CONTROL DEL DOCUMENTO

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ O MODIFICO:	Anye Chacón	Directora de Procesos	
REVISÓ:	Sandra Romero	Asistente Administrativa y Contable	
APROBÓ:	Fabio Arevalo	Gerente General	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DETALLE DE LA MODIFICACIÓN
0	02/01/2017	Emisión del documento

DOCUMENTO CONTROLADO

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. DEFINICIONES 2
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS 4
5. AUTORIZACIÓN 4
6. AVISO DE PRIVACIDAD 4
7. DERECHO DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN 4
8. DEBERES DE PROPARCAR SAS COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES 5
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS. 6
9.1 CONSULTAS 6
9.2 RECLAMOS 7
10. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS 7
11. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN 8
12. VIGENCIA 8

1. OBJETIVO

Fomentar en PROPARCAR S.A.S la cultura organizacional sobre el tratamiento de datos, proporcionando a su personal la información necesaria, para que brinde el tratamiento adecuado a los datos personales a los que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, y cumplir así con las obligaciones descritas y exigidas en la ley de protección de datos personales.

2. ALCANCE

Esta manual se aplica al tratamiento de datos de carácter personal que recolecte, recopile, almacene, use, maneje, comparta o circule PROPARCAR S.A.S.

3. DEFINICIONES

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

b) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

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

DOCUMENTO CONTROLADO

d) 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.

e) 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.

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

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

h) Aviso de privacidad: Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato generado por el responsable que se pone a disposición del titular para el tratamiento de sus datos personales. En el aviso de privacidad se comunica al titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables del tratamiento, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

i) Principio de finalidad: El tratamiento de los datos personales recogidos por PROPARCAR S.A.S debe ser informada al titular.

j) Principio de libertad: El tratamiento solo 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 del mandato legal o judicial que releve el consentimiento.

k) 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 induzca error.

l) Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener del responsable en cualquier momento y sin restricciones información acerca de la existencia de los datos que le conciernan.

m) Principio de acceso y circulación restringida: Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido solo a los titulares o terceros autorizados.

DOCUMENTO CONTROLADO

n) Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por parte del responsable, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, perdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento.

o) 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.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F107 Aviso de Privacidad y Autorización para el Tratamiento de Datos
- F47 Hoja de Vida

5. AUTORIZACIÓN

PROPARCAR S.A.S 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 sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización, permite certificar que su información personal será almacenada y utilizada para fines conocidos y concretos.

6. AVISO DE PRIVACIDAD

Para que el titular este claramente informado se debe proveer el “aviso de privacidad” ya sea en medio escrito o electrónico que le permita conocer las políticas y procedimientos que tiene PROPARCAR S.A.S para el tratamiento de información empleados en el uso de los datos entregados, además de enterarse fundamentalmente de cómo acceder a esos datos.
Basados en la transparencia de que deberá tener el “aviso de privacidad” para que el titular sea consiente del trato que dará a su información.

7. DERECHO DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo contemplado en el Artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, los siguientes son los derechos de los titulares de los datos personales:

- Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a PROPARCAR S.A.S, responsable del tratamiento de datos.

DOCUMENTO CONTROLADO

- Solicitar prueba de la autorización otorgada a PROPARCAR S.A.S, como responsable del Tratamiento de datos.
- Ser informado por PROPARCAR S.A.S, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- Luego de agotar el procedimiento de consulta o queja ante PROPARCAR S.A.S, presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio reclamación por infracciones a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012.
- Contar con acceso en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

8. DEBERES DE PROPARCAR SAS COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

PROPARCAR SAS reconoce la titularidad que de los datos personales ostentan las personas y en consecuencia ellas de manera exclusiva pueden decidir sobre los mismos. Por lo tanto, PROPARCAR SAS utilizará los datos personales para el cumplimiento de las finalidades autorizadas expresamente por el titular o por las normas vigentes.

En el tratamiento y protección de datos personales, PROPARCAR SAS tendrá los siguientes deberes, sin perjuicio de otros previstos en las disposiciones que regulen o lleguen a regular esta materia:

a. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
b. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular para el tratamiento de datos personales.
c. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
d. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
e. Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
f. Actualizar oportunamente la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
h. Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
i. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.

DOCUMENTO CONTROLADO

j. Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
k. Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
l. 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.
m. Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
n. Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
o. Registrar en la base de datos las leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
p. 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 del dato personal.
q. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio
r. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
s. Usar los datos personales del titular sólo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, RECLAMOS, PETICIONES DE RECTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS.

9.1 CONSULTAS

PROPARCAR S.A.S coloca a disposición del Titular la siguiente opción para la consulta de datos personales:

a. Por medio de correo electrónico, al correo protecciondedatos@proparcar.com

La consulta del titular previa verificación de identidad del mismo o sus autorizados, será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

En caso que no fuera atender la consulta dentro de dicho termino, se informará al interesado, explicando 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.

DOCUMENTO CONTROLADO

9.2 RECLAMOS

Para el efecto de cumplir a cabalidad con lo que establece el Artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus autorizados 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 dicha ley, podrán presentar un reclamo ante PROPARCAR S.A.S, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

a. El reclamo del titular se formulará mediante solicitud dirigida a PROPARCAR S.A.S, al correo electrónico protecciondedatos@proparcar.com o mediante comunicación escrita dirigida a la gerencia general; 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. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

b. En caso que se reciba un reclamo que al revisarlo no debería ir dirigido a PROPARCAR S.A.S, éste será trasladado en lo posible a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.

c. 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.

d. 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 sea 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.

10. REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país. El registro será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos. Para realizar el registro de bases de datos, PROPARCAR S.A.S aporta a la Superintendencia de Industria y Comercio las políticas de tratamiento de la información implementadas.

DOCUMENTO CONTROLADO

11. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Dando cumplimiento al principio de seguridad establecido en la normatividad vigente, PROPARCAR SAS adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

12. VIGENCIA

El presente Manual rige a partir del dos (02) de enero de 2017.

PROPARCAR S.A.S. podrá modificar los términos y condiciones del presente documento de políticas y procedimientos como parte de nuestro esfuerzo por cumplir con las obligaciones establecidas por la Ley 581 de 2012, los decretos reglamentarios y demás normas que complementen, modifiquen o deroguen lo contenido en este documento, con el fin de reflejar cualquier cambio en nuestras operaciones o funciones. En los casos que esto ocurra se publicará el nuevo documento de políticas y procedimientos en la página web: www.proparcar.com

DOCUMENTO CONTROLADO