



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

CÓDIGO: SIG-MA-002

VERSIÓN: 03

FECHA: 01/08/2021



Bogotá

Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija y móvil, con y sin arma de fuego, soluciones integrales de medios tecnológicos y medio caninos

Carrera 8ª No. 107ª – 25 PBX: +57.1.744.4744

E-mails gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

www.secancol.com.co

Página 1 de 22



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO:	SIG-MA-002
VERSIÓN:	03
FECHA:	01/08/2021

ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción.....	3
2. Capítulo I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
3. Capítulo II. AUTORIZACIÓN.....	8
4. Capítulo III DERECHOS Y DEBERES.....	9
5. Capítulo IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN.....	12
6. Capítulo V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	17
7. Capítulo VI DISPOSICIONES FINALES.....	18

Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija y móvil, con y sin arma de fuego, soluciones integrales de medios tecnológicos y medio caninos

Carrera 8ª No. 107ª – 25 PBX: +57.1.744.4744

E-mails gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

www.secancol.com.co

Página 2 de 22

INTRODUCCIÓN

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 en el literal k) y f) del artículo 17 y lo dispuesto en el decreto 1377 de 2013, que regula las obligaciones que asisten a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se dispone el deber de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos **SEGURIDAD CANINA DE COLOMBIA SECANCOL LTDA.**, crea este Manual donde informa sus políticas de tratamiento de la información recolectada y los mecanismos adoptados para su protección.

El artículo 15 de la Constitución política de Colombia, consagra en favor de todas las personas el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. A la vez ordena, que en la recolección, tratamiento y circulación de datos se respeten la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y en general, de las políticas contenidas en este documento debe ser reportado a los números de teléfono 7444744 Extensión 114 o a una de las siguientes direcciones de correo electrónico gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto. El presente manual tiene como propósito proteger los datos personales y garantizar el cumplimiento a lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013, que señala los deberes que asisten a los responsables del tratamiento de datos personales, entre ellos el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial el procedimiento para la atención de consultas y reclamos de los datos recolectados, así como el manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que obtiene la empresa **SECANCOL LTDA** derivado de su gestión.

ARTÍCULO 2.-Ambito de aplicación. Este manual se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que recolecte, almacene, maneje y use **SECANCOL LTDA.**, en desarrollo de su objeto social.

ARTÍCULO 3.- Definiciones. Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente manual y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 se tendrán las definiciones allí consignadas para el legislador y que a continuación se transcriben:

- a) **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- b) **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita otorgada por el responsable, dirigida al titular de sus datos personales, mediante el cual se le informa acerca de las políticas de tratamiento de la información, su aplicabilidad, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- c) **Autorización del Titular:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular del dato para llevar a cabo el tratamiento de su información personal. Dicha autorización deberá ser obtenida y preservada por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.
- d) **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- e) **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f) **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio 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.
- g) **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- h) **Dato personal semiprivado:** Información que no tiene naturaleza íntima, reservada o pública y su conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a un sector o grupo de personas o a la sociedad en general. Ejemplo: Dato Financiero y crediticio, actividad comercial o de servicio o los datos relativos a las relaciones con las entidades de la seguridad social.
- i) **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.

- j) **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.
- k) **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.
- l) **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento
- m) **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- n) **Reclamo:** Solicitud del titular del dato o la persona o personas autorizadas por éste o por la ley para corregir, actualizar o suprimir sus datos personales o para revocar la autorización en los casos establecidos en la ley.
- o) **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.
- p) **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.

ARTÍCULO 4.- Principios para el tratamiento de datos personales

SECANCOL LTDA., aplicará los siguientes principios específicos, los cuales constituyen las reglas a seguir en la recolección, manejo, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio, de datos personales:

- a) **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento de Datos Personales es una actividad regulada que se rige por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normatividad que las complementen, modifiquen o deroguen.
- b) **Principio de finalidad:** El Tratamiento de datos personales que SECANCOL realiza, obedece a la finalidad legítima, informada, temporal y material de acuerdo con la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

Garantiza así mismo el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares que suministran datos de carácter personal.

- c) **Principio de libertad:** SECANCOL LTDA puede tratar y ceder los datos personales que se encuentren almacenados en sus bases de datos, únicamente con el previo, expreso e informado consentimiento del titular al momento de tratar sus datos personales.
- d) **Principio de veracidad o calidad:** La veracidad y calidad de los datos personales que hayan sido capturadas es garantizada por cada uno de los titulares de la misma, quedando SECANCOL LTDA eximido de cualquier tipo de responsabilidad frente a su calidad.
- e) **Principio de transparencia:** SECANCOL LTDA garantiza a las personas naturales o jurídicas titulares de datos personales, que podrán obtener en cualquier momento, sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan y que estén almacenados en sus bases de datos bajo los parámetros establecidos en el artículo 21 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- f) **Principio de acceso y circulación restringida:** De acuerdo con las disposiciones legales, los datos manejados por SECANCOL LTDA, su acceso y circulación serán restringidos acorde con la naturaleza del dato y con las autorizaciones dadas por el titular o demás personas previstas en las normas vigentes.

El tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones constitucionales y legales, límites recogidos en este manual. El tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas por ley.

Los datos personales, excepto aquellos de naturaleza 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 a los Titulares o terceros autorizados.

Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija y móvil, con y sin arma de fuego, soluciones integrales de medios tecnológicos y medio caninos

Carrera 8ª No. 107ª – 25 PBX: +57.1.744.4744

E-mails gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

www.secancol.com.co

Página 6 de 22

g) Principio de seguridad: SECANCOL LTDA como responsable y/o encargado del tratamiento de datos de carácter personal, proporciona 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.

h) 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 suministrar o comunicar los datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la Ley y en los términos de la misma.

SECANCOL LTDA se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelar a terceros, la información personal, contable, técnica, comercial o de cualquier otro tipo suministrada por los titulares.

Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 5. Autorización. La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de SECANCOL LTDA. Requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. SECANCOL LTDA., en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, solicitará al titular previamente la autorización para el tratamiento de datos personales por cualquier medio que permita ser utilizado como prueba. Según el caso,

Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija y móvil, con y sin arma de fuego, soluciones integrales de medios tecnológicos y medio caninos

Carrera 8ª No. 107ª – 25 PBX: +57.1.744.4744

E-mails gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

www.secancol.com.co

Página 7 de 22

dicha autorización puede ser parte de un documento más amplio como, por ejemplo, de un contrato o de un documento específico (formato, formulario, otrosí, etc.).

ARTÍCULO 6. Mecanismos para Otorgar Autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta. La autorización será emitida por **SECANCOL LTDA** y será puesto a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 7. Prueba de la autorización

SECANCOL LTDA utilizará los mecanismos con que cuenta actualmente, e implementará y adoptará las acciones tendientes y necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

ARTÍCULO 8. Casos en que no requiere la autorización

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

- a) Datos de naturaleza pública.
- b) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- c) Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e) Datos relacionados con el registro civil de las personas.

CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 9.- DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 el titular de los datos personales de SECANCOL LTDA velará en todo momento por que los titulares puedan ejercer los derechos relacionados con sus datos personales a saber:

- a) Obtener y utilizar los datos personales que en efecto se requieran para el desarrollo de su objeto y para atender en debida forma la relación que establezca con el titular del dato, de modo que evitará solicitar información ajena a dichos propósitos. Tales datos personales corresponden a sus miembros o asociados, colaboradores, proveedores, administradores, aliados y en general aquellas personas naturales o jurídicas con las que SECANCOL LTDA se relaciona.

Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija y móvil, con y sin arma de fuego, soluciones integrales de medios tecnológicos y medio caninos

Carrera 8ª No. 107ª – 25 PBX: +57.1.744.4744

E-mails gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

www.secancol.com.co

Página 8 de 22

- b) Al solicitar la autorización requerida al titular de los datos personales, SECANCOL LTDA:
- Informará manera clara y suficiente a los usuarios sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.
 - Obtendrá la autorización de forma previa al tratamiento de los datos personales, a más tardar al momento de la recolección de tal información.
 - Definirá cualquier medio a través del cual se permita la adecuada conservación y consulta posterior de la autorización recolectada.
- c) Garantizar al usuario, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data, es decir, conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.
- d) Informar a solicitud del usuario sobre el uso dado a sus datos personales.
- e) Obtener NUEVA AUTORIZACIÓN por parte del titular, en los eventos en que SECANCOL LTDA requiera utilizar datos personales con una finalidad distinta a la previamente informada a su titular y autorizada por éste. Se exceptúa de esta obligación si conforme a la ley, el nuevo uso sea razonablemente previsible por parte del titular del dato, en el marco de su relación con SECANCOL. LTDA.
- f) Adoptar e incorporar a sus procesos, los mecanismos para que los titulares de los datos personales a los que da tratamiento, puedan conocer, consultar, actualizar, rectificar y suprimir sus datos, así como puedan ejercer sus derechos para revocar la autorización, cuando sea procedente, todo de acuerdo a los términos señalados en la presente política.
- g) Observar los principios de veracidad, calidad, seguridad y confidencialidad en los términos señalados en este manual de políticas.
- h) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- i) Suministrar al Encargado del tratamiento únicamente los datos personales que está autorizado a suministrar a terceros.
- j) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- k) Comunicar de forma oportuna al encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado.
- l) Exigir al encargado del tratamiento, en todo momento el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.

- m) Informar al encargado del tratamiento cuando determinada información se encuentre en discusión por parte del titular.
- n) Velar por la confidencialidad de los datos personales. Dicha información debe ser conocida y manejada exclusivamente por los colaboradores autorizados por SECANCOL para ello. El deber de reserva de los colaboradores frente a los datos personales a los que tengan acceso se extiende después de finalizada la actividad realizada por éste en relación con el tratamiento.
- o) Garantizar al titular del dato personal, que los terceros (proveedores o contratistas) que acceden a la información confidencial velen por su seguridad y también se responsabilicen de ella.
- p) Informar a las autoridades competentes en los términos que señala la Ley las situaciones relevantes relativas a la administración de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de ella.
- q) Conservar los archivos o bases de datos que contengan datos personales por el período que la normatividad vigente así se lo exija o lo permita y la vigencia de las bases de datos estará atada al ejercicio del objeto social de SECANCOL LTDA.

Sin perjuicio de lo anterior, el período mínimo de conservación de los datos personales del titular corresponderá al término de duración de su relación legal o contractual con ésta, o aquel que sea requerido para que SECANCOL LTDA cumpla con sus obligaciones o aquel necesario para que se puedan ejercer los derechos por parte del titular del dato en el marco de la naturaleza de la relación que los vincula.

- r) Velar porque se registren en los términos de la normatividad vigente, las bases de datos que contengan datos personales objeto de tratamiento por su parte.
- s) Garantizar la implementación para que las políticas y procedimientos previstos por SECANCOL LTDA en este manual sean divulgadas, e incluidas sus modificaciones en forma adecuada y oportuna.
- t) Ajustar Los procedimientos de tal forma que las consultas o reclamos de los titulares sean atendidos en forma clara, sencilla y oportuna, y en todo caso, en un término que no podrá superar el previsto en la normatividad vigente. SECANCOL velará por la suficiencia y claridad de las respuestas a tales consultas o reclamos.

ARTÍCULO 10.- DEBERES DE SECANCOL LTDA EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. SECANCOL tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales.

Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija y móvil, con y sin arma de fuego, soluciones integrales de medios tecnológicos y medio caninos

Carrera 8ª No. 107ª – 25 PBX: +57.1.744.4744

E-mails gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

www.secancol.com.co

Página 10 de 22

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, SECANCOL LTDA se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento
- c) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- d) Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en la presente política.
- e) 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.
- f) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- g) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
- h) 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.
- i) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 11.- DERECHO DE ACCESO: El poder de disposición o decisión que tiene el titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y conocer si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, SECANCOL LTDA debe garantizar al titular su derecho de acceso en tres vías:

- a) Conocer la existencia efectiva del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- b) Acceder a sus datos personales.
- c) Conocer las circunstancias del tratamiento de sus datos personales y todas y cada una de las finalidades que justifican ese tratamiento.

SECANCOL LTDA garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del titular o personalidad de su representante, se ponga a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos.

ARTÍCULO 12.- CONSULTAS. En consecuencia, se garantiza el derecho de consulta conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 exclusivamente sobre los datos personales privados, suministrando a los titulares de estos datos personales la información contenida en cada una de las bases de datos correspondientes y que estén bajo su control.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales SECANCOL LTDA utiliza:

Servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación. En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los 10 días, 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 plazo.

La consulta deberá contener un mínimo de información a efectos de ser tramitada:

- Nombres y apellidos del titular;
- Número de identificación del titular;
- Datos de localización del titular;
- Descripción de la solicitud o consulta
- Medio por el cual desea recibir respuesta;
- Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre;
- Firma del peticionario.

ARTICULO 14.- Finalidades en el Tratamiento de la Información por parte de la empresa Secancol Ltda.

La empresa Secancol Ltda., realizará el tratamiento de los datos personales autorizados por sus titulares en el marco de su actividad económica y objeto social, de manera enunciativa, con las siguientes finalidades:

Segmentación de Audiencia: Permite identificar y segmentar a los clientes potenciales según sus intereses y comportamientos, lo que facilita la creación de campañas de marketing más efectivas y personalizadas.

Comunicación Directa: Facilita la comunicación directa con los clientes y prospectos a través de correos electrónicos, mensajes de texto y otros canales, manteniéndolos informados sobre nuevos productos, promociones y eventos.

Fidelización de Clientes: Ayuda a mantener una relación continua con los clientes, fortaleciendo la lealtad y fomentando la repetición de compras a través de ofertas exclusivas y contenido relevante.

Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija y móvil, con y sin arma de fuego, soluciones integrales de medios tecnológicos y medio caninos

Carrera 8ª No. 107ª – 25 PBX: +57.1.744.4744

E-mails gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

www.secancol.com.co

Página 12 de 22

Medición de Resultados: Permite rastrear y analizar el rendimiento de las campañas publicitarias, evaluando tasas de apertura, clics y conversiones, lo que ayuda a ajustar y mejorar las estrategias de marketing.

Optimización de Recursos: Al dirigirse a una audiencia que ha mostrado interés en recibir publicidad, se optimizan los recursos y esfuerzos de marketing, evitando el desperdicio de tiempo y dinero en públicos no interesados.

Cumplimiento Legal: Obtener autorización explícita para enviar publicidad asegura el cumplimiento con las leyes y regulaciones de protección de datos, evitando sanciones y mejorando la reputación de la empresa.

Los datos personales son recolectados, almacenados, organizados, usados, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y en general gestionados de acuerdo con la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento. Los datos podrán ser compartidos, transmitidos, entregados o divulgados para las siguientes finalidades:

CLIENTES:

1. Desarrollo de propuestas comerciales tanto de ventas de productos ofrecidos por la Empresa a sus clientes.
1. Realización de contratos de suministro y/o prestación de servicios celebrados entre la Empresa y sus clientes.
2. Ofrecimiento y ejecución de servicios prestados por la Empresa a sus clientes.
3. Realizar trámites de facturación, cobro y recaudo del valor de los productos despachados por la Empresa a sus clientes.
4. Para fines administrativos, comerciales, de publicidad, de costos de producción y con el objetivo de contactar a los titulares de estos.
5. Consulta y reporte ante las centrales de información y riesgo.
6. Verificación de antecedentes y Listas Restrictivas para la mitigación de Lavado de activos Financiación del Terrorismo, en los términos establecidos en la normatividad vigente.
7. Gestión y seguimiento a peticiones de mejoramiento, solicitudes y sugerencias.
8. Evaluar la calidad del producto despachado.
9. Acuerdos de seguridad.
10. Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de los datos personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
11. Grabación de imágenes o cualquier otro tipo de registro que sirva de soporte para la protección de las personas y bienes de la organización.

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS:

1. Realizar procesos de evaluación, vinculación y selección de proveedores para el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Empresa.
2. Para fines administrativos, comerciales, de publicidad, de costos de producción y con el objetivo de contactar a los titulares de estos.
3. Realizar consignaciones y pagos por servicios prestados por proveedores y contratistas.
4. Consulta y reporte ante las centrales de información y riesgo.
5. Verificación antecedentes y listas Restrictivas.
6. Grabación de imágenes o cualquier otro tipo de registro que sirva de soporte para la protección de las personas y bienes de la organización.
7. Gestionar la cadena presupuestal de la organización: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones y relaciones de pagos.
8. Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
9. Acuerdos de seguridad.
10. Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de los datos personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.
11. Compartir, transmitir o transferir mi información y/o documentación con entidades Bancarias con las cuales la organización estime conveniente para el cumplimiento contractual.

TRABAJADORES: 1. Desarrollar el proceso de evaluación, selección y vinculación laboral. Las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.

2. Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
3. Brindar información a empresas que solicitan verificar datos laborales de los empleados para autorización de créditos, previa verificación de fuente y uso de datos con el único objeto de verificar mas no de suministrar información.
4. Brindar referencias laborales, personales y visita domiciliaria.
5. Soportar procesos de auditorías internas y externas.
6. Verificación de antecedentes y listas restrictivas.
7. Fines históricos, científicos y estadísticos.
8. Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los empleados.

9. En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad, control de horarios y la prevención de fraude interno y externo.

10. Crear bases de datos de acuerdo con las características y perfiles de los titulares de los datos personales, todo de acuerdo con lo dispuesto en la ley.

11. Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.

12. Informar y comunicar las generalidades de los eventos (actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales) desarrollados por la organización por los medios y en las formas que se consideren convenientes.

13. Gestionar la cadena presupuestal de la organización: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones y relaciones de pagos.

14. Recolectar información sociodemográfica de los trabajadores para creación perfil socio demográfico.

15. Información requerida del diagnóstico de condiciones de salud para el direccionamiento y desarrollo de los Programas de Vigilancia Epidemiológica.

16. Grabación de imágenes o cualquier otro tipo de registro que sirva de soporte para la protección de las personas y bienes de la organización.

ARTÍCULO 13.- RECLAMOS. Los titulares de la información o sus representantes o apoderados, que consideren que la información contenida en las bases de datos cuyo tratamiento está en cabeza de SECANCOL LTDA debe ser objeto de rectificación, corrección, actualización o supresión, o cuando se advierta el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes en la protección de los datos, podrán presentar un reclamo.

SECANCOL LTDA tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando beneficien al titular de los datos personales.

Todo reclamo presentado por el titular debe contar con la evidencia de su trámite. Por ello SECANCOL LTDA establece como vía para su presentación la forma escrita enviándolo al correo electrónico secancoltda@secancol.com.co

Si quien presenta el reclamo es el titular, éste deberá tener en cuenta los siguientes requisitos de presentación:

- Comunicación escrita con el detalle claro de su solicitud.
- Fotocopia del documento de identificación

Si quien realiza la solicitud es un tercero representante o apoderado deberá llenar los siguientes requisitos:

- Comunicación escrita de su solicitud.
- Carta de autorización o documento autenticado que acredite su calidad de representante o apoderado.
- Fotocopia de documento de identificación del titular y del tercero autorizado.

El reclamo presentado deberá contener como mínimo

- Nombres y apellidos del titular
- Número de identificación del titular
- Datos de localización del titular
- Descripción de los hechos que dan lugar al reclamo
- Documentos que considere soportan su consulta o reclamo
- Medio por el cual desea recibir respuesta
- Nombre del peticionario, el cual, si es diferente al titular, debe adjuntar los documentos que le permitan actuar en su nombre
- Firma del peticionario.

En caso de resultar incompleto el reclamo, se requerirá al titular o interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del mismo para que subsane las fallas o errores. Transcurrido un (1) mes desde la fecha del requerimiento, sin que el titular o interesado presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

Si SECANCOL LTDA no es la entidad competente para resolver un reclamo, dará traslado del mismo a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles si el nuevo responsable es identificable e informará de la situación al interesado para que pueda hacer seguimiento o identifique claramente la entidad a la cual debe dirigirse.

Una vez haya recibido el reclamo completo, en la base de datos respectiva SECANCOL LTDA incluirá la calificación de “reclamo en trámite” y la causa que lo motivó, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Esta calificación se mantendrá hasta que el reclamo se haya decidido.

El término máximo para atender un reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la petición dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su petición, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

INCONFORMIDAD CON LA RESPUESTA DEL RECLAMO

Para dar una respuesta pertinente, completa y suficiente al reclamo presentado, SECANCOL LTDA garantiza que realizará una verificación completa de las observaciones efectuadas en el reclamo asegurando la revisión de toda la información pertinente completa y suficiente.

Si pese a ello, no hay conformidad con la respuesta emitida, quien haya presentado el reclamo podrá solicitar reconsideración directamente a la Gerencia de SECANCOL, cumpliendo nuevamente con los pasos definidos en este procedimiento. El interesado sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de reclamo ante SECANCOL LTDA.

COSTOS DEL TRÁMITE DE RECLAMO

El titular podrá presentar su reclamo de forma gratuita.

ARTÍCULO 14.- DERECHO A LA SUPRESIÓN DE LOS DATOS.

El titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, a solicitar la supresión o eliminación de sus datos personales. Para ello se tendrá en cuenta una o más de las siguientes situaciones:

- a) Que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
- b) Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
- c) Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión implica la eliminación o borrado seguro, 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 SECANCOL LTDA. El derecho de supresión no es un derecho absoluto. SECANCOL LTDA como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija y móvil, con y sin arma de fuego, soluciones integrales de medios tecnológicos y medio caninos

Carrera 8ª No. 107ª – 25 PBX: +57.1.744.4744

E-mails gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

www.secancol.com.co

Página 17 de 22

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.

La vía para la presentación de supresión de datos personales será gratuita y la misma definida para la presentación de reclamos.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, SECANCOL LTDA debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

ARTÍCULO 15.- DERECHO A REVOCAR LA AUTORIZACIÓN

Todo titular de datos personales, puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida una disposición legal o contractual SECANCOL LTDA ha establecido mecanismos sencillos y gratuitos que le permiten al titular revocar su consentimiento, atendiendo a una de las dos siguientes modalidades:

- a) Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto es, que se debe dejar de tratar por completo los datos del Titular de datos personales.
- b) Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. En este caso, SECANCOL LTDA deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

Será necesario que el titular al momento de elevar la solicitud de revocatoria de consentimiento, exprese en la misma si lo que se pretende es una revocatoria total o parcial, y si éste último es el caso deberá además indicar con qué tratamiento no está conforme.

El derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y SECANCOL LTDA como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio del mismo cuando:

- a) El titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La revocatoria de la autorización del tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-MA-002
		VERSIÓN:	03
		FECHA:	01/08/2021

- c) Los datos que 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.

TÉRMINOS PARA LA ATENCIÓN DE LA REVOCATORIA

El término máximo para atender la solicitud de revocatoria será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la solicitud dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su petición la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 15.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

La información relacionada con datos personales de nuestras partes interesadas que sean objeto de tratamiento por SECANCOL LTDA, serán tratados de acuerdo a la normatividad legal vigente, y de conformidad con los procedimientos establecidos en cumplimiento de las obligaciones según la Ley 1581 de 2012.

Los titulares de la información independientemente del tratamiento que se les dé, serán informados acerca de la finalidad de la recolección de los datos previa autorización para el tratamiento de los mismos, así como los derechos que le asisten los cuales incluyen el notificar cualquier inconformidad a través de los canales establecidos.

Cuando no sea posible colocar a la mano del titular las políticas existentes para el tratamiento de los datos recolectados, existen en medio físico y electrónico en la organización los avisos de privacidad acerca de la existencia de las mismas, las cuales se detalla en los siguientes puntos:

- Correo electrónico:

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, SECANCOL LTDA garantiza la confidencialidad de los datos personales de todas las partes interesadas. Le comunicamos que su dirección de correo electrónico entre otros datos personales, forman parte de una base de datos gestionada bajo la responsabilidad de Secancol Ltda. El destinatario podrá solicitar ser retirado de nuestra base de datos en caso de

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CÓDIGO:	SIG-MA-002
		VERSIÓN:	03
		FECHA:	01/08/2021

que la información contenida no sea de su interés, agrado o vaya en contra de sus políticas.

Nota de confidencialidad: este mensaje está destinado únicamente a la persona o entidad a la que se dirige. Puede contener material confidencial y/o privilegiado. Se prohíbe y puede ser ilegal cualquier revisión, transmisión, difusión u otro uso, o la realización de cualquier acción en base a este mensaje por personas o entidades distintas del destinatario previsto. Si recibió este mensaje por error, comuníquese con el remitente y elimínelo de su correo electrónico y equipo de cómputo.

- **Señalética de información:**



- **Cámaras de seguridad**

a) SECANCOL LTDA utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en diferentes sitios internos y externos de sus instalaciones u oficinas.

b) SECANCOL LTDA informa sobre la existencia de estos mecanismos mediante la difusión en sitios visibles de anuncios de video vigilancia.

Prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en las modalidades fija y móvil, con y sin arma de fuego, soluciones integrales de medios tecnológicos y medio caninos

Carrera 8ª No. 107ª – 25 PBX: +57.1.744.4744

E-mails gerencia@secancol.com.co o saludyseguridad@secancol.com.co

www.secancol.com.co

c) La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de los bienes, instalaciones y personas que se encuentren en éstas. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización con sujeción y cumplimiento de las normas aplicables.

d) Las imágenes sólo serán tratadas cuando sean adecuadas, pertinentes y no excesivas en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, legítimas y explícitas, que hayan justificado la instalación de las cámaras o videocámaras.

e) En cualquier caso, el uso de sistemas de video vigilancia será respetuoso protegiendo el derecho a la intimidad personal. Las imágenes serán conservadas por el tiempo necesario de acuerdo a la finalidad para la que se recolectan.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, NIVELES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

SECANCOL LTDA, podrá conservar los datos personales de los titulares de la información en bases de datos cumpliendo con la finalidad autorizada por el titular de los datos, realizando sus mayores esfuerzos para mantener la información de manera segura, salvaguardando su integridad, veracidad y confidencialidad. SECANCOL LTDA cuenta con políticas y normas de seguridad informática, donde uno de los objetivos es lograr que la información mantenga su disponibilidad, integridad y confidencialidad, también apoyar SECANCOL en el cumplimiento de sus obligaciones normativas de protección de la información, tanto de orden legal, como interno.

La gestión de la seguridad informática está basada en las siguientes políticas:

- a) Políticas de Seguridad de la Información.
- b) Política de Tratamiento de datos personales.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16.- VIGENCIA. El presente manual regirá durante el tiempo necesario y razonable para cumplir las finalidades del tratamiento conforme a la regulación legal existente.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES**

CÓDIGO:	SIG-MA-002
VERSIÓN:	03
FECHA:	01/08/2021

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Líder de SIG Fecha: 01/08/2021	Gerencia Financiera y Adm. Fecha: 01/08/2021	Gerencia General Fecha: 01/08/2021