

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
|  | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Código: RE-DES-M001 | |
| | | Fecha Emisión: 16/09/2013 | |
| | | Fecha Modificación: 4/2/2019 | |
| | | Versión: 003 | Página: 1 de 9 |

1) INTRODUCCIÓN

Para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1581 del 2012, RECURSO EXTERNO SAS publica el siguiente MANUAL DE TRATAMIENTO DE MANEJO DE DATOS PERSONALES, con el fin que las personas naturales o jurídicas interesadas, puedan ejercer su Derecho de Habeas Data, en especial el derecho a conocer la información, a solicitar su actualización, a solicitar su rectificación e incluso la destrucción total de la información.

1.1 NOMBRE E IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

RECURSO EXTERNO S.A.S
 NIT: 805.025.557 – 9
 CALLE 39N # 4N -20
 TEL. 57-2-5240282
 CONTACTO: info@juancastor.com.co
www.juancastor.com.co

2) OBJETIVO

Informar y regular los procedimientos de recolección, almacenamiento y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza RECURSO EXTERNO S.A.S. a fin de permitir a los titulares ejercer su derecho de habeas data que tienen todas las personas naturales

3) ALCANCE

Este documento aplica para el tratamiento de los datos personales que obtenga y administre RECURSO EXTERNO S.A.S. en especial, para las bases de datos personas personales de clientes, trabajadores, proveedores, usuarios de los portales web de RECURSO EXTERNO; usuarios, contactos o seguidores de cualquier red social en la que participe RECURSO EXTERNO S.A.S.

4) TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- Dato Personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- Tratamiento: Se considera como tal, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 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.
- 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.

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
|  | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Código: RE-DES-M001 | |
| | | Fecha Emisión: 16/09/2013 | |
| | | Fecha Modificación: 4/2/2019 | |
| | | Versión: 003 | Página: 2 de 9 |

- Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, generado por el responsable, que es puesto a disposición del Titular para el Tratamiento de sus datos personales, el cual comunica al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- Datos sensibles: son 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, 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 a los datos biométricos.
- 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.

5) POLÍTICAS Y REGLAS

5.1 Legislación aplicable: Este documento es elaborado de conformidad con los mandatos de la Constitución Política de Colombia (art 15 y 20), la Ley 1581 de 2012 "por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y el Decreto 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"

Los principios y disposiciones contenidas en el presente documento serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por RECURSO EXTERNO S.A.S

5.2 Principios establecidos por la ley para el tratamiento de los datos personales

La Empresa RECURSO EXTERNO S.A.S en el Tratamiento de los Datos Personales se sujetará a los siguientes principios, los cuales guiarán cualquier interpretación y aplicación de esta Política de Tratamiento de Datos Personales:

1. Principio de legalidad: El Tratamiento de datos personales es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la normatividad vigente.
2. 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.

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
|  | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Código: RE-DES-M001 | |
| | | Fecha Emisión: 16/09/2013 | |
| | | Fecha Modificación: 4/2/2019 | |
| | | Versión: 003 | Página: 3 de 9 |

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 en materia de Habeas Data 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 normatividad vigente. 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 1581 de 2012.

7. Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere el presente manual, 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.

8. 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 normatividad que desarrolla el derecho al Habeas Data.

9- Principio de temporalidad: La información del Titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.

5.3 SOBRE LOS DERECHOS Y DEBERES

De acuerdo con lo contemplado por la normativa vigente aplicable en materia de tratamiento de datos, los titulares de los datos personales, tienen todos los derechos que establece la ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013, como son entre otros, acceder, conocer, actualizar, rectificar o suprimir sus datos personales; solicitar prueba de la autorización; ser informado previa solicitud, respecto del uso que se le ha dado a sus datos personales y presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, quejas por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
|  | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Código: RE-DES-M001 | |
| | | Fecha Emisión: 16/09/2013 | |
| | | Fecha Modificación: 4/2/2019 | |
| | | Versión: 003 | Página: 4 de 9 |

2012. RECURSO EXTERNO, garantiza a los titulares de los datos personales el acceso para su conocimiento y actualización, a través de medios idóneos para tal fin.

5.3.1 Según el artículo tercero sobre los derechos del Titular, la Empresa RECURSO EXTERNO S.A.S en el Tratamiento de datos personales respetará los derechos del Titular de la información contenidos en el artículo 8º de la Ley 1581 de 2012, los cuales son:

1. 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;

2. RECURSO EXTERNO S.A.S. solicita a los titulares de los datos personales su autorización previa, clara, expresa e informada para el tratamiento de sus datos personales, cada vez que los titulares utilicen formatos donde se recopile información de sus datos, estos formatos se almacenan en archivos físicos o medios electrónicos por medio del personal de RECURSO EXTERNO S.A.S.

3. 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.

4. 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, o cuando no exista un deber legal o contractual que le imponga el deber de permanecer en la Base de Datos o Archivo. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el Tratamiento el Responsable o Encargado han incurrido en conductas contrarias a la normatividad que desarrolla o reglamenta el derecho al Habeas Data.

5. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

PARÁGRAFO: El Titular de la información tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de Habeas Data. Para el efecto, deberá cumplir con el requisito de procedibilidad contemplado en el artículo 16 de la ley 1581 de 2012, consistente en haber agotado el trámite de consulta o reclamo ante la Empresa.

5.3.2 Según el artículo cuarto sobre los deberes de los responsables del Tratamiento: La Empresa RECURSO EXTERNO SAS, en calidad de Responsable de la Información, tiene los siguientes deberes:

1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.

2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la normatividad aplicable, copia de la respectiva Autorización otorgada por el Titular;

3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la Autorización otorgada;

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
|  | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Código: RE-DES-M001 | |
| | | Fecha Emisión: 16/09/2013 | |
| | | Fecha Modificación: 4/2/2019 | |
| | | Versión: 003 | Página: 5 de 9 |

4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta y actualizada.
6. 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;
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el artículo 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el presente manual;
11. 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;
12. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
13. 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.
14. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de habeas data.

5.4 ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS Y RECLAMOS

Para la atención de las consultas y reclamos por parte de los titulares del derecho protegido, se establece este el siguiente procedimiento:

5.4.1 Según el artículo quinto, la dependencia responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el Titular puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir el dato o rectificar la Autorización en los términos de Ley, es la Gerencia Administrativa de la Empresa RECURSOS EXTERNO SAS, con Oficinas en la **Calle 39 Norte N° 4N-20** de la ciudad de Cali, correo electrónico: **info@juancastor.com.co**

5.4.1 Según el artículo sexto, el Titular de la Información para efectos de garantizar la seguridad de la información, podrán optar por realizar la solicitud personalmente o por escrito.

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
|  | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Código: RE-DES-M001 | |
| | | Fecha Emisión: 16/09/2013 | |
| | | Fecha Modificación: 4/2/2019 | |
| | | Versión: 003 | Página: 6 de 9 |

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

PARÁGRAFO I. En caso que el Titular realice la consulta personalmente ante el área responsable de la atención de peticiones y reclamos, deberá identificarse con su cédula de ciudadanía o documento equivalente.

PARÁGRAFO II. En caso que el Titular presente su consulta por escrito, el documento deberá contar con diligencia ante notaria (o autoridad competente) con presentación personal y reconocimiento del contenido. En el escrito se deberá indicar la dirección del peticionario, y adjuntar copia del documento de identificación personal. Si la consulta es realizada mediante autorizado o apoderado se deberá adjuntar original de la Autorización o poder del Titular de los datos, autenticada ante notario público y el documento de identificación personal del autorizado o apoderado.

PARÁGRAFO III: En caso que la consulta se refiera a un Titular fallecido, el cónyuge, compañero permanente, hijo o familiar deben presentar solicitud escrita debidamente autenticada, acompañando el certificado de defunción del Titular de la información. Adicionalmente deberán presentar:

1.- El Cónyuge o compañero (a) permanente:

- a) Documento original de identificación personal del Cónyuge o compañero (a) permanente.
- b) Registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de la unión marital de hecho.

2.- Los Hijos: Documento original de identificación personal del hijo y copia del registro civil de nacimiento.

3.- Otros Familiares:

- a) Documento original de la identificación personal del familiar.
- b) Registros civiles del (la) fallecido (a) y del peticionario, con el que se acredite el parentesco.

5.4.1 Según el artículo séptimo, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una Base de Datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, podrán presentar un reclamo escrito ante el área responsable el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- A) El reclamo se formulará mediante solicitud escrita dirigida al área responsable, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
|  | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Código: RE-DES-M001 | |
| | | Fecha Emisión: 16/09/2013 | |
| | | Fecha Modificación: 4/2/2019 | |
| | | Versión: 003 | Página: 7 de 9 |

Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

En caso de que la Empresa RECURSOS EXTERNO SAS no sea competente para resolver el reclamo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

- B) Una vez 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.
- C) 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.

5.5 AUTORIZACIÓN

5.5.1 Según el artículo octavo, el Tratamiento de información por parte de la Empresa RECURSO EXTERNO S.A.S requiere el consentimiento libre, previo, expreso e informado del Titular de la Información. La Empresa RECURSO EXTERNO SAS, en su condición de Responsable del Tratamiento de datos personales, ha dispuesto los mecanismos necesarios para obtener la Autorización de los Titulares garantizando en todo caso que la Autorización sea susceptible de posterior consulta.

PARÁGRAFO: Los datos de Naturaleza Pública, de conformidad con lo señalado en el literal b) del artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, no requieren Autorización del Titular de la Información.

5.5.2 Según el artículo noveno, mediante el Aviso de privacidad se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de Tratamiento de información contenidas en el presente manual, así como las características del Tratamiento que se le dará a los datos personales, y contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento.
2. Tipo de Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Mecanismos generales dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la política de Tratamiento de la información. Informando al Titular cómo consultar la política de Tratamiento de información.

PARÁGRAFO: La Empresa RECURSO EXTERNO SAS conservará el modelo del Aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el Tratamiento de datos personales, y perduren

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
|  | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Código: RE-DES-M001 | |
| | | Fecha Emisión: 16/09/2013 | |
| | | Fecha Modificación: 4/2/2019 | |
| | | Versión: 003 | Página: 8 de 9 |

las obligaciones que de éste se deriven. La Empresa RECURSO EXTERNO S.A.S podrá emplear los medios informáticos, electrónicos, o cualquiera que considere pertinente para almacenar el modelo.

5.6 NOMBRE Y FINALIDAD DE LAS BASES DE DATOS Y/O ARCHIVOS

5.6.1 La Empresa RECURSO EXTERNO SAS cuenta con los siguientes activos de información, los cuales se vinculan o pueden asociarse con personas naturales:

- 1) **PROVEEDORES** (Proveedores, contratistas, acreedores):
Finalidad: Celebración de contratos y formalizar relaciones comerciales
Forma de Tratamiento: Manual y almacenamiento electrónico.
- 2) **CLIENTES** (Clientes y Prospectos)
Finalidad: Celebración de contratos y formalizar relaciones comerciales
Forma de Tratamiento: Manual y almacenamiento electrónico.
- 3) **INFORMACION DE GESTION HUMANA:**
Finalidad: Datos históricos de los empleados de la Empresa y Datos históricos de los aspirantes a empleados de la Empresa.
Forma de Tratamiento: Manual y almacenamiento electrónico.

5.7 SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

5.7.1 Información almacenada en medio electrónico.

- Para el almacenamiento de los datos electrónicos, la Compañía cuenta con sistemas de información reconocidos en el mercado cuyo acceso es protegido a través de contraseñas con perfiles de acceso definidos según el rol de cada usuario de la compañía.
- El acceso a los archivos de datos está totalmente restringido y solo es autorizado al personal de Sistemas para efectos de realizar tareas de respaldo de la información.
- Los aplicativos y archivos electrónicos de la compañía están alojados en un servidor local cuyo acceso físico y lógico es restringido.

5.7.2 Información almacenada en medio físico.

- Para el almacenamiento de los datos físicos, la Compañía cuenta con carpetas en cada área asignada las cuales son custodiadas en archivadores bajo llave y con de acceso restringido.
- Para el caso de carpetas o información inactiva es custodiada en un cuarto destinado para archivo muerto el cual tiene acceso restringido.

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------|
|  | TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | Código: RE-DES-M001 | |
| | | Fecha Emisión: 16/09/2013 | |
| | | Fecha Modificación: 4/2/2019 | |
| | | Versión: 003 | Página: 9 de 9 |

5.7.3 Confidencialidad de la información

Sobre este aspecto la compañía he implementado en sus contratos de trabajo políticas relacionadas con el manejo adecuado de la información que cada colaborador accede desde su puesto de trabajo.

5.7.4 Tiempo de pertenencia y disposición final de la información

Recurso Externo S.A.S aplicará la norma legal específica de conservación de la información del personal con miras a garantizar su permanencia y disposición final de acuerdo también con las políticas internas de calidad.

5.7.5 Transferencia y transmisión de datos personales

Recurso Externo sas cumple con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 se abstiene de transferir daros personales de los Titulares a otros países.

5.8 RESPONSABILIDAD

La aprobación de este manual es responsabilidad de la Ata Dirección y su aplicación es responsabilidad de los colaboradores de RECURSO EXTERNO S.A.S.

Los dueños o líderes de procesos son los responsables de la seguridad de los datos personales e institucionales manejados en la base de datos y/o archivo del área respectiva.

5.8 VIGENCIA

Este manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales rige a partir de la fecha de su expedición. El periodo de vigencia de las bases de datos se regirá por las disposiciones que rigen la materia conforme a los principios de finalidad y temporalidad de la información.

6) REFERENCIAS

Ley 1581 de 2012

7) ANEXOS

N/A