



IDEA COLOMBIA S.A.S  
NIT 900241695-7

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS

VERSIÓN.

01

23/06/2017

### 1. OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo recopilar la políticas y procedimientos en relación con la administración de los datos personales de **IDEA COLOMBIA S.A.S. (en adelante IDEA)** y proteger el derecho de Habeas Data dando así cumplimiento a la ley 1581 de 2012, los decretos 1074 de 2013 y 886 de 2014 que garantizan el debido tratamiento conforme a la finalidad informada en la autorización dada.

### 2. ALCANCE

Dar cumplimiento a la normatividad colombiana vigente que protege el derecho de Habeas Data garantizándole a los titulares el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos personales, limitando a través de estas políticas y procedimientos las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión.

Esta política se refiere a Datos Personales provenientes de personas naturales, cobijando a todos los empleados, clientes y proveedores de IDEA, así como a los potenciales clientes o terceros con quienes la sociedad mantiene comunicación.

Dentro de la compañía NO hay Tratamiento de Datos Sensibles de los Titulares de los Datos Personales que trata la compañía, salvo en lo relacionados con los trabajadores.

### 3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

**Habeas Data:** La Corte Constitucional lo definió como el derecho que otorga la facultad al titular de datos personales, de exigir de las administradoras de esos datos el acceso, inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización y certificación de los datos, así como la limitación en las posibilidades de su divulgación, publicación o cesión, de conformidad con los principios que regulan el proceso de administración de datos personales. Asimismo, ha señalado que este derecho tiene una naturaleza autónoma que lo diferencia de otras garantías con las que está en permanente relación, como los derechos a la intimidad y a la información.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado manual o automático de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

**Dato sensible:** Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar 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.

**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, es decir que IDEA le está encomendando el manejo de un compendio de datos personales, que sean entregados directamente por los titulares del dato o por terceros.



IDEA COLOMBIA S.A.S  
NIT 900241695-7

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS

VERSIÓN.

01

23/06/2017

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

#### 4. FINALIDAD DE TRATAMIENTO DE LOS DATOS

La información recolectada por IDEA tiene como propósito permitir el adecuado desarrollo de su objeto social dentro de importación, exportación, distribución, comercialización de todo tipo de electrodomésticos, gasodomésticos, equipos electrónicos, muebles, partes y componentes de todo lo anterior. Además, IDEA guarda la información necesaria para dar cumplimiento a los deberes legales, principalmente en materia contable, tributaria, societaria, y laboral.

La información sobre clientes, proveedores, socios y empleados, actuales o pasados, se guarda con el fin de facilitar, promover, permitir o mantener relaciones de carácter laboral, civil y comercial.

La información sobre actores del mercado de detallista y de comercio de electrodomésticos, gasodomésticos y equipos electrónicos se almacena con el fin de dar cumplimiento a las actividades propias de su objeto social, particularmente las relacionadas con la importación, exportación, distribución, comercialización de todo tipo de electrodomésticos, gasodomésticos, equipos electrónicos, muebles, partes y componentes. De lo anterior. IDEA recolectará los datos personales, como nombres, apellidos, dirección laboral, correo electrónico corporativo, y teléfono con el único propósito de usar y tratar los datos personales en el giro normal de sus negocios así:

**Empleados:** Procesos de reclutamiento y selección, elaboración del contrato de trabajo, pagos de nómina y seguridad social, afiliaciones y cumplimiento de la normatividad vigente, incluyendo los aspectos tributarios. De los empleados se recolecta como dato sensible la huella dactilar con el único propósito de otorgar el acceso a las instalaciones de la compañía y los datos médicos de acuerdo con la normatividad laboral.

**Clientes:** Poder desarrollar negocios, ejecución de contratos, distribuir y entregar productos, conocimiento del cliente, gestión de cobranza y reportes requeridos por las autoridades, incluyendo los tributarios. Así como poder programar los servicios técnicos requeridos. Estos datos personales podrán circular dentro de la compañía siempre y cuando sea para los fines anteriormente expuestos.

**Proveedores:** Poder desarrollar negocios, ejecución de contratos y realizar el seguimiento a los diferentes proyectos que se realicen, gestión de pagos, así como reportes requeridos por las autoridades incluyendo los tributarios. Estos datos personales podrán circular dentro de la compañía siempre y cuando sea para los fines anteriormente expuestos.

**Otros:** Para llevar un control de la correspondencia, contestar la correspondencia recibida, personas que nos visitan, nos contactan o nos envían peticiones quejas y reclamos.

#### 5. PRINCIPIOS RECTORES

Para la aplicación de ésta política se tendrá en cuenta los siguientes principios rectores:

 IDEA COLOMBIA S.A.S NIT 900241695-7	<b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
	VERSIÓN.                      01	23/06/2017

**Principio de legalidad:** El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen;

**Principio de finalidad:** El Tratamiento debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.

**Principio de libertad:** El Tratamiento 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.

**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.

**Principio de transparencia:** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del Responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

**Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, 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.

**Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento 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.

**Principio de confidencialidad:** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

**6. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

El Responsable del Tratamiento de los datos personales es IDEA, con domicilio en la ciudad de Bogotá. Los datos de contacto son los siguientes: Dirección oficinas: Avenida 19 # 114-09 Oficina 304, teléfono: 6208157 y Correo electrónico: [datos.personales@grupo-idea.com](mailto:datos.personales@grupo-idea.com)

El encargado es la persona natural o jurídica, pública o privada (empleados, clientes o proveedores), que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable.

De acuerdo a la norma, EL RESPONSABLE del Tratamiento del dato personal, es decir (IDEA) y EL ENCARGADO del tratamiento, responden concurrente y solidariamente frente al titular del dato personal. Lo anterior frente a la veracidad, integridad, finalidad e incorporación del dato personal, así como en el tratamiento



IDEA COLOMBIA S.A.S  
NIT 900241695-7

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS

VERSIÓN.

01

23/06/2017

(uso, recolección, almacenamiento, circulación y supresión) del mismo; en el entendido que cualquier uso debe hacerse con autorización del titular.

### 7. CONTENIDO DE LAS BASES DE DATOS

En las bases de datos de IDEA se almacena información general como nombre completo y datos de contacto: correo electrónico, dirección física, teléfono fijo y móvil. En adición a estos, y dependiendo de la naturaleza de la base de datos, IDEA puede tener datos específicos requeridos para el tratamiento al que serán sometidos los datos. En las bases de datos de empleados se incluye, adicionalmente información sobre la historia laboral y académica, datos sensibles requeridos por la naturaleza de la relación laboral (conformación del grupo familiar, datos biométricos). En las bases de datos se podrá almacenar información sensible con previa autorización de su titular, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 5 y 7 de la ley 1581 de 2012.

### 8. TRATAMIENTO

La información que consta en las bases de datos de la entidad es sometida a distintas formas de tratamiento, como recolección, intercambio, actualización procesamiento, reproducción, compilación, almacenamiento, uso, sistematización y organización, todos ellos de forma parcial o total en cumplimiento de las finalidades aquí establecidas. La información podrá ser entregada, transmitida o transferida a entidades públicas, socios comerciales, contratistas, afiliados, subsidiarias, únicamente con el fin de cumplir con las finalidades de la base de datos correspondiente. En todo caso, la entrega, transmisión o transferencia se hará previa suscripción de los compromisos que sean necesarios para salvaguardar la confidencialidad de la información.

La información personal, incluyendo información sensible, podrá ser transferida, transmitida o entregada a terceros países, independientemente del nivel de seguridad de las normas que regulen el manejo de información personal. En cumplimiento de deberes legales, IDEA podrá suministrar la información personal a entidades judiciales o administrativas. IDEA velará por el correcto uso de datos personales de menores de edad, garantizando que se cumpla con las exigencias legales aplicables y que todo tratamiento esté previamente autorizado y se encuentre justificado en el interés superior de los menores.

### 9. DERECHOS DE LOS TITULARES

IDEA informa a los Titulares de Datos Personales que los derechos que pueden ejercer de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, son los siguientes:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a IDEA Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, 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 IDEA. del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a los datos personales del Titular.
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.
- Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando

la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a esta ley y a la Constitución.

- Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

## 10. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.

Los derechos de los Titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad.
- Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
- Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- Por estipulación a favor de otro o para otro.

## 11. DEBERES DE IDEA COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

Son deberes de IDEA como responsable del tratamiento de datos personales los siguientes:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012;
- Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la Ley 1581 de 2012;
- Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 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.
- Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 12. ENCARGADOS DE DATOS PERSONALES

Los datos personales entregados por parte de IDEA deben ser usados únicamente para el encargo encomendado, de conformidad con la autorización recibida y bajo los lineamientos establecidos por la misma.



IDEA COLOMBIA S.A.S  
NIT 900241695-7

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS

VERSIÓN.

01

23/06/2017

En IDEA son encargados del tratamiento del dato personal, cualquier empleado que en desarrollo de sus funciones use, recolecte, almacene, circule o suprima datos personales. EL ENCARGADO se compromete con LA COMPAÑÍA a verificar el estado de entrega de los datos personales, así como ofrecer las medidas de seguridad necesarias para velar por la seguridad del dato según las políticas propias de seguridad. EL ENCARGADO debe contar con todas las medidas técnicas y tecnológicas necesarias para velar por la seguridad del dato personal, así como prestar la mayor diligencia debida en la ejecución de su labor respecto de la protección y seguridad del dato personal, tanto en bases de datos digitales como físicas. Son también deberes del ENCARGADO del tratamiento del dato personal los siguientes:

- Responder por el uso, custodia y protección de los datos personales entregados. Responder hasta por la culpa levisima respecto de la protección y custodia de los datos personales entregados por IDEA. Informar inmediatamente al oficial de Datos Personales de IDEA. cualquier comunicación relativa a los datos personales, así como cualquier reclamo o consulta que reciba por parte del titular de los datos personales. Adoptar el manual interno de políticas y procedimientos para salvaguardar la seguridad de los datos personales entregados.
- Garantizar que cuenta con adecuadas medidas de seguridad técnicas y físicas o digitales en el tratamiento de los datos personales, ya sean estas físicas o digitales.
- Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos, tal como indican estas políticas.
- Actualizar la información reportada por el oficial de Datos Personales de IDEA. dentro de los 5 días hábiles contados a partir de su recibo, ya sea actualización de datos, revocatoria de autorización, disposiciones relativas a reclamos o peticiones, etc.
- Garantizar que el tratamiento de los datos personales sea realizado según la finalidad establecida en la autorización.
- Cumplir en todo momento las instrucciones dadas por IDEA.
- Salvaguardar en todo momento la intimidad, buen nombre, y demás derechos similares del titular del dato.
- Hacer firmar acuerdos de confidencialidad a los contratistas o trabajadores si en razón o con ocasión de las labores que presta directamente con IDEA se tratan datos personales.
- Informar inmediatamente cualquier incidente o vulneración que se presente con los datos personales entregados por IDEA.
- Cumplir con lo dispuesto en la presente política.
- No entregar los datos personales entregados por IDEA. a ningún tercero, salvo que por disposición de IDEA. se deba realizar dicha entrega.
- Entregar a IDEA toda la información una vez termine la ejecución del contrato. Bajo ningún motivo EL ENCARGADO podrá guardar copia alguna de datos personales.
- Firmar el acta de entrega de los datos personales.

Cualquier conducta contraria a las políticas aquí establecidas o su omisión comprometerán la responsabilidad del encargado y será considerado como falta gravísima.

### 13. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

EL ENCARGADO es en todo caso y para todos los efectos el responsable del cumplimiento de las presentes políticas, así como de las instrucciones dadas por IDEA para la ejecución del contrato. Cualquier conducta contraria a las políticas aquí establecidas o su omisión comprometerá la responsabilidad del encargado.

 IDEA COLOMBIA S.A.S NIT 900241695-7	<b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS</b>		
	VERSIÓN.	01	23/06/2017

EL ENCARGADO responderá hasta por sus empleados y/o contratistas.

#### **14. OFICIAL DE PROTECCIÓN DE DATOS Y RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN A LOS TITULARES**

IDEA, como responsable del Tratamiento de Datos Personales, ha designado dentro de su estructura un Oficial de Protección de Datos Personales. El Oficial de Protección de Datos Personales, asume la función de proteger los Datos Personales dentro de la compañía, en cumplimiento de la normativa que rige la materia, así como de las políticas establecidas para tal fin dentro de la organización.

El Oficial de Protección de Datos de IDEA será: La coordinación Administrativa y financiera / Recursos Humanos o la persona que en su momento haga sus veces, quien se ubica en el domicilio de la sociedad en la Avenida 19 # 114-09 Oficina 304, teléfono: 6208157 y Correo electrónico: [datos.personales@grupo-idea.com](mailto:datos.personales@grupo-idea.com).

De conformidad con el procedimiento que más adelante se indica, cualquier petición, queja o reclamo relacionada con el manejo de datos personales, en aplicación de lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, deberá enviarse a IDEA, dependencia: Coordinación Administrativa y financiera/ Recursos Humanos, Dirección: Avenida 19 # 114-09 Oficina 304, teléfono: 6208157, Correo electrónico: [datos.personales@grupo-idea.com](mailto:datos.personales@grupo-idea.com)

### **POLÍTICAS**

#### **14.1. Autorización**

Para la recolección y el tratamiento de los datos personales, se requiere la autorización previa, expresa e informada del Titular, la cual constará por escrito. En la solicitud de autorización se informará sobre los datos que serán recolectados (ej.: Nombre, apellido, dirección, teléfono, ciudad de residencia, experiencia profesional, estados financieros) y su finalidad, así como los derechos que le asisten al Titular y la información de contacto de IDEA Esta autorización estará disponible para consulta posterior por parte del Titular.

Casos en que no se requiere autorización. De conformidad con la Ley 1581 de 2012, la autorización del Titular no es necesaria cuando se trate:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.
- Autorización por actuación concluyente, como la entrega de tarjetas.

El titular que genera la autorización deberá certificar que la información recopilada y consignada en la autorización es íntegra, veraz, completa. La actualización de la información es responsabilidad del Titular, IDEA solamente realizará actualizaciones cuando se entere de un cambio en la información del titular o por solicitud del mismo titular.

Se les informará a los titulares de datos personales que la supresión o revocatoria de autorización de tratamiento de datos no procederán cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos de IDEA. Es deber tanto de IDEA como de EL ENCARGADO contar con las autorizaciones requeridas por ley para tratar (usar, recolectar, circular, almacenar, y suprimir) los datos personales.

EL ENCARGADO del tratamiento no podrá bajo ningún motivo tratar datos personales sensibles, a no ser que haga parte de Recursos Humanos y que por requerimientos legales lo deba realizar.

#### 14.2. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

- **Recolección:** IDEA, solamente recopilará información personal de manera directa o a través de información pública y para los usos establecidos en las presentes políticas y procedimientos.
- **Validación:** IDEA validará la calidad de la información solicitándole a los titulares el diligenciamiento de un formulario que permita validar dicha información. El mencionado formulario tendrá campos de validación que permitan disminuir el riesgo de integridad de la información.

#### 14.3. CESIÓN DE BASES DE DATOS

IDEA, no cederá ni total, ni parcialmente ninguna base de datos bajo ninguna circunstancia y menos para propósitos comerciales.

#### 14.4. DATOS SENSIBLES

- **Recopilación:** IDEA, solamente recopilará y tratará datos sensibles de sus empleados y de acuerdo con los requerimientos legales, de salud ocupacional y para registro de asistencia.
- **Tratamiento:** En todo caso el tratamiento de datos sensibles (aquellos datos personales que revelen origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o morales, afiliación sindical, información referente a la salud o la vida sexual o cualquier otro dato que pueda producir por su naturaleza o su contexto, algún trato discriminatorio al titular de los datos) y que no sea requerido por ley está prohibido por IDEA
- **Almacenamiento:** Esta información será almacenada y custodiada bajo llave por el departamento de Talento Humano.
- **Circulación:** La información sensible en ningún momento podrá circular sino por medios seguros y solamente hacia las EPS, Caja de compensación, Fondos de pensiones y ARL.

#### 14.5. RECURSOS HUMANOS

- **Confidencialidad:** La información del recurso humano desde que la hoja de vida o algún dato de un candidato potencial llega a IDEA, será considerada información confidencial. Aquella información que de acuerdo con la normatividad y estas políticas sea sensible será sensible y confidencial
- **Circulación de la información:** Antes de poder circular cualquier información del recurso humano se requiere su autorización, así como la suscripción de un acuerdo de confidencialidad que garantice que la información solamente se use para los propósitos específicos y que una vez se termine dicho propósito sea

devuelto al área de recursos humanos. La información del recurso humano solamente circulará con los siguientes propósitos:

- ✓ A entrevistadores o jefes, se les enviará únicamente la información sobre la trayectoria profesional para la evaluación del perfil del cargo o asignación de funciones.
  - ✓ A clientes potenciales para la evaluación y otorgamientos de proyectos, se les enviará será aquella información explícitamente solicitada por el cliente para determinar si se cumple con el perfil requerido en la respectiva convocatoria, oferta o licitación pública.
  - ✓ A EPS y ARL se les enviará la información médica que soliciten de acuerdo con la normatividad vigente y se les permitirá la consulta de la información médica.
  - ✓ A los Fondos de pensiones se le enviará la información requerida por la ley en su materia.
  - ✓ A las autoridades de impuestos se les enviará la información referente a las retenciones, ingresos y exenciones que tenga la persona.
  - ✓ Toda información que se haya circulado deberá ser devuelta al área de recursos humanos para que pueda ser adecuadamente almacenada y custodiada
- **Eliminación de la información del recurso humano:** De acuerdo con la sentencia T-926 de la corte constitucional IDEA no eliminará ninguna información relacionada con el recurso humano con el propósito de demostrar los pagos y afiliaciones a la seguridad social y poder emitir las certificaciones solicitadas.
  - **Recomendaciones laborales:** IDEA no emitirá ningún tipo de concepto o recomendación que no sea directamente solicitado por escrito por el empleado, activo o retirado; la información se hará constar por escrito y será de conocimiento del interesado. Cualquier recomendación laboral será únicamente en relación al desempeño laboral y por ningún motivo se tocarán temas personales.

#### 14.6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Los sistemas de información con que cuenta IDEA y en los que se puede almacenar información personal son:

Sistema de Información	Propósito	Área Responsable
Helisa	Registro de la información contable, se registran datos personales para el registro de las transacciones de la compañía y pago de proveedores, empleados y facturar a clientes	Contable / Financiera
Correo Electrónico	Se registra información de contacto de los clientes, trabajadores y proveedores con el fin de poderse comunicar con cada uno de ellos y desarrollar el objeto social de la compañía de acuerdo con la autorización recibida	Tecnología
Servidor de datos o archivos	En carpetas por áreas y temas se guarda la información de los negocios de la compañía los cuales pueden contener datos personales.	Cada líder de área con el apoyo del área de tecnología
Archivo físico	En el se guardan los soportes físicos de la información de los negocios de la organización	Cada líder de área.

 IDEA COLOMBIA S.A.S NIT 900241695-7	<b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS</b>		
	VERSIÓN.	01	23/06/2017

Los accesos a los sistemas de información se otorgarán teniendo en cuenta la segregación de funciones y evitando que ningún usuario tenga acceso total a un proceso o al sistema completo.

#### 14.7. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- **Clasificación de la información**

La información de IDEA es clasificada así:

- ✓ **Información Sensible:** será toda aquella que este dentro de la definición de información sensible de estas políticas y procedimientos.
- ✓ **Información Confidencial:** Sera toda la información sensible para el negocio, la información de datos personales que le haya sido entregada por los titulares de la información y que no sea de público conocimiento.
- ✓ **Información Pública:** Sera toda aquella información que ya haya sido publicada de cualquier forma ya sea electrónica o impresa y sea de dominio público.

- **Propiedad de la Información**

La información contenida en los computadores, portátiles, estaciones de trabajo, correo corporativo y cualquier dispositivo o software de propiedad de IDEA es de la compañía.

- ✓ **Uso de los sistemas de información y equipos de IDEA:** La infraestructura tecnológica solamente se puede usar para desarrollar el objeto social de la organización y realizar el tratamiento de la información, de acuerdo con los usos autorizados por los titulares. Los empleados de IDEA en ningún momento pueden utilizar dicha infraestructura para almacenar información personal que no cuente con autorización.
- ✓ **Acceso a la información:** Los accesos a la información tanto física como electrónica en IDEA se otorgarán con base en las funciones asignadas a cada cargo y solo puede acceder a la información, e incluyendo los datos personales que sean relevantes para las funciones de su cargo.
- **Confidencialidad de la información:** Todos los empleados o contratistas temporales de IDEA que en alguna medida tengan acceso a información personal deben firmar un acuerdo de confidencialidad y su incumplimiento será considerado como una falta gravísima de acuerdo con las disposiciones del reglamento interno de trabajo.
- **Respaldos de la información:** IDEA realizará respaldos diarios de la información física que reciba. A la información electrónica se le realizará un respaldo con las medidas de seguridad apropiadas.
- **Acceso remoto a la información:** En principio IDEA no otorgará acceso remoto a la información personal, pero en caso de ser requerido para el desarrollo del negocio, éste acceso se otorgará únicamente mediante el uso de herramientas de protección e encriptación como VPN.
- **Log de auditoria y monitoreo de las bases de datos:** Todas las bases de datos que tengan información personal se les monitoreará sus accesos de consulta, modificación, edición o cambio. El log será almacenado por un año con el fin de poder solucionar cualquier reclamo o incidente y realizar las respectivas

investigaciones. Los log de accesos de correo electrónico se exportarán cada 6 meses desde gmail con un histórico de 6 meses y se guardarán en formato .csv.

- **Requisitos de Seguridad para sistemas de información:** Todos los sistemas de información que implemente la organización requerirán los siguientes parámetros de seguridad:
  - ✓ Módulo de gestión de usuarios
  - ✓ Posibilidad de asignación de permisos por módulos o funciones
  - ✓ Posibilidad de controlar independientemente accesos de escritura, lectura, modificación o borrado.
  - ✓ Logs de auditoria
  - ✓ Control de la información que se puede bajar o subir al sistema.
  - ✓ Cualquier acceso remoto al sistema debe ser encriptado o por VPN.
- **Control de Cambios:** Para realizar cualquier control de cambios en sistemas se deben seguir los siguientes pasos:
  - ✓ Revisar el control de cambios en un sistema de desarrollo / pruebas
  - ✓ Los dueños de la información deben realizar pruebas y aprobar el control de cambios
  - ✓ Se debe realizar un respaldo adicional antes de poner el control de cambio en producción
  - ✓ Se implementa el control de cambios y usuarios técnicos y dueños de la información deben hacer una revisión y validación del control de cambios.
  - ✓ Se realiza la aprobación final del control de cambios, en caso de no ser aprobado se debe devolver al estado inicial.

#### 14.8. CIRCULACIÓN DE DATOS PERSONALES Y HACIA EL EXTERIOR DE LA COMPAÑÍA

- Para cualquier circulación envío o recepción de datos personales fuera de la compañía se requerirá la autorización expresa del titular de los datos personales y del oficial de protección de datos personales.
- La información que se encuentre en litigio o reclamación será marcada en todas las bases de datos físicas o electrónicas y no podrá ser circulada ni al interior o exterior de la organización.
- La información solamente podrá ser circulada a las personas que de acuerdo con la autorización del titular y sus funciones deben acceder a la información.
- La información sensible no podrá ser circulada sino con medidas adicionales de protección de la información como encriptación, contraseñas seguras, carpetas en maletines con llave, etc.

#### 14.9. LIMITACIÓN TEMPORAL EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo al Decreto 1377 de 2013, IDEA, sólo podrá recolectar, almacenar, usar o circular los Datos Personales de una persona, durante el tiempo que sea razonable y necesario, de acuerdo con las finalidades que justificaron el Tratamiento, atendiendo a las disposiciones aplicables a la materia de que se trate y a los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos e históricos de la información. Una vez cumplida la o las finalidades del Tratamiento y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, IDEA deberá proceder a la supresión de los Datos Personales en su posesión.

- Como excepción a lo anterior IDEA podrá conservar los Datos Personales cuando así se requiera para el cumplimiento de una obligación legal o contractual.

- De acuerdo con la sentencia de la Corte constitucional T-962-13 los datos personales de los empleados o ex empleados no se podrán eliminar, pues se requieren para poder emitir las certificaciones y soportar los pagos de la seguridad social.
- El sistema de archivo de las comunicaciones electrónicas de IDEA se basa en el correo electrónico corporativo del contacto con quien se desarrolla el proyecto contratado, por lo cual este correo no podrá ser eliminado, pues su eliminación ocasionaría la pérdida de información corporativa, legal y financiera.

#### 14.10. Actualización de Datos Personales

IDEA solamente actualizara datos personales de los contactos por solicitud de los titulares o por que tenga conocimiento de que los datos han cambiado.

#### 14.11. Disposición Final de Datos Personales

IDEA solamente borrará información personal por petición de los titulares y bajo ningún caso eliminará la siguiente información:

- La información financiera de ingresos o pagos que pueda ser requerida por la autoridad fiscal tributaria.
- La información relacionada con el vínculo laboral del titular
- El correo corporativo de clientes y proveedores pues es la forma que tiene la organización para realizar la trazabilidad del desarrollo del objeto social de la compañía.

#### 14.12. GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

En caso de Incidentes de seguridad de información sea física o electrónica IDEA procederá a:

- **Informar:** IDEA informará a los titulares cuya información se haya puesto en riesgo, así como a la SIC y a la DIJIN en el momento que ocurra un incidente.
- **Recuperación:** IDEA realizará todas las acciones pertinentes para recuperar la información que ha sido puesta en peligro.
- **Investigación:** Se realizará la investigación interna requerida para establecer fallas, correcciones a realizar y responsables del incidente
- **Cooperación:** IDEA Cooperará abiertamente con todas las autoridades que realicen cualquier investigación en relación con el incidente.
- **Resultados:** Todos los resultados de las investigaciones internas de los incidentes deberán terminar en la modificación y fortalecimiento de procedimientos internos y en la implementación de mejores controles que garanticen que el incidente no se repita.

#### 14.13. ATENCIÓN PARA PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES

Toda Petición, queja, reclamo o solicitudes será tramitada en los tiempos que indica la ley 1581 de 2012 por el oficial de datos personales.

- Los canales de atención que se habilitarán son:



IDEA COLOMBIA S.A.S  
NIT 900241695-7

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS

VERSIÓN.

01

23/06/2017

- ✓ **Atención vía correo electrónico:** La atención vía correo electrónico será atendida mediante la siguiente dirección [datos.personales@grupo-idea.com](mailto:datos.personales@grupo-idea.com)
  - ✓ **Atención personal:** La atención personal al titular del dato será Avenida 19 # 114-09 Oficina 304, Bogotá D.C. – Colombia. La cual será atendida por el Oficial de Protección de Datos Personales designado dentro de la compañía en el horario de 8:00 am a 12:00 y de 2:00 pm a 5:00 pm de lunes a viernes.
  - ✓ **Atención Telefónica:** La atención telefónica al titular del dato para consultas o reclamos será al número 6208157 en el horario de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm de lunes a viernes. La llamada será atendida por el Oficial de Protección de Datos Personales designado dentro de la compañía.
- La consulta será atendida por IDEA 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.
  - El reclamo será atendido por IDEA en un término máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo sin que sobrepase ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
  - Quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio. El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante IDEA.

### 14.14. REPORTE DE NOVEDADES

Los reportes se realizarán en la medida que ocurran novedades en relación con el sistema de PQRs, en lo referente al sistema de gestión de datos personales, o con incidentes de seguridad de la información. Estos reportes de novedades se realizarán a través de la plataforma de la SIC con la clasificación requerida y la identificación de las bases de datos afectadas.

### 14.15. DIFUSIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Estas políticas y procedimientos serán divulgadas en todas las inducciones y re inducciones que realice la compañía. Los contratistas deben también ser capacitados en estas políticas y se deberán adherir formalmente a ellas.

Cada vez que haya cambios en las políticas y procedimientos el departamento de Talento Humano, en conjunto con el oficial de protección de datos deberán realizar capacitaciones a todo el personal para difundir y capacitar en los cambios realizados.

### 14.16. CAMBIOS Y VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

IDEA se reserva la facultad de modificar en cualquier momento la presente Política. Cuando se realicen modificaciones sustanciales a esta Política, se comunicará este hecho a los titulares de la información mediante el envío de un aviso al correo electrónico que hayan registrado, antes de o a más tardar, al momento de implementarlos, informándoles que podrán consultar la nueva Política en el portal de IDEA ([www.grupo-idea.com](http://www.grupo-idea.com)). En dicho aviso se indicará la fecha a partir de la cual regirá la nueva Política. Cuando el cambio se

 IDEA COLOMBIA S.A.S NIT 900241695-7	<b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS</b>		
	VERSIÓN.	01	23/06/2017

refiera a las finalidades del tratamiento, se solicitará de los titulares una nueva autorización para aplicar las mismas.

Esta política de Tratamiento desarrollada por la sociedad IDEA Inicia su vigencia actualizada desde el 23 de junio de dos mil diecisiete (2017).

## 15. PROCEDIMIENTOS

### 15.1. Procedimiento para la realización de consultas

Los titulares de datos personales o sus causahabientes, podrán solicitar la consulta de sus Datos Personales en los canales descritos en ésta políticas. Las consultas, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ La identificación completa del titular,
  - ✓ Los datos personales objeto de consulta,
  - ✓ Dirección,
  - ✓ Correo electrónico, y;
  - ✓ En caso de ser causahabientes anexar el respectivo documento que lo demuestre.
- EL ENCARGADO que reciba una consulta por parte de un titular del dato personal deberá remitirla dentro de los dos (2) días siguientes al Oficial de Protección de datos personales. La solicitud deberá contener todos los datos adjuntados por parte del titular y el estado actual de la información que tiene el encargado sobre los datos personales del titular que consulta.
  - La consulta será atendida por el oficial de protección de datos, en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud enviada ya sea mediante correo electrónico o del documento físico allegado.
  - Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, el oficial de protección de datos Informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalará la fecha en que se atenderá su solicitud en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
  - Cuando la consulta no sea clara, no se entienda, o no cumpla los requisitos necesarios para desarrollar una respuesta por parte de oficial de protección de datos, ésta le informará al titular o al causahabiente para que nuevamente presente la consulta a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento por parte de la sociedad.
  - Transcurrido dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, IDEA. entenderá, que el Titular o causahabiente ha desistido de la consulta.
  - En caso de que quien reciba la consulta 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.



IDEA COLOMBIA S.A.S  
NIT 900241695-7

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS

VERSIÓN.

01

23/06/2017

### 15.2. Procedimiento para la realización de reclamos

Cuando el titular o causahabiente considere que la información contenida en nuestra Base de Datos deba ser objeto de corrección, autorización, supresión o revocación de autorización, podrá presentar reclamo a los canales de atención dispuesto para tal fin en estas políticas. Este reclamo deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ La identificación completa del Titular,
  - ✓ Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo,
  - ✓ Dirección del domicilio,
  - ✓ Correo electrónico, y;
  - ✓ Acompañamiento de los documentos que el titular o causahabiente quiere hacer valer.
- EL ENCARGADO que reciba un reclamo deberá remitirla dentro de los dos (2) días siguientes al Oficial de Protección de datos personales. La solicitud deberá contener todos los datos adjuntados por parte del titular y el estado actual de la información que tiene el encargado sobre los datos personales del titular que consulta, así como el mecanismo de recolección de ese dato personal, ya sea porque fue entregado inicialmente por parte de IDEA o recolectado por EL ENCARGADO. En este último caso EL ENCARGADO deberá adjuntar la autorización solicitada a este titular.
  - Si el reclamo resulta incompleto IDEA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, IDEA entenderá, que el titular o causahabiente han desistido del reclamo. En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
  - Recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
  - El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 15.3. Procedimiento para el trámite de la información que se encuentra en discusión

Cuando el titular o causahabiente considere que la información contenida en nuestra Base de Datos tenga información "en discusión", es decir que no se encuentra de acuerdo con esa información, deberá presentar reclamo a los canales de atención dispuesto para tal fin en los canales descritos en las políticas. Este reclamo deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ La identificación completa del Titular,
- ✓ Descripción de los hechos u la información en discusión,
- ✓ Dirección del domicilio,
- ✓ Correo electrónico, y;

✓ Acompañamiento de los documentos que el titular o causahabiente quiere hacer valer.

- Una vez este recibido este tipo de reclamos se marcará la información y ésta información no podrá circular hasta que no se solucione la discusión.
- Si el reclamo resulta incompleto IDEA requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurrido dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, IDEA entenderá, que el titular o causahabiente han desistido del reclamo.
- El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### 15.4. Procedimiento para el trámite de la información que se encuentra en litigio judicial

Cuando una autoridad judicial, el titular o causahabiente informe a IDEA sobre información que se encuentre en litigio judicial se marcará la información y no se permitirá su circulación hasta que no se haya resuelto el litigio. Una vez IDEA sea informado de los resultados del litigio se realizarán las correcciones de acuerdo con la sentencia judicial correspondiente.

#### 15.5. Procedimiento para el reporte de novedades a la SIC

Estos reportes procederán de la siguiente manera:

- **Reporte de PQR:**

- ✓ Mensualmente se consolidará por base de datos la información de los reclamos que se tengan de acuerdo con la codificación de la Superintendencia de Industria y comercio.
- ✓ Dicha información se subirá a la plataforma de la SIC.

- **Reporte de Incidentes de Seguridad:**

Una vez exista un incidente de seguridad se identificarán las bases de datos comprometidas.

- ✓ Se les comunicará a los titulares afectados
- ✓ Se subirá la información al sistema de la SIC por base de datos
- ✓ Se realizará la investigación pertinente y simultáneamente se procederá a recuperar la información expuesta, tomándose las medidas de control adecuadas.

#### 15.6. Procedimiento para la gestión de usuarios

- **Procedimiento para crear un usuario nuevo:**

- ✓ Para la creación de un nuevo usuario se creará desde recursos humanos quien dependiendo del perfil del cargo solicitara al departamento de tecnología los accesos requeridos.
- ✓ El departamento de Tecnología crea los usuarios de acuerdo con lo autorizado.

- ✓ Recursos Humanos le entrega el usuario al empleado, le hace firmar el compromiso de confidencialidad y le explica que deberá cambiar la clave cuando entre.
- ✓ Recursos Humanos le envía copia de los accesos y del compromiso de confidencialidad al oficial de protección de datos con lo cual se informa al oficial de protección de datos del nuevo empleado y su usuario.

- **Procedimiento para modificaciones de usuarios:**

Para la modificación de usuarios se gesta desde recursos humanos quien dependiendo del perfil del cargo solicita al departamento de tecnología los accesos requeridos e indica los accesos que se deben eliminar.

- ✓ El departamento de Tecnología modifica el usuario de acuerdo con lo autorizado.
- ✓ Recursos Humanos le entrega el usuario al empleado, le hace firmar los cambios.
- ✓ Recursos Humanos le envía copia de los accesos y del compromiso de confidencialidad al oficial de protección de datos con lo cual se informa al oficial de protección de datos de los cambios del empleado y su usuario.

- **Procedimiento para eliminación de un usuario:**

Para la eliminación de usuarios se tendrá en cuenta si por motivos de trazabilidad o logs se puede o no borrar el usuario, si no se puede borrar se dejarán deshabilitados en el dominio. Los usuarios de correo electrónico serán bloqueados y su información será respaldada.

- **Procedimiento para Bloqueo de usuarios**

- **Bloqueo Temporal**

El bloqueo temporal se da cuando el usuario ha sido sancionado. Para lo cual Recursos Humanos informa a Tecnología mediante correo electrónico e inmediatamente se hace el bloqueo del usuario por el tiempo que vaya a estar ausente.

- ✓ El usuario solicitará por escrito el desbloqueo una vez se reincorpore.
- ✓ Bloqueo Definitivo
- ✓ El bloqueo definitivo se da cuando el empleado se retira de la organización. Para lo cual Recursos Humanos informa a Tecnología mediante correo electrónico e inmediatamente se hace el bloqueo del usuario.
- ✓ Los usuarios no se eliminarán para no perder el rastro en los logs de auditoría.

- **Bloqueo Definitivo**

- ✓ El bloqueo definitivo se da cuando el empleado se retira de la organización. Para lo cual Recursos Humanos informa a Tecnología mediante correo electrónico e inmediatamente se hace el bloqueo del usuario. Lo cual solo aplica para los sistemas que tengan logs y para los cuales el rastreo se vea afectado por el borrado del usuario.

## 15.7. Procedimiento para la asignación de responsabilidades y autorizaciones en el tratamiento de la información personal

- **Procedimiento para un empleado nuevo:**

Cada vez que ingrese un empleado nuevo, recursos humanos informará al oficial de protección de datos las funciones que este empleado cumplirá y de acuerdo con el perfil del cargo y con la autorización de los dueños

 IDEA COLOMBIA S.A.S NIT 900241695-7	<b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS</b>		
	VERSIÓN.	01	23/06/2017

de la información se le otorgarán mediante comunicación formal las autorizaciones para el tratamiento de ciertos datos personales y se le explicarán sus responsabilidades.

- ✓ El oficial de protección de datos personales le hará entrega personal de la comunicación al empleado nuevo y le hará la capacitación en el sistema de gestión de protección de datos personales, la cual se realizará dentro del programa de inducción y re inducción que tiene la organización.
- ✓ El recibido de la comunicación debe constar en el archivo de oficial de protección de datos.

• **Procedimiento para un empleado trasladado:**

Cada vez que un empleado cambie de funciones, recursos humanos le informará al oficial de protección de datos las funciones que este empleado cumplirá y de acuerdo con el perfil del cargo y con la autorización de los dueños de la información se le modificarán las autorizaciones, las cuales se le informarán mediante comunicación formal. El recibido de la comunicación debe constar en el archivo de oficial de protección de datos.

• **Procedimiento para la revocatoria en el tratamiento de datos personales:**

• **Revocatoria por retiro**

- ✓ Recursos humanos informará al oficial de protección de datos que el empleado se retira de la compañía y el oficial de protección de datos procederá a remover las autorizaciones y asegurarse que el empleado no tenga acceso a los datos personales que maneja la organización.
- ✓ El oficial de Protección de las autorizaciones personales le notificará por escrito al empleado la revocatoria para el tratamiento de los datos de personales y le explicará que de ese momento en adelante no podrá realizar ningún tratamiento.

• **Revocatoria por sanción**

- ✓ En el momento en que se identifique una posible falta en el manejo de la información personal de la compañía, el oficial de protección de datos le informa a Recursos Humanos para que realice el proceso disciplinario conforme a la ley laboral y al reglamento interno de trabajo.
- ✓ Recursos humanos informará al oficial de protección de datos los resultados de la investigación disciplinaria y en caso de ser sancionado el oficial de protección de datos personales procederá a revocar la autorización para el tratamiento de los datos personales.
- ✓ El oficial de Protección de datos personales le notificará por escrito al empleado la revocatoria para el tratamiento de los datos de personales y le explicará que de ese momento en adelante no podrá realizar ningún tratamiento.
- ✓ El recibido de la comunicación debe constar en el archivo de oficial de protección de datos.

**15.8. Procedimiento para la creación y validación de datos personales**

En el momento que sea necesario crear un nuevo registro de datos personales se debe solicitar al titular la siguiente información:

- ✓ Autorización para la recolección y tratamiento de los datos personales de acuerdo con su vinculación a la organización.
- ✓ Formato de registro con la información necesaria, el cual contará con las validaciones adecuadas para verificar tamaños de los campos, tipos de valores y composición.
- ✓ Rut e información financiera en caso de requerirse para el sistema contable.



IDEA COLOMBIA S.A.S  
NIT 900241695-7

## POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTECCIÓN DE DATOS

VERSIÓN.	01	23/06/2017
----------	----	------------

- ✓ Con la información solicitada el oficial de protección de datos procederá a coordinar la creación del registro en el correo electrónico corporativo y en caso de ser necesario en el sistema contable.

### 16. Control de cambios

Fecha	Descripción	Versión
23/06/2017	Creación del documento	01

Representante Legal.



IDEA COLOMBIA S A S  
NIT : 900241695-7