



POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – V.1

1. TRATAMIENTO

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con las autorizaciones impartidas por los titulares de la información, **HUELLAS EMPRESARIALES** realizará operaciones que incluyen recolección de datos, su almacenamiento, uso, circulación y/o supresión.

Tales datos personales corresponderán a los de sus clientes, socios, empleados, proveedores, administradores y en general a los de todas aquellas personas naturales con las que la empresa se relaciona para el cumplimiento pleno de su objeto social; De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello.

El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales sobre la materia y para actividades permitidas por la ley. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente política, se aplicarán de manera armónica e integral los siguientes principios:

Principios relacionados con la recolección de datos personales.

a. Principio de libertad: Salvo norma legal en contrario, la recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular.

Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.



POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – V.1

El principio de libertad debe observarse tanto para el caso de los datos que se recolectan a través de formatos como los que hacen parte de los anexos o documentos que entregan los titulares de los datos a **HUELLAS EMPRESARIALES** no se podrán utilizar medios engañosos o fraudulentos para recolectar y realizar el tratamiento de datos personales.

b. Principio de limitación de la recolección: Sólo deben recolectarse los datos personales que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del tratamiento. En consecuencia, debe hacerse todo lo razonablemente posible para limitar el procesamiento de datos personales al mínimo necesario. Es decir, los datos deberán ser:

- a. Adecuados.
- b. Pertinentes.
- c. Acordes con las finalidades para las cuales fueron previstos.

Principios relacionados con el uso de datos personales:

a. 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. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y, por tanto, no podrán recopilarse datos sin una finalidad específica.

Los datos deben ser tratados de acuerdo a los usos autorizados. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona, no espera, es necesario obtener nuevamente el consentimiento previo del titular.

b. Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes. Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento

POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – V.1

de una obligación legal o contractual. Una vez cumplida la o las finalidades se procederán a la supresión de los datos.

c. Principio de no discriminación: Queda prohibido realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

d. Principio de reparación: Es obligación indemnizar los perjuicios causados por las posibles fallas en el tratamiento de datos personales.

Principios relacionados con la calidad de la información.

a. 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. Se deberán adoptar medidas razonables para asegurar que los datos sean precisos y suficientes y cuando así lo solicite el Titular o cuando **HUELLAS EMPRESARIALES** lo determine, sean actualizados, rectificados cuando sea procedente.

Principios relacionados con la protección, el acceso y circulación de datos personales:

a. Principio de seguridad: Cada persona vinculada con **HUELLAS EMPRESARIALES** deberá cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas que establezca la entidad para otorgar seguridad a los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

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

POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – V.1

c. Principio de acceso restringido: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

- a. Al titular del dato
- b. A las personas autorizadas por el titular del dato
- c. A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

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.

d. Principio de circulación restringida: Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

- a. Al titular del dato
- b. A las personas autorizadas por el titular del dato
- c. A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera:

- a. La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.
- b. Con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 como Responsable del Tratamiento.

POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – V.1

La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

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

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS

Los Datos Personales de los Titulares son recolectados, organizados, almacenados, utilizados, y excepcionalmente puestos en circulación, por HUELLAS EMPRESARIALES, en desarrollo de su objeto social para:

- ✚ Promover y proveer sus productos y/o servicios.
- ✚ Informar sobre cambios de sus productos y/o servicios.
- ✚ Evaluar la calidad de sus productos y/o servicios.
- ✚ Realizar estudios de mercadeo y ventas
- ✚ Certificar cursos
- ✚ Elaborar estudios estadísticos.
- ✚ Dar cumplimiento a sus obligaciones civiles, comerciales, laborales, tributarias, contables, contractuales y de cualquier otra índole.
- ✚ Garantizar una correcta ejecución del contrato que se haya celebrado con el Titular de los Datos Personales.

POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – V.1

- ✚ Entregar la información exigida por las entidades estatales y de control en el caso de que requieran información de la empresa, de sus empleados, clientes, contratistas, asesores externos y demás titulares de datos.
- ✚ Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas con sus clientes, proveedores y empleados.
- ✚ Realizar pagos de salarios a través de entidades Bancarias, y pagos a la seguridad social.
- ✚ Dar correcta ejecución al objeto social de la Compañía.
- ✚ Cualquier otra finalidad de llegare a resultar en desarrollo del contrato o relación comercial o laboral existente entre la Compañía y el Titular.

La Compañía, dentro de su objeto social y con la finalidad de desarrollar las actividades antes referidas, recolecta de sus Titulares información referente a sus Datos Personales, como por ejemplo: nombre, domicilio, dirección, teléfono, documento de identidad, correo electrónico, datos laborales, datos de su núcleo familiar, datos de formación académica, datos financieros, entre otros.

DERECHOS QUE TIENEN LOS TITULARES DE DATOS PERSONALES

Todo proceso que conlleve el tratamiento por parte de cualquier área de la compañía de datos personales tanto de clientes, proveedores, empleados y en general cualquier tercero con el cual **HUELLAS EMPRESARIALES** sostenga relaciones comerciales y laborales deberá tener en cuenta e informarle de manera expresa y previa, por cualquier medio del cual se pueda conservar una constancia de su cumplimiento, los derechos que le asisten a ese titular de los datos, los cuáles se enuncian a continuación:



POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – V.1

1. Derecho a conocer, actualizar, rectificar, consultar sus datos personales en cualquier momento frente a **HUELLAS EMPRESARIALES** respecto a los datos que considere parciales, inexactos, incompletos, fraccionados y aquellos que induzcan a error.
2. Derecho a solicitar en cualquier momento una prueba de la autorización otorgada a **HUELLAS EMPRESARIALES**
3. Derecho a ser informado por **HUELLAS EMPRESARIALES** previa solicitud del titular de los datos, respecto del uso que le ha dado a los mismos.
4. Derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio las quejas que considere pertinentes para hacer valer su derecho al Habeas Data frente a la compañía.
5. Derecho a revocar la autorización y/o solicitar la supresión de algún dato cuando considere que **HUELLAS EMPRESARIALES** no ha respetado sus derechos y garantías constitucionales.
6. Derecho a acceder en forma gratuita a los datos personales que voluntariamente decida compartir con **HUELLAS EMPRESARIALES**, para lo cual la compañía se encarga de conservar y archivar de forma segura y confiable los formatos de autorización de cada uno de los titulares de datos personales debidamente otorgadas.

ÁREA RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El área Administrativa será la encargada de recibir las solicitudes, quejas o reclamos de los Titulares de los Datos Personales o demás Interesados. Esta área se encargará de realizar el manejo interno que sea necesario a efectos de garantizar una respuesta clara, eficiente y oportuna al Titular del Dato o los demás Interesados.

En todo tiempo el Titular o los Interesados pueden contactarse con esta área para ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos y revocar la autorización.



POLITICA PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – V.1

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SUPRIMIR LA INFORMACION – ATENCION DE RECLAMOS

Los Titulares de los Datos Personales podrán en todo momento, solicitar a la Compañía la actualización, rectificación o supresión de sus datos y/o revocar la autorización del tratamiento por parte de la Compañía de los mismos, mediante la presentación de un reclamo al correo electrónico gerencia@huellasempresariales.com en el cual se indiquen los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección física o correo electrónico en el que se debe dar respuesta, y los documentos que se quiera hacer valer.

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 solicitante 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.

Resulta indispensable advertir que la solicitud de supresión de la información y la revocatoria de la autorización, no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual con la Compañía.

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA.

Esta política entra en vigencia el día veintiuno (23) del mes de Junio del año dos mil diecisiete (2017) y reemplaza cualquier normativa interna existente sobre el mismo tema.