

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

Contenido


INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. PRINCIPIOS	4
5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO	6
6. DEBERES DE LA EMPRESA	6
7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	7
7.1 ASPECTOS GENERALES	7
7.2 PRÁCTICAS EN LAS ÁREAS DE OFICINAS	7
8. DERECHOS DE LOS TITULARES	8
9. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO Y CONSULTA	8
10. RECLAMOS	9
11. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	9
12. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	9
13. SUPRESIÓN DE DATOS	10
14. TRANSFERENCIA DE BASE DE DATOS	10
15. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	11
16. PROCEDIMIENTOS	11
16.1 INFORMACIÓN	11
16.2 CONSULTAS Y RECLAMOS DE TRATAMIENTO DE DATOS	11
16.3 GENERALIDADES	12
17. CONTROL DE CAMBIOS	12

 H-TFI HIGH-TECH FILTRACION INDUSTRIAL	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

INTRODUCCIÓN

HIGH TECH FILTRACIÓN INDUSTRIAL S.A.S., es responsable del tratamiento de los datos personales de sus clientes y usuarios teniendo en cuenta los lineamientos y condiciones descritas principalmente en las Ley 1581 de 2012. HIGH TECH FILTRACIÓN INDUSTRIAL establece la presente política para el tratamiento de información con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos de los clientes y usuarios de servicios o de bienes de conforme al marco legal aplicable:

- Constitución política de Colombia Art 15 y 20.
- Ley 1266 de 2008.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

1. OBJETIVO

Establecer estándares para proteger la información contra uso no autorizado, divulgación o revelación, modificación, daño o pérdida y para asegurar el cumplimiento de regulaciones y leyes aplicables a la organización.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal, incluyendo pero no limitado a empleados, contratistas, consultores, personal temporal y otro personal y considera la información relativa al SIG, inclusive a la información relacionada con SSTA.

3. DEFINICIONES

Autorización: Consentimiento previo, expreso o informado por el Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

Base de Datos: Conjunto organizado 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.

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.


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 o jurídica 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.

Aviso de privacidad: Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

profesión u oficio ya su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Transferencia: La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

Transmisión: Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.


4. PRINCIPIOS

Los principios que la empresa aplica para el tratamiento de datos personales de los Titulares son:

Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos: El Tratamiento que la organización dará a los datos personales en cuanto a su recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de información se regirá por la legislación vigente referente a este tema.

Principio de finalidad: Se define la finalidad del tratamiento en este documento de acuerdo con la Constitución y la Ley, la cual será informada al Titular mediante esta política.

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, en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

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 la empresa garantiza al titular el derecho Titular a obtener 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 presente 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 presente Ley. La empresa no mantendrá datos personales 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.

Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la presente ley, 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. La empresa aplicará las medidas necesarias de seguridad para proteger la información personal de los Titulares en cumplimiento de las normas que sobre protección de datos personales le son exigibles y aquellas otras que sobre seguridad también le son aplicables en virtud del carácter de entidad sometida a control inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Principio de confidencialidad: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales en la empresa 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 presente ley y en los términos de la misma.

Principio de Confidencialidad y Tratamiento posterior: Todo dato personal que no sea Dato Público debe tratarse por los Responsables como confidencial, aun cuando la relación contractual o el vínculo entre el Titular del Dato Personal y la Compañía haya terminado. A la terminación de dicho vínculo, tales datos personales deben continuar siendo Tratados de conformidad con esta Política y con la Ley.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

5. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO

La empresa recolecta, compila, almacena, consulta, usa, comparte, intercambia, divulga, ofrece y/o publica en internet, para acceso de los clientes, usuarios y terceros autorizados expresamente, información de datos personales para llevar a cabo la finalidades de

- Registro documental para realizar actividades convenidas con clientes, usuarios y terceros.

6. DEBERES DE LA EMPRESA

Como responsable del tratamiento de datos personales, cumplirá con los siguientes deberes:

- Garantizar al titular en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- Solicitar y conservar la copia de la respectiva autorización otorgada por el titular. (Decreto 1377: Estos mecanismos podrán ser predeterminados a través de medios técnicos que faciliten al Titular su manifestación automatizada. Se entenderá que; la autorización cumple con estos requisitos cuando se manifieste (i) por escrito, (ii) de forma oral o (iii) mediante conductas inequívocas del Titular que permitan concluir de forma razonable que otorgó la autorización.) La conservación de información documental se puede hacer en medios físicos, electrónicos o en cualquier medio técnico. Se mantendrá durante el término que establezca la normatividad pertinente.
- 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.
- Tramitar las consultas y reclamos formulados.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

- 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.
- Las demás que determine la normatividad pertinente.

7. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

La empresa no hará Tratamiento de Datos Sensibles, a menos que:

- El Titular haya dado su autorización informada, explícita y previa a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- El Tratamiento se refiera a Datos Sensibles que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

7.1 ASPECTOS GENERALES

7.1.1 Todo documento, carpeta y otros medios de almacenamiento que contienen información sensitiva, restringida o confidencial estará ubicada en áreas seguras. Estos medios de almacenamiento de información no son ubicados en un lugar donde los visitantes puedan tener acceso a ellos.

7.1.2 Manejo de la información: números de identificación, tarjetas de crédito o información financiera y otros datos sensibles, no deben estar expuestos en escritorios o impresoras.

7.1.3 Los números de NIT o cédulas son utilizados solamente para propósitos requeridos o legales.


7.1.4 Los medios de almacenamiento de información que contienen información sensitiva, restringida o confidencial son guardados en un área segura.

7.1.5 Las computadoras portátiles (“laptops”) y otros dispositivos portátiles (tales como memoria USB) que contiene información de la empresa, no es retirada de la empresa y si está siendo utilizada para algún fin específico, permanece dentro de los escritorios.

7.1.6 Toda información de respaldo de datos (“backup”) o almacenada en medios de datos (CD, USB, etc) es protegida y manejada con la discreción necesaria y dejada bajo llave.

7.2 PRÁCTICAS EN LAS ÁREAS DE OFICINAS

7.2.1 Todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento que contienen información sensitiva, restringida o confidencial es retirada de escritorios y asegurada.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

7.2.2 Nuestros usuarios aseguran todo documento y medio electrónico de almacenamiento que contenga información sensible o confidencial en archivos con llave.

7.2.3 Los documentos impresos que contienen información sensible, restringida o confidencial son retirados inmediatamente de las impresoras.

7.2.4 Al desechar los documentos sensitivos o confidenciales son destruidos, no se dispone de ellos.

7.2.5 Las impresoras están localizadas en áreas donde el público no puede ver información sensible, restringida o confidencial.


8. DERECHOS DE LOS TITULARES

Los derechos que acogen a los Titulares de datos personales contenidos en el artículo 8 de la ley 1581 son:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los Responsables del Tratamiento o Encargados del Tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo Tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- Solicitar prueba de la autorización otorgada al Responsable del Tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la 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.

9. GARANTÍAS DEL DERECHO DE ACCESO Y CONSULTA

Se garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de este, sin costo, de

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

manera detallada, los respectivos datos personales a través de todo tipo de medio, incluyendo los medios electrónicos que permitan el acceso directo del titular a ellos. Dicho acceso se ofrece sin límite alguno y le permite al titular conocerlos y actualizarlos.

10. RECLAMOS

El titular que considere que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley, podrá presentar un reclamo ante el responsable del tratamiento. El reclamo lo podrá presentar el titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que los modifiquen o adicionen. Toda reclamación, queja o solicitud respecto al tratamiento de datos personales a que se refiere las normas antes citadas, las hará el peticionario a través del Área de Servicio al Cliente - Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS de HIGH TECH FILTRACION INDUSTRIAL.

11. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS


La empresa se reserva, en los eventos contemplados en la ley y en sus estatutos y reglamentos internos, la facultad de mantener y catalogar determinada información que repose en sus bases o bancos de datos, como confidencial de acuerdo con las normas vigentes. Procederá de acuerdo con la normatividad vigente y la reglamentación que para tal fin expida el Gobierno Nacional, a realizar el registro de sus bases de datos, ante el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), que será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio. El RNBD, es el directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento, que operan en el país, y que será de libre consulta para los ciudadanos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

12. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

La empresa tendrá presente en todo momento, que los datos personales son propiedad de la personas a las que se refieren y que solo ellas pueden decidir sobre los mismos.

En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades acordadas, y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

Se entiende que el cliente, usuario o tercero, al suscribir solicitud, autoriza para verificar la información a través de su base de datos o de otros registros en entidades públicas o base de datos a nivel nacional.

La autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Demás datos o información que autorice la normatividad.

13. SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho en todo momento, a solicitar la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente.
- Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por la empresa.

El derecho de cancelación no es absoluto y el responsable puede negarla cuando:

- a) El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos que obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. La cancelación o supresión de datos se hará por escrito mediante presentación de la solicitud ante el Área de Servicio al Cliente – Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias PQRS de la empresa.

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

14. TRANSFERENCIA DE BASE DE DATOS

La totalidad de la información del titular puede ser transferida al exterior, sujeto a los requerimientos legales aplicables, con la aceptación de la presente política. La información será transferida, sin embargo la información de datos sensibles no podrá ser transferida sin autorización del titular.

15. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

La empresa puede intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia;
- para cumplir con procesos jurídicos;
- para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno.
- para proteger nuestros derechos, privacidad, seguridad o propiedad, los suyos o los de terceros;
- obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que nos puedan afectar.


16. PROCEDIMIENTOS

16. 1 INFORMACIÓN

La recolección, almacenamiento, uso y circulación de información de datos personales se harán de acuerdo a los procedimientos descritos en el presente manual.

Antes de iniciar el tratamiento de un dato personal se deberá solicitar la autorización de uso de Datos Personales al Titular mediante cualquier medio que permita concluir de manera inequívoca que el Titular otorgó la autorización.

Se deberá indicar la existencia del presente documento en la página web de High Tech Filtración Industrial www.htfi.com.co

	MANUAL DE POLÍTICAS DE MANEJO DE INFORMACIÓN	CODIGO MYP-SIG-33 VERSION 1.0
---	---	--

16.2 CONSULTAS Y RECLAMOS DE TRATAMIENTO DE DATOS

La empresa designa como responsables de dar trámite a consultas y reclamos de los Titulares, al Área de Servicio al Cliente

16.3 GENERALIDADES

a. La solicitud de supresión de datos no se realizará en caso que el titular tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. En este caso se suspenderá la utilización del dato personal para desarrollar la finalidad autorizada.

b. El Titular sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.

Procedimiento a seguir:

El cliente, usuario, o tercero envía comunicación por escrito o e-mail Servicio al Cliente servicioalcliente@htfi.com.co o mediante el link PQRS de nuestra página web www.htfi.com.co, suministrando la información necesaria, para dar claridad a la solicitud, se debe enviar mínimo:

- Identificación del Titular
- Dirección física y/o electrónica
- Teléfonos de contacto
- Motivo de la comunicación, descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, y anexos de ser necesarios

High Tech Filtración Industrial recibe petición, queja o reclamo por parte del cliente relacionado con datos personales, para emitir la correspondiente respuesta.

El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales cada vez que lo requiera y cuando existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Manejo de la información que motiven nuevas consultas.

17. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha elaboración (dd/mm/aa)	Vo. Bo. quien elaboró	Fecha aprobación (dd/mm/aa)	Vo. Bo. quien aprobó	Descripción del cambio
1.0	24/10/2017	Coordinación SIG y Talento Humano	16/01/2018	Gerencia Gerencial	Primera versión