáciles y confiables que informará a través del aviso de privacidad; **(iii)** Utilizará los canales de atención al cliente que actualmente posee.

Todas las solicitudes de consulta que en este sentido se hagan a PROTELA S.A., deberán ser atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de aquella. 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.

Artículo 13. Reclamos: Los titulares de la información o sus causahabientes podrán en cualquier momento y de forma gratuita reclamar a PROTELA S.A. cuando consideren que la información personal de aquellos contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley 1581 de 2.012 y exigibles a PROTELA S.A. Dichas reclamaciones se tramitarán así:

13.1 El titular de la información a través del medio predeterminado por PROTELA S.A. elevará el reclamo indicando su identificación, los hechos que dan lugar a reclamación, informando los datos de contacto y aportando la documentación pertinente que pretenda hacer valer; Sí PROTELA S.A. deduce que el reclamo se presentó de forma incompleta, requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso que PROTELA S.A. reciba un reclamo y no sea competente para resolverlo, dará traslado, en la medida de lo posible, a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

13.2 Una vez PROTELA S.A. reciba un reclamo con el lleno de los requisitos, lo incluirá en sus bases de datos y lo identificará con una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

13.3 El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Artículo 14. Rectificación y actualización de datos: De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 literal a de este documento**,** PROTELA S.A. rectificará y actualizará a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, según el procedimiento y los términos señalados en el artículo anterior, siempre y cuando la solicitud de rectificación y/o actualización incluya las correcciones propuestas debidamente fundamentadas.

Artículo 15. Supresión de datos: Los titulares de la información podrán solicitar en cualquier momento a PROTELA S.A. la supresión de sus datos personales, el titular seguirá el procedimiento establecido en el artículo 13 de este manual.

En concordancia con lo dispuesto en el literal e del artículo 10 de este manual, el titular de la información en todo momento tendrá derecho a solicitar la eliminación total o parcial de sus datos personales a PROTELA S.A., para ello se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 14 de este documento. La supresión de datos operará y será definitiva siempre y cuando los mismos: **(a)** no estén siendo tratados conforme a lo establecido por la legislación vigente, **(b)** hayan dejado de ser necesarios para la finalidad con la cual se recaudaron o, **(c)** se haya superado el periodo de tiempo requerido para cumplir con el fin con el que se recaudaron.

PROTELA S.A. podrá negar la eliminación cuando:

- El titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos.
- La supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas en curso.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular o para realizar una acción en función del interés público.

Parágrafo. Se presentará un informe semestral a la Superintendencia de Industria y Comercio sobre los reclamos recibidos sobre los temas de habeas data en los quince (15) primeros días del mes de febrero y el segundo en los primeros quince (15) días del mes de agosto.

Capitulo V. Control del tratamiento de datos

Artículo 16. Oficial de protección de datos Será la persona dentro de la empresa, designada por la Junta Directiva, para que ejerza la vigilancia y control de la aplicación del programa integral de gestión de protección de datos personales.

Artículo 17. Perfil del oficial de protección de datos, inhabilidades e incompatibilidades:

- El oficial de datos debe tener un cargo jerárquico de segundo nivel, es decir, tiene poder de decisión, con comunicación directa con el máximo órgano social de la empresa, ya que este utiliza su criterio y conocimiento en el manejo de la información confidencial para realizar los reportes ante la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Tener conocimiento de las generalidades de hábeas data, y deberá estar actualizándose constantemente en materia de normativa vigente, sus modificaciones, distintas tipologías, señales de alerta, que le permita detectar riesgos en el programa integral de gestión de datos.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

- No podrá pertenecer a órganos de control.
- Debe ser un empleado directo de la entidad.
- No podrá tener antecedentes penales de ningún tipo.
- No podrá tener ninguna relación de consanguinidad hasta el tercer grado y/o afinidad hasta el primer grado con aquellas personas que se encarguen de realizar las verificaciones de contrapartes en las listas restrictivas.

Artículo 18. Nombramiento Oficial de Datos: El representante legal presentará la hoja de vida del oficial de protección de datos a la Junta Directiva para que esta apruebe o impruebe su nombramiento, bajo previa verificación de cumplimiento del perfil. Dicho nombramiento quedará consignado en el acta correspondiente de la reunión de Junta Directiva.

El nombramiento será por tiempo indefinido hasta su revocatoria, sustitución o retiro del trabajador de la Compañía.

Artículo 19. Funciones: El oficial de protección de datos tendrá las siguientes funciones:

a. La planeación, ejecución y seguimiento de los elementos que hacen parte del programa integral de gestión de datos personales;
b. Asesorar y sensibilizar a los empleados de la Compañía en relación con el programa y las principales obligaciones en su ejecución y desarrollo;
c. Emitir conceptos y dar respuesta a las inquietudes y requerimientos sobre protección de datos personales a nivel interno y externo, así como asesorar sobre los asuntos relacionados con el manejo de información personal;
d. Realizar el seguimiento de las normas sobre protección de datos personales y realizar las adecuaciones pertinentes al programa integral de gestión para procurar su cumplimiento;
e. Gestionar y liderar el proceso de actualización de bases de datos ante el Registro Nacional de Bases de Datos y realizar los reportes legales que los entes de control soliciten.
f. Coordinar los programas de capacitación y reinducción sobre el programa integral de gestión de datos personales.

Artículo 20. Controles: Para llevar a cabo un adecuado tratamiento de los datos personales, el Oficial de Protección de Datos Personales deberá validar los siguientes elementos de manera periódica:

a. Revisión de las actividades que generan algún tipo de tratamiento de los datos personales
b. Validación de los puntos de captura de información personal, identificando el tipo de información que se recolecta y sus finalidades.
c. Inventario y actualización de las bases de datos identificadas.
d. Seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad de las bases de datos y repositorios de información que se encuentren en el inventario.
e. Identificación y control de terceros que realicen tratamiento de datos personales de PROTELA S.A.

Artículo 21. Auditorías y Supervisión: El Oficial de Protección de Datos Personales podrá, en cualquier momento, ordenar auditorías de supervisión de cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales, con el propósito de garantizar el adecuado cumplimiento y desarrollo de la política de PROTELA S.A. Como resultado de las revisiones pueden levantarse planes de acción para cerrar las brechas encontradas, los cuales tendrán seguimiento.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

En todo caso, se realizará una auditoría interna anual para verificar el cumplimiento de las políticas por parte de PROTELA S.A.

Artículo 22. Deberes del oficial de protección de datos: El oficial de protección de datos deberá cumplir los siguientes deberes:

a) Verificar que la información se conserve bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
b) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos
c) Tramitar las consultas y los reclamos del titular de los datos.
d) Velar que el acceso a la información únicamente se realice por parte del personal autorizado o encargado.
e) Informar a la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
f) Realizar las actualizaciones y reportes que solicite la Superintendencia de Industria y Comercio sobre las bases de datos que estén inscritas en el registro nacional de bases de Datos RNBD
g) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
h) Rendir mínimo un informe al año a la Junta Directiva donde se comuniquen las novedades presentadas y todo lo pertinente a la política de tratamiento de datos personales.

Artículo 23. Subcontratación: En el caso que Protela S.A deba subcontratar a un tercero para realizar el tratamiento de datos, deberá suscribir los acuerdos de confidencialidad y alcance de tratamiento de los datos personales compartidos, siempre y cuando el titular haya autorizado dicha labor.

El oficial de datos supervisará de forma exhaustiva dicho proceso.

Artículo 24. Clasificación de las bases de datos: PROTELA S.A. ha clasificado sus bases de datos de la siguiente manera:

a) Bases de datos clientes (Confidencial): Son las bases de datos manuales o automatizadas, que se encuentran estructuradas y que contienen datos de naturaleza pública y privada. La base de datos se encuentra conformada por personas jurídicas y/o naturales.
b) Bases de datos empleados (Sensible): Todos los datos suministrados por los empleados, exempleados y pensionados y retirados de PROTELA S.A. serán tratados, para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la relación laboral, al ejercicio de los derechos como empleador, al cumplimiento de normatividad o a programas destinados para el personal pensionado o retirado. Toda la información relativa a los empleados o exempleados, serán conservados con el fin de que la Compañía, pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden, de acuerdo con la legislación laboral colombiana. Al momento del ingreso a PROTELA S.A. los nuevos empleados deberán conocer, aceptar y aplicar las Políticas de Protección de Datos Personales. Para dar por finalizado el proceso de vinculación de un nuevo empleado en PROTELA S.A, es necesario garantizar que el empleado firme y acepte el programa integral de gestión de datos.
c) Bases de datos de proveedores y contratistas (Confidencial): PROTELA S.A. tramitará los datos comerciales e información financiera que considere necesaria para el cumplimiento de

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

su objeto social y para la celebración de contratos con terceros. Los datos de los mismos, serán tratados con la intimidad, derechos a la privacidad, el buen nombre de las personas, dentro del proceso del tratamiento de datos personales, y durante todas las actividades se respetarán los principios de confidencialidad, seguridad, legalidad, acceso, libertad y transparencia. Para tal efecto, se reglamenta la firma del Acuerdo de Confidencialidad para la entrega de Datos con todos los proveedores.

Artículo 25. Procedimiento para la recolección de datos y almacenamiento.

a. Clientes: los datos de los clientes se recolectan al momento de ser inscritos en el sistema corporativo y esta función se encuentra a cargo del asesor comercial con revisión por parte del área de Tesorería y Cartera. La constancia de la recolección reposará en la carpeta de los clientes nacionales y en la carpeta de los clientes internacionales según corresponda.
b. Trabajadores: los datos suministrados por los trabajadores de PROTELA S.A. se recolectan una vez realizada su vinculación a la compañía, los cuales deberán manifestar su conformidad con la autorización de tratamiento de datos personales, esta función se encuentra a cargo del área de relaciones laborales o el área de selección los cuales dejarán copia en la hoja de vida del trabajador, las cuales se encuentran en el archivo de relaciones laborales.
c. Proveedores: los datos suministrados por el proveedor se recolectan una vez se crea el perfil en el sistema corporativo manifestando así su aceptación de la autorización de tratamiento de datos, esta función se encuentra a cargo del área de compras y la autorización reposará en dicha área.

Artículo 26. Almacenamiento y control de seguridad. El Almacenamiento de los datos personales se realizará en el software Queryx para trabajadores, SAP, Apoteosys y NOW para proveedores y SAP, Apoteosys, NOW y AngelNet para clientes, esto para los datos que reposen en bases de datos electrónicas o digitales.

Para los datos personales de los trabajadores recolectados de forma física (hojas de vida), reposarán en las oficinas del área de relaciones laborales que cuenta con medidas de seguridad y con acceso limitado a los siguientes trabajadores:

- Directora de Recursos Humanos
- Jefe área de relaciones laborales o Jefe Jurídico
- Jefe área de Compensación
- Auxiliar área relaciones laborales

Las bases de datos digitales y datos generales de los trabajadores tendrán accesos los cargos anteriores y los siguientes cargos para el desarrollo de su labor y de forma parcial:

- Coordinador SST
- Coordinador área compensación
- Auxiliares área de compensación
- Coordinador de Desarrollo Organizacional
- Analista de Bienestar
- Área de Seguridad Física – Supervisor y Coordinador
- Área de Tecnología para soporte

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Para los datos personales de los clientes recolectados de forma física, reposarán en las oficinas de tesorería que cuenta con medidas de seguridad y con acceso limitado a los siguientes trabajadores

- Jefe Tesorería y Cartera
- Auxiliares Tesorería y Cartera
- Coordinador Tesorería y Cartera
- Asesores Comerciales (para los clientes asignados)
- Área de tecnología para soporte

Para los datos personales de los proveedores recolectados de forma física, reposarán en las oficinas del área de compras que cuenta con medidas de seguridad y con acceso limitado a los siguientes trabajadores.

- Jefe de Compras
- Auxiliares de Compras

Parágrafo: La siguiente será la tabla de roles y cargos con acceso a las bases de datos de la Compañía:

Datos personales	**Responsable**	**Perfiles con manejo directo de datos personales**	**Perfiles con acceso**
Datos de los clientes	Jefe Tesorería y Cartera	Asesor comercial Analista de Tesorería	Ingeniero de tecnología – Oficial de Datos
Datos de los proveedores	Jefe de compras y comercio exterior	Analista de comercio exterior	Ingeniero de tecnología – Oficial de Datos
Datos del personal	Jefe de compensación	Jefe área de relaciones laborales o Jefe Jurídico Auxiliar área relaciones laborales. Jefe área de compensación. Coordinador área compensación Auxiliares área de compensación	Ingeniero de tecnología – Oficial de Datos

Artículo 27. Finalidades de la recolección de datos:

A. **CLIENTES**:

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

- Desarrollar actividades comerciales y de mercadeo
- Transferir los Datos Personales a las Entidades Vinculadas, con el fin de ser tratados para las finalidades descritas en esta autorización
- Gestionar el cumplimiento de obligaciones legales, pre-contractuales, contractuales o pos-contractuales
- Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de seguridad a fin de prevenir y mitigar el riesgo de fraude, lavado de activos y/o financiación del terrorismo, entre otras.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, abogados, etc.
- Para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con clientes y proveedores, atención al cliente, acreditación, consolidación actualización, tramitación, fortalecer las relaciones con clientes y proveedores mediante el envió de información relevante.

B. **TRABAJADORES**:

- Control de ingreso y egreso de la Compañía.
- Participación en procesos de selección.
- Identificación plena de la persona.
- Gestión administrativa.
- Estadística e informes internos.
- Verificación en listas restrictivas y/o antecedentes judiciales cuando se requiera y la ley lo permita.
- Realizar el tratamiento de datos sensibles de condiciones específicas de salud con el fin de realizar la prevención de riesgos laborales.
- Investigación epidemiológica y actividades análogas.
- Realizar el tratamiento de datos sensibles como huellas dactilares o un cálculo sobre ellas, fotografías, imágenes de video, ubicación espacial, datos de ordenadores, teléfonos y números celulares, VPN, correo electrónico, que serán utilizados con fines de autenticación e identificación por medio de la firma electrónica y/o digital con el fin de verificar la autenticidad de la autorización. Dicha información será almacenada y utilizada adicionalmente para ofrecer una capa adicional de seguridad. Conozco que no estoy obligado a autorizar el tratamiento de los datos sensibles a menos que sea estrictamente necesario para alguno de los fines descritos o requeridos por ley.
- Suministrar, transmitir, transferir información personal, laboral y financiera para que sea conocida y tratada por las personas naturales o jurídicas, filiales, matrices, accionistas, vinculados económicos o aliados comerciales de PROTELA S.A. como entidades bancarias, entidades de formación, aliados, proveedores nacionales o extranjeros, que presten servicios tecnológicos, logísticos, operativos, estadísticos y/o de cualquier otro tipo.
- Realizar actuaciones en caso de emergencia.
- Evaluaciones de desempeño.
- Control de ingreso de equipos de cómputo y/o software o de elementos de valor.
- Capacitación y/o entrenamiento sobre los procesos de PROTELA S.A., sus productos y/o servicios.
- Exámenes periódicos.
- Actividades e investigaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Encuestas para cumplimiento de obligaciones legales y/o consolidación de estadísticas.
- Divulgación de campañas comerciales de PROTELA S.A y/o sus sociedades vinculadas.
- Invitaciones para actividades de bienestar y/o remisión de obsequios.
- Visitas domiciliarias.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

- Contestación de requerimientos de entidades estatales.

C. PROVEEDORES:

- Control de ingreso y egreso de la Compañía.
- Proveer servicios y productos requeridos.
- Informar a sus colaboradores, clientes, proveedores y terceros sobre cumplimiento y cambios en los productos y servicios contratados y/o por contratar.
- Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado a todo nivel.
- Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.
- Identificación plena de la persona y cumplimiento de legislación.
- Gestión administrativa.
- Estadística e informes internos.
- Verificación en listas restrictivas y/o antecedentes judiciales cuando se requiera y la ley lo permita.
- Realizar el tratamiento de datos sensibles como Huellas dactilares o un cálculo sobre ellas, fotografías, imágenes de video, ubicación espacial, datos de ordenadores, teléfonos y números celulares, VPN, correo electrónico, que serán utilizados con fines de autenticación e identificación por medio de la firma electrónica y/o digital con el fin de verificar la autenticidad de la autorización. Dicha información será almacenada y utilizada adicionalmente para ofrecer una capa adicional de seguridad. Conozco que no estoy obligado a autorizar el tratamiento de los datos sensibles a menos que sea estrictamente necesario para alguno de los fines descritos o requeridos por ley.
- Suministrar, transmitir, transferir información personal y financiera para que sea conocida y tratada por las personas naturales o jurídicas, filiales, matrices, accionistas, vinculados económicos o aliados comerciales de PROTELA S.A. como entidades bancarias, entidades de formación, aliados, proveedores nacionales o extranjeros, que presten servicios tecnológicos, logísticos, operativos, estadísticos y/o de cualquier otro tipo.
- Cumplimiento de obligaciones financieras frente al proveedor.
- Realizar actuaciones en caso de emergencia.
- Control de ingreso de equipos de cómputo y/o software o de elementos de valor.
- Capacitación y/o entrenamiento sobre los procesos de PROTELA S.A., sus productos y/o servicios.
- Encuestas para cumplimiento de obligaciones legales y/o consolidación de estadísticas.
- Revisión de propuestas comerciales e invitación a ofertar.
- Contestación de requerimientos de entidades estatales.

Parágrafo. Cambios en las finalidades. Al llegar a existir cambios en las finalidades de los tratamientos de datos personales de alguna de las bases de datos administradas por la compañía, se informará a los titulares mediante correo electrónico registrado directamente en la base datos.

Artículo 28. **Uso de los datos personales:** El uso de los datos personales se encuentra limitado al autorizado por el titular en el documento establecido por PROTELA S.A o en cualquier anexo que se llegara a presentar.

Artículo 29. Eliminación o disposición final: La eliminación de los datos personales de las bases de datos de PROTELA S.A. se realizará de acuerdo con la solicitud del titular de la información siempre y cuando no haya una obligación legal de mantener los datos personales por un periodo de tiempo determinado. Si el titular de los datos no realiza ninguna solicitud de eliminación, se dispondrá:

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

- Permanencia indefinida para los empleados en virtud de dar cumplimiento de normatividad legal,
- Eliminación de estos datos después de 10 años de inactividad para datos de clientes y/o proveedores.

Capítulo VI.- Seguridad de la información.

Artículo 30. Medidas de seguridad: PROTELA S.A. adoptará 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; Dichas medidas responderán a los requerimientos mínimos hechos por la legislación vigente y periódicamente se evaluará su efectividad.

PROTELA S.A. aplicará políticas de seguridad de la información que permitan proteger, preservar y administrar los atributos de confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

Artículo 31. Transferencia de datos internacionales: PROTELA S.A no realiza transferencia de datos personales internacionales, pero en caso de requerirlo cumplirá con la normatividad vigente sobre el tema y suscribirá los contratos o cláusulas de transferencia de datos internacionales

Artículo 32. Implementación de las medidas de seguridad: PROTELA S.A. Mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con el acceso a los datos tratados

Artículo 33. **Procedimiento de seguridad:** El acceso a las bases de datos se encuentra debidamente administrado con mecanismos de control de acceso, autenticación, validación y auditoría.

Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias: Si se llegare a identificar alguna falla en la seguridad del tratamiento de datos como adulteración, perdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento por parte de cualquier persona con acceso a las bases de datos, esta deberá ser informada al oficial de datos personales y el será el encargado de verificar la severidad de estos hechos.

La severidad del incidente puede ser:

a. **Alto impacto**: El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto catastrófico y mayor que influyen directamente a los objetivos misionales de PROTELA S.A. Se incluyen en esta categoría aquellos incidentes que afecten la reputación y el buen nombre o involucren aspectos legales. Estos incidentes deben tener respuesta inmediata por parte del oficial de datos, deberá realizar un requerimiento especifico al área encargada, una vez obtenida la respuesta, el oficial de datos personales verificara si existió o no incidencia de seguridad debiendo informar a la junta directiva y haciendo el reporte especifico ante la Superintendencia de Industria y Comercio entre los siguientes 15 días hábiles. Si es el caso, realizar la denuncia penal ante la autoridad competente
b. **Medio impacto:** El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto moderado que influyen directamente a los objetivos de un

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

proceso determinado, pero sin llegar a afectar las bases de datos personales, en este caso no se realizará reporte de incidencia ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

c. **Bajo impacto:** El incidente de seguridad afecta a activos de información considerados de impacto menor e insignificante, que no influyen en ningún objetivo. Estos incidentes deben ser monitoreados con el fin de evitar un cambio en el impacto y no se reportarán ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

Procedimiento interno de incidencias estará a cargo del oficial de datos personales y el Jefe del Área en donde haya ocurrido la Incidencia, debiendo realizar por lo menos el siguiente procedimiento:

a) Identificar Causas.
b) Evaluar medidas disciplinarias de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo.
c) Evaluar la eficacia de los procesos para evitar su recurrencia.

Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.

- Copia digital de respaldo cuando se realice por fuera de la empresa.
- Acompañamiento de personal que tenga funciones de tratamiento de datos personales cuando se realice de forma interna.
- Reporte ante la Superintendencia de Industria y Comercio en caso de desechar base de datos completa y acta de destrucción total por parte del área encargada y del oficial de tratamiento de datos personales.

La actualización de bases de datos se realizará de acuerdo con la normatividad que se expida sobre habeas data o con los hallazgos que se hayan realizado por parte del oficial de datos.

Capitulo VII. Gestión del riesgo

Artículo 34. Matriz de riesgos: Los siguientes funcionarios deberán tener dentro de su gestión de riesgos la inclusión del tratamiento de habeas data:

- Jefe área de tecnología.
- Jefe área jurídica.
- Jefe área de compensación.
- Asesores de negocios.

Artículo 35. Nuevos negocios: El oficial de datos, una vez reciba la comunicación por parte del área comercial o directiva de la compañía, de un nuevo negocio o área donde deba incursionar PROTELA S.A. revisará de forma detallada si se están solicitando nuevos datos personales.

Parágrafo: Se incluirá en todos los medios contractuales de la empresa la cláusula de confidencialidad.

Capitulo VIII. Entrenamiento y capacitación

Artículo 36. Inducción de ingreso a trabajadores: La inducción responde a la necesidad de integrar al nuevo trabajador a la cultura organizacional de PROTELA S.A., los objetivos principales son:

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

- Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética e importancia de los datos personales.
- Familiarizarlo con las funciones generales, la organización, la empresa y los datos personales.
- Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, y prohibiciones respecto a los datos personales.

Esta inducción se puede llevar a la práctica a través de metodologías presenciales o virtuales, la inducción personal se puede hacer de manera presencial en el recinto donde el nuevo empleado va a desarrollar sus funciones, esta inducción estará a cargo del área de Relaciones Laborales o Capacitación, que cuenta con personal capacitado para abarcar los diferentes temas de la misma.

Artículo 37. Inducción a empleados con acceso a bases de datos: El proceso de inducción a los nuevos empleados se llevará a cabo con la explicación y capacitación de recolección, almacenamiento y tratamiento de datos personales suministrados por empleados, clientes y proveedores.

Este proceso consiste en realizar una familiarización con el acceso a bases de datos para que su manejo sea adecuado por parte de ellos teniendo en cuanta la normatividad vigente y las regulaciones establecidas por PROTELA S.A.

Artículo 38. Reinducción Corporativa a trabajadores. La reinducción tiene como objetivo principal reorientar al empleado en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieran sus objetivos. La reinducción se debe impartir una vez al año si se presentan cambios que afecten directamente las obligaciones o funciones del empleado o sobre la normatividad. Para los trabajadores con acceso a las bases de datos esta deberá tener en cuenta la actualización legal acerca del tratamiento de datos personales o cualquier modificación interna ejercida por PROTELA S.A.

Parágrafo. Los registros de dichas capacitaciones serán controlados y archivados por parte del área de selección y capacitación de la Compañía.

Capítulo IX.- Disposiciones finales.

Artículo 39. Designación. PROTELA S.A. designa al área jurídica, para cumplir con la función de protección de datos personales, así como para dar trámite a las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

A nivel interno se han establecido procedimientos para la oportuna y eficaz atención de las consultas y reclamos teniendo en cuenta los responsables de las diferentes bases de datos y nuestra estructura administrativa interna.

De igual, manera la Junta Directiva designará el oficial de tratamiento de datos personales pudiendo ser el jefe jurídico u otra persona con las calidades establecidas en el presente documento.

Artículo 40. Vigencia. El presente manual rige a partir del 1 de enero de 2.021

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ANEXO 1
AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PROTELA S.A.

Clientes
PROTELA S.A.
N.I.T. N° 860.001.963-2.
Transversal 93 N° 65 A -82, Bogotá, D.C. – Colombia.
Teléfono: 2916600.

Por medio del presente documento, manifiesto que autorizo de manera previa, expresa e informada a PROTELA S.A. y/o a la persona natural o jurídica y a quien esta encargue, para que guarde, use, almacene, recolecte, transfiera, transmita a nivel nacional e internacional y realice el tratamiento de mis datos personales, comerciales y financieros recolectados, de conformidad con lo dispuesto en la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones que la adicionen o la modifiquen. Conforme a lo anterior, declaro lo siguiente:

Autorizo a PROTELA S.A., para que los datos suministrados por cualquier medio, ya sea virtual, personal, telefónico, documental u otro, referentes a mi información personal sean utilizados por la Compañía, sus filiales, vinculadas, matrices, sus empleados, representantes, agentes y contratistas, de acuerdo con lo establecido en la Política de Tratamiento de Datos de la Compañía, la cual declaro conocer.
Soy consciente y he sido informado claramente por PROTELA S.A., que dentro de los datos por esta recolectados se incluyen datos de carácter sensible, los cuales de manera libre y voluntaria autorizo, anticipadamente, para que sean recolectados y tratados, tales fines son:

i) Desarrollar actividades comerciales y de mercadeo
ii) Transferir los Datos Personales a las Entidades Vinculadas, con el fin de ser tratados para las finalidades descritas en esta autorización
iii) Gestionar el cumplimiento de obligaciones legales, pre-contractuales, contractuales o pos-contractuales
iv) Facturación electrónica, cesión y negociación de las mismas
v) Verificar la identidad del titular, realizar estudios de seguridad y/o aplicar los protocolos de seguridad a fin de prevenir y mitigar el riesgo de fraude, lavado de activos y/o financiación del terrorismo, entre otras
vi) Cumplimiento de obligaciones contractuales, por lo cual la información podrá ser transferida a terceros, tales como entidades financieras, notarías, abogados, etc
vii) Para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con clientes y proveedores, atención al cliente, acreditación, consolidación actualización, tramitación, fortalecer las relaciones con clientes y proveedores mediante él envió de información relevante.

En mi condición de Titular conozco plenamente mis derechos en relación con la información personal que se incluya en bases de datos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013. Así las cosas, podré ante la Compañía: **(i)** Solicitar en cualquier momento que mi información sea rectificada, modificada, actualizada o eliminada. **(ii)** Solicitar prueba de la presente autorización. **(iii)** Ser informado respecto de los usos aplicados a mis datos personales. **(iv)** Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones. **(v)** Solicitar la supresión de los datos y su administración, en casos de vulneración de los derechos y garantías constitucionales y legales. **(vi)** Acceder en forma gratuita a mis datos personales divulgados a PROTELA S.A **(vii)**

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Salvo en los casos expresamente autorizados, exigir la confidencialidad y la reserva de la información suministrada.

Así mismo, declaro que la EMPRESA me ha informado de manera previa y expresa lo siguiente: **i)** Los datos suministrados en la presente solicitud son recolectados atendiendo las disposiciones legales e instrucciones de las autoridades competentes en materia de protección de datos personales; **ii)** El responsable del dicho tratamiento es la empresa identificada en el encabezado del presente documento**; iii)** Que en ciertas situaciones es necesario realizar transferencias internacionales de mis datos para cumplir con las finalidades del mismo y con las obligaciones contractuales y postcontractuales; **iv)** Que son facultativas las respuestas a las preguntas que me han hecho o me harán sobre datos personales sensibles, en consecuencia no he sido obligado a responderlas, por lo que autorizo expresamente el tratamiento de mis datos sensibles. **v)** Los derechos que me asisten como titular de los datos son actualizar, conocer, rectificar, conocer sobre el uso que les darán a mis datos, solicitar prueba de la autorización y/o revocar la misma, los cuales puedo ejercer a través del canal de comunicación.

En señal de aceptación de lo anterior, consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en la presente autorización.

_____

Firma
Nombre:
C.C.:

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ANEXO 2
AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PROTELA S.A.

TRABAJADORES, CANDIDATOS Y PENSIONADOS

PROTELA S.A.
N.I.T. N° 860.001.963-2.
Transversal 93 N° 65 A -82, Bogotá, D.C. – Colombia.
Teléfono: 2916600.

Por medio del presente documento autorizo de manera expresa a PROTELA S.A. y/o a la persona natural o jurídica y a quien esta encargue, para que guarde, use, almacene, recolecte, transfiera, transmita a nivel nacional e internacional y realice el tratamiento de mis datos personales, comerciales y financieros recolectados por medio digital o escrito de acuerdo a la Política de Tratamiento de Datos personales de PROTELA S.A., publicada en la página web www.protela.com, con el fin que sean utilizados por dicha Empresa para las siguientes finalidades:

- Control de ingreso y egreso de la Compañía.
- Participación en procesos de selección.
- Identificación plena de la persona.
- Gestión administrativa.
- Estadística e informes internos.
- Verificación en listas restrictivas y/o antecedentes judiciales cuando se requiera y la ley lo permita.
- Realizar el tratamiento de datos sensibles de condiciones específicas de salud con el fin de realizar la prevención de riesgos laborales.
- Investigación epidemiológica y actividades análogas.
- Realizar el tratamiento de datos sensibles como huellas dactilares o un cálculo sobre ellas, fotografías, imágenes de video, ubicación espacial, datos de ordenadores, teléfonos y números celulares, VPN, correo electrónico, que serán utilizados con fines de autenticación e identificación por medio de la firma electrónica y/o digital con el fin de verificar la autenticidad de la autorización. Dicha información será almacenada y utilizada adicionalmente para ofrecer una capa adicional de seguridad. Conozco que no estoy obligado a autorizar el tratamiento de los datos sensibles a menos que sea estrictamente necesario para alguno de los fines descritos o requeridos por ley.
- Suministrar, transmitir, transferir información personal, laboral y financiera para que sea conocida y tratada por las personas naturales o jurídicas, filiales, matrices, accionistas, vinculados económicos o aliados comerciales de PROTELA S.A. como entidades bancarias, entidades de formación, aliados, proveedores nacionales o extranjeros, que presten servicios tecnológicos, logísticos, operativos, estadísticos y/o de cualquier otro tipo.
- Realizar actuaciones en caso de emergencia.
- Evaluaciones de desempeño.
- Control de ingreso de equipos de cómputo y/o software o de elementos de valor.
- Capacitación y/o entrenamiento sobre los procesos de PROTELA S.A., sus productos y/o servicios.
- Exámenes periódicos.
- Actividades e investigaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Encuestas para cumplimiento de obligaciones legales y/o consolidación de estadísticas.
- Divulgación de campañas comerciales de PROTELA S.A y/o sus sociedades vinculadas.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

- Invitaciones para actividades de bienestar y/o remisión de obsequios.
- Visitas domiciliarias.
- Contestación de requerimientos de entidades estatales.

Así mismo, declaro que la EMPRESA me ha informado de manera previa y expresa lo siguiente: i) Los datos suministrados en la presente solicitud son recolectados atendiendo las disposiciones legales e instrucciones de las autoridades competentes en materia de protección de datos personales; ii) El responsable del dicho tratamiento es la empresa identificada en el encabezado del presente documento; iii) Que en ciertas situaciones es necesario realizar transferencias internacionales de mis datos para cumplir con las finalidades del mismo y con las obligaciones contractuales y postcontractuales; iv) Que son facultativas las respuestas a las preguntas que me han hecho o me harán sobre datos personales sensibles, en consecuencia no he sido obligado a responderlas, por lo que autorizo expresamente el tratamiento de mis datos sensibles. v) Los derechos que me asisten como titular de los datos son actualizar, conocer, rectificar, conocer sobre el uso que le darán a mis datos, solicitar prueba de la autorización y/o revocar la misma, los cuales puedo ejercer a través del canal de comunicación.

En señal de aceptación de lo anterior, consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en la presente autorización.

_____

Firma
Nombre
C.C.
Fecha:

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ANEXO 3
AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR PROTELA S.A.

PROVEEDORES

PROTELA S.A.
N.I.T. N° 860.001.963-2.
Transversal 93 N° 65 A -82, Bogotá, D.C. – Colombia.
Teléfono: 2916600.

Por medio del presente documento autorizo de manera expresa a PROTELA S.A. y/o a la persona natural o jurídica y a quien esta encargue, para que guarde, use, almacene, recolecte, transfiera, transmita a nivel nacional e internacional y realice el tratamiento de mis datos personales, comerciales y financieros recolectados por medio digital o escrito de acuerdo a la Política de Tratamiento de Datos personales de PROTELA S.A., publicada en la página web www.protela.com, con el fin que sean utilizados por dicha Empresa para las siguientes finalidades:

- Control de ingreso y egreso de la Compañía.
- Proveer servicios y productos requeridos.
- Informar a sus colaboradores, clientes, proveedores y terceros sobre cumplimiento y cambios en los productos y servicios contratados y/o por contratar.
- Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado a todo nivel.
- Responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.
- Identificación plena de la persona y cumplimiento de legislación.
- Gestión administrativa.
- Estadística e informes internos.
- Verificación en listas restrictivas y/o antecedentes judiciales cuando se requiera y la ley lo permita.
- Realizar el tratamiento de datos sensibles como Huellas dactilares o un cálculo sobre ellas, fotografías, imágenes de video, ubicación espacial, datos de ordenadores, teléfonos y números celulares, VPN, correo electrónico, que serán utilizados con fines de autenticación e identificación por medio de la firma electrónica y/o digital con el fin de verificar la autenticidad de la autorización. Dicha información será almacenada y utilizada adicionalmente para ofrecer una capa adicional de seguridad. Conozco que no estoy obligado a autorizar el tratamiento de los datos sensibles a menos que sea estrictamente necesario para alguno de los fines descritos o requeridos por ley.
- Suministrar, transmitir, transferir información personal y financiera para que sea conocida y tratada por las personas naturales o jurídicas, filiales, matrices, accionistas, vinculados económicos o aliados comerciales de PROTELA S.A. como entidades bancarias, entidades de formación, aliados, proveedores nacionales o extranjeros, que presten servicios tecnológicos, logísticos, operativos, estadísticos y/o de cualquier otro tipo.
- Cumplimiento de obligaciones financieras frente al proveedor.
- Realizar actuaciones en caso de emergencia.
- Control de ingreso de equipos de cómputo y/o software o de elementos de valor.
- Capacitación y/o entrenamiento sobre los procesos de PROTELA S.A., sus productos y/o servicios.
- Encuestas para cumplimiento de obligaciones legales y/o consolidación de estadísticas.
- Revisión de propuestas comerciales e invitación a ofertar.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

- Contestación de requerimientos de entidades estatales.

Así mismo, declaro que la EMPRESA me ha informado de manera previa y expresa lo siguiente: i) Los datos suministrados en la presente solicitud son recolectados atendiendo las disposiciones legales e instrucciones de las autoridades competentes en materia de protección de datos personales; **ii)** El responsable del dicho tratamiento es la empresa identificada en el encabezado del presente documento; **iii)** Que en ciertas situaciones es necesario realizar transferencias internacionales de mis datos para cumplir con las finalidades del mismo y con las obligaciones contractuales y postcontractuales; **iv)** Que son facultativas las respuestas a las preguntas que me han hecho o me harán sobre datos personales sensibles, en consecuencia no he sido obligado a responderlas, por lo que autorizo expresamente el tratamiento de mis datos sensibles. **v)** Los derechos que me asisten como titular de los datos son actualizar, conocer, rectificar, conocer sobre el uso que les darán a mis datos, solicitar prueba de la autorización y/o revocar la misma, los cuales puedo ejercer a través del canal de comunicación.

En señal de aceptación de lo anterior, consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en la presente autorización.

_____

Firma
Nombre
C.C.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

ANEXO 4

FORMATO DE AVISO DE PRIVACIDAD DE PROTELA S.A.

PROTELA S.A. se permite informar a todos sus Colaboradores, Clientes y Proveedores actuales y/o potenciales, que como consecuencia del desarrollo de actividades comerciales y/o contractuales con ustedes, PROTELA S.A. posee información suya que se ha recolectado o que se recolectará dentro del giro ordinario de nuestros negocios y objeto social, por lo que les informamos que somos responsables del tratamiento de sus datos personales y que ésta actividad la desarrollamos conforme a: **(I)** Los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 1581 de 2.012 relativa a la protección de datos personales y, **(II)** al manual interno de políticas y procedimientos en materia de protección de datos personales que PROTELA ha adoptado para tal fin y que podrá consultarse en la página web www.protela.com.co; La protección de datos financieros se seguirá rigiendo por lo preceptuado en la Ley 1266 de 2.008.

Sus datos personales serán incluidos en una base de datos y serán utilizados por PROTELA S.A., y sus vinculadas presentes y futuras, para: **(i)** Proveer servicios y productos requeridos**; (ii)** Informar a nuestros colaboradores, clientes y proveedores sobre cumplimiento y cambios en los productos y servicios contratados y/o por contratar; **(iii)** Realizar estudios internos sobre el cumplimiento de las relaciones comerciales y estudios de mercado a todo nivel; y **(iv)** responder requerimientos legales de entidades administrativas y judiciales.

De conformidad con la Ley 1581 de 2.012 y el Decreto 1377 de 2.013, se les informa a los titulares de la información que pueden ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, para lo que podrán contactarnos en la Transversal 93 N° 65 A-82 en Bogotá D.C., al correo electrónico protecciondedatos@protela.com y al teléfono 2916600 ext. 256.

PROTELA
COPIA DE DOCUMENTO NO CONTROLADO
SIG – SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN