



# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

<b>Código Interno</b>	DL.0026:2020	<b>Gestión de la Información / Protección de Datos</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
<b>Elaboró / Actualizó</b>			06-04-2019
<b>Revisó</b>		<b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Versión</b>
<b>Aprobó</b>	Juan Manuela Cadena		03

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO .....	4
CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Artículo 1. Normatividad Aplicable:.....	4
Artículo 2. Ámbito de Aplicación .....	5
Artículo 3. Definiciones.....	5
Artículo 4. Clasificación de los Datos Personales:.....	9
Artículo 5. Principios .....	9
CAPÍTULO II.....	10
FINALIDADES.....	10
Artículo 6. E ADVISING LTDA.....	10
CAPÍTULO III.....	17
AUTORIZACIÓN.....	17
Artículo 7. Autorización .....	17
Artículo 8. Forma para Otorgar la Autorización.....	17
Artículo 9. Casos en que no se requiere autorización .....	18
Artículo 10. Autorización de Datos Sensibles .....	18
Artículo 11. Datos Biométricos: .....	18
Artículo 12. Aviso: .....	19
Artículo 13. Contenido del Aviso: .....	19
CAPÍTULO IV.....	20
CAPÍTULO V.....	21
DEBERES Y DERECHOS .....	21
Artículo 18. Derechos de Titular: .....	21
Artículo 19. Deberes de E ADVISING LTDA .....	22
CAPÍTULO VI.....	24

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

PROCEDIMIENTOS .....	24
Artículo 20. Acceso.....	24
Artículo 21. Contenido de la Consulta o Reclamo .....	24
Artículo 22. Consultas: .....	25
Artículo 23. Reclamos: .....	26
Artículo 24. Revocatoria de la Autorización .....	26
CAPÍTULO VII.....	27
SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN.....	27
Artículo 25. Medidas de Seguridad.....	27
Artículo 26. Implementación de las medidas de seguridad.....	29
CAPÍTULO VIII.....	29
DISPOSICIONES INTERNAS.....	29
Artículo 27 Designación .....	29
Artículo 28. Comité de Protección de Datos Personales .....	30
Artículo 29. Criterio para el Tratamiento de Datos Personales:.....	30
Artículo 30. Criterio para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles:.....	31
CAPÍTULO XIX.....	31
DISPOSICIONES FINALES .....	31
Artículo 31. Recepción de Solicitudes:.....	31
Artículo 32. Vigencia: .....	32

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

## **OBJETIVO**

La elaboración y propuesta de este documento corresponde a la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, que regulan la protección de datos personales e imponen deberes a los encargados y responsables de bases de datos. Siendo una de las obligaciones la elaboración de un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar la protección de datos personales y en especial para regular los procedimientos de consultas y reclamos.

Es muy importante para nuestra compañía contar con las bases de datos de nuestros clientes, proveedores, trabajadores y demás personal necesario para el desarrollo del objeto de nuestra actividad comercial, para lo cual se cuenta con herramientas tecnológicas eficientes que permiten gestión, uso y almacenamiento de la información personal que se utiliza para el cumplimiento de los objetivos corporativos del negocio, tales como procesos de selección y contratación del personal, o los procesos relacionados con el servicio y atención al cliente, usuarios, proveedores, accionistas, entre otros.

El objetivo fundamental del presente manual es desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información personal que se haya recogido sobre en bases de datos o archivos, y garantizar los demás derechos, libertades constitucionales.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 1. Normatividad Aplicable:**

El presente manual se encuentra sujeto a la regulación establecida en la Ley 1581 de 2012, Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que le sustituyan o adiciones; y a los derechos constitucionales establecidos en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política de Colombia.

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

## **Artículo 2. Ámbito de Aplicación:**

Los principios y disposiciones contenidos en el presente manual serán aplicables a los datos personales registrados en las bases de datos que los haga susceptibles de tratamiento por parte de **E ADVISING LTDA**, excepto a las bases de datos y archivos regulados por la Ley 1266 de 2008.

## **Artículo 3. Definiciones:**

Para los efectos del presente manual y de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, se entiende por:

**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;

**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) Bases de Datos Activas:** Son las bases que contienen datos recolectados de forma manual o automatizados que contienen información personal vinculada de manera directa o indirecta bajo cualquier modalidad contractual en **E ADVISING LTDA**,

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

tales como, proveedores, trabajadores, socios, clientes, etc.; y que por su vínculo contractual sean objeto de tratamiento. La información contenida en las bases de datos activas solo podrá ser consultada por el personal autorizado de la compañía tanto interno como externo, para lo cual, este deberá tener su política de protección de datos y/o acogerse a la política de protección de datos establecida por **E ADVISING LTDA**, suscribir previamente la cláusula de confidencialidad y en el caso de colaboradores externos deberán contar con los mecanismos y herramientas necesarios para la protección de los datos.

**i) Bases de Datos de Proveedores:** Son las bases de datos manuales o automatizados que contienen datos de las personas naturales que presten un servicio o provean productos para **GRUPO BSN S.A.**, y que por su vínculo comercial sean objeto de tratamiento.

**j) Bases de Datos de Clientes:** Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales a quienes **E ADVISING LTDA**, le presta servicios tecnológicos de conformidad con su objeto social o presta un servicio derivado de una relación comercial. En relación con las personas naturales que estén vinculadas con nuestros clientes, que con ocasión de la relación contractual se desprenda algún tipo de tratamiento, se garantizará que el uso de su información será tratado de conformidad con las finalidades establecidas en el presente Manual.

**k) Bases de Datos de Socios:** Es la base de datos manual o automatizada que contienen datos de las personas naturales que tienen la calidad de socios de la **E ADVISING LTDA**.

**l) Base de Datos Comercial:** Conformada por información recolectada a través de estrategias comerciales elaboradas por la compañía y/o aquellos datos suministrados por personas que por su propia voluntad nos contactan a través de nuestros canales de comunicación con el fin de solicitar información acerca de nuestros productos o servicios, evaluar posibilidades de alianzas o relaciones comerciales. La información recolectada tiene como propósito contactar al titular de la información con la finalidad de crear vínculos contractuales y/o Comerciales.

**m) Bases de Datos de Hojas de Vida:** Conformada por información recolectada a través de interesados en vincularse laboralmente a **E ADVISING LTDA**., Personas que por su propia voluntad envían su Hoja de Vida a la compañía, con el objeto de

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

ser tenidas en cuenta en los procesos de selección. La información suministrada solo la utilizan quienes tengan que ver en los procesos de selección, reclutamiento y contratación. La compañía no comparte la información recolectada con ninguna persona natural o jurídica ajena a la misma.

**n) Base de datos de Trabajadores:** Son las bases de datos manuales o automatizadas que contienen datos de las personas naturales que estén vinculadas laboralmente con **E ADVISING**. La información sobre los empleados es estrictamente confidencial y solo pueden utilizarla quienes, en razón de su cargo, tengan que ver con la gestión de la relación laboral. La compañía no hace público datos o información relacionada con los empleados a personas ajenas a la relación laboral o a entidades y personas ajenas a la compañía.

**ñ) Bases de Datos Inactivos:** Son las bases que contienen datos recolectados de forma manual o automatizados que contienen datos de personas naturales que actualmente no estén vinculadas bajo ninguna modalidad con **E AVISING LTDA**. El tratamiento de la información almacenada en esta base de datos será restringido y sólo podrá ser consultada por el Representante Legal de la Compañía o a quien designe en los casos que sean estrictamente necesarios. La permanencia de esta información está regulada por nuestra Política de Gestión Documental.

**o) Datos de Identificación:** Hace referencia a aquella información que tiene como finalidad identificar e individualizar al titular de los datos.

**p) Datos de Ubicación:** Hace referencia aquella información que permite localizar al titular de los datos.

**q) Datos Socio-económicos:** Hace referencia a aquella información que permite conocer, verificar y clasificar el nivel social y económico al que pertenece el titular de los datos.

**r) Datos Sensibles:** Adoptamos la definición que estipula el título III de la ley estatutaria 1581 de 2012.

**s) Datos Biométricos:** Hace referencia a aquella información que permite realizar una identificación biométrica y/o digital del titular.

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

**t) Autorización General:** Hace referencia a la autorización que da el titular de los datos para que cualquier información proporcionada por este cumpla con la finalidad especificada según la base de datos y la necesidad de ejecutarla.

**u) Otros:** Sub clasificación que tiene como finalidad agrupar aquella información que se recolecte diferente a las antes enunciadas, pero que tengan un propósito necesario para desarrollar el objeto social de **E ADVISING LTDA**, y cumplir con políticas internas o disposiciones legales.

**v) Dato Público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Es considerado como 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, 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.

**w) Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios. Este tipo de dato requerirá autorización para su circulación.

**x) Dato Privado:** Considerado también como personal. Hacer referencia a toda información que identifique o permita individualizar a una persona.

**y) Transmisión de datos personales:** Es el 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.

**z) Transferencia de datos personales:** 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.



# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

## Artículo 4. Clasificación de los Datos Personales:

E ADVISING LTDA., ha adoptado criterios de clasificación de los datos según su naturaleza de conformidad el nivel de confidencialidad que tenga cada dato. Por lo anterior, los datos pueden ser Públicos, Semiprivados, Privados y Sensibles, de conformidad con las definiciones del artículo anterior.

## Artículo 5. Principios:

Los principios que se establecen a continuación, constituyen los parámetros generales que serán respetados por E ADVISING LTDA, en los procesos de tratamiento de datos personales:

**a) Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere el presente manual es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en la ley 1581 de 2012 y en las demás disposiciones que la desarrollen;

**b) 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.

**c) 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;

**d) 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;

**e) 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;

**f) Principio de acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la ley y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

por el Titular y/o por las personas previstas en la presente ley; 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 presente ley;

**g) Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del tratamiento o Encargado del Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, 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;

**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 realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley 1581 de 2012.

## CAPÍTULO II FINALIDADES.

**Artículo 6. E ADVISING LTDA.,** en cada una de las bases de datos sub clasificó la información personal que se recolecta, de conformidad con las definiciones de los tipos de datos desarrollados en el capítulo anterior, que según el caso pueden recolectarse en el transcurso de la relación precontractual o contractual que se tenga entre **E ADVISING LTDA.,** y el titular.

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
Clientes	DATOS DE IDENTIFICACIÓN	Individualizar al titular de los datos personales
	DATOS DE UBICACIÓN	Tener contacto permanente con el titular de los datos personales.
		Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios, nuevos servicios que estén relacionados o no con el contrato.
		Dar cumplimiento a obligaciones contraídas.
		Evaluar la Calidad de nuestros productos y servicios.

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
		Proveer productos y servicios requeridos.
		Generar y enviar facturación.
		Ofrecer información publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general llevar al cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario
	<b>DATOS SOCIOECONÓMICOS</b>	Obtener una referencia del financiamiento de nuestros productos.
	<b>AUTORIZACIÓN GENERAL</b>	
		Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros para los fines relacionados con la operación de nuestra compañía.
<b>OTROS</b>		Realizar estudios sobre hábitos de consumo, Sub clasificar aquella información que se recolecte diferente a las antes enunciadas, pero que tengan un propósito necesario para desarrollar el objeto social de E ADVISING LTDA., y cumplir con políticas internas o disposiciones legales.

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
<b>Cientes Inactivos</b>	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	Individualizar al titular de los datos personales
	<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>	Conservar información de clientes inactivos.
	<b>DATOS SOCIOECONÓMICOS</b>	Utilizar como memorias sobre los tipos de clientes de la compañía
	<b>AUTORIZACIÓN GENERAL</b>	Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus Datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación y custodia de la información.

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
	<b>OTROS</b>	Conservar la información como antecedentes de la relación contractual.

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
<b>Proveedores</b>	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	Individualizar al titular de los datos personales
	<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>	Tener contacto permanente con el titular de los datos personales.
		Dar cumplimiento a obligaciones contraídas.
		Validar la información contenida en la facturación y/o en cualquier acto realizado por el proveedor.
		Solicitar productos y servicios requeridos.
		Presentar peticiones ante el proveedor.
	<b>DATOS SOCIOECONÓMICOS</b>	Validar la capacidad económica del proveedor para garantizar el cumplimiento, calidad y estabilidad económica del contrato.
	<b>AUTORIZACIÓN GENERAL</b>	Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros para los fines relacionados con la operación de nuestra compañía.
		Elaboración y celebración del contrato
	<b>OTROS</b>	Información comercial y publicitaria.
		Para realizar campañas de fidelización del proveedor externo.
		Evaluar la calidad de los productos y/o servicios; Sub clasificar aquella información que se recolecte diferente a las antes enunciadas, pero que tengan un propósito necesario para desarrollar el objeto social de E ADVISING LTDA., y cumplir con políticas internas o disposiciones legales.

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
<b>Hojas de Vida</b>	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	Individualizar al titular de los datos personales
	<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>	Realizar los procesos necesarios en el área de recursos humanos para la selección de candidatos y contratación, con base en la información suministrada por los postulados.
	<b>DATOS SOCIOECONÓMICOS</b>	
	<b>BIOMÉTRICOS</b>	
	<b>AUTORIZACIÓN GENERAL</b>	Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros países para los fines relacionados con la recolección, tratamiento y custodia de la información.
	<b>OTROS</b>	Realizar las consultas necesarias de seguridad, referencias y experiencia laboral de los candidatos.

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
<b>Trabajadores</b>	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	Individualizar al titular de los datos personales
		Realizar los procesos necesarios en el área de recursos humanos dentro de la empresa.
	<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>	Tener contacto permanente con el titular de los datos personales.
	<b>DATOS SOCIOECONÓMICOS</b>	Verificar información suministrada por el titular en el proceso de selección.
		Verificar el entorno social y económico del titular
	<b>SENSIBLES</b>	Para dar cumplimiento con las obligaciones derivadas de la relación laboral.
	<b>BIOMÉTRICOS</b>	Constatar la identidad del titular
		Verificar la calidad del servicio que presta el titular a externos
		En las instalaciones que tenemos monitoreo por grabaciones de video, la información tiene como finalidad brindar seguridad a la infraestructura.

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
	<b>AUTORIZACIÓN Y FINALIDAD GENERAL</b>	Para el manejo y cumplimiento de las normas de Seguridad Social, incluyendo la transferencia de mi información a terceros que se requiera.
		Para dar cumplimiento con las obligaciones derivadas de la relación laboral.
	<b>OTROS</b>	Contactar a mis familiares, dependientes económicos y/o beneficiarios en caso de emergencia.
		Realizar el control interno de conocimientos y habilidades personales; Sub clasificar aquella información que se recolecte diferente a las antes enunciadas, pero que tengan un propósito necesario para desarrollar el objeto social de E ADVISING LTDA, y cumplir con políticas internas o disposiciones legales.

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
<b>Socios</b>	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	Individualizar al titular de los datos personales
	<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>	Tener contacto permanente con el titular de los datos personales.
		Realizar pagos de dividendos, realizar citaciones, y enviar comunicaciones en asuntos relacionados con la sociedad.
	<b>DATOS SOCIOECONÓMICOS</b>	Para mantener un registro dentro de la compañía
	<b>BIOMÉTRICOS</b>	La compañía cuenta grabaciones y monitoreo de video y llamadas, la información tiene como finalidad brindar seguridad de las instalaciones.
	<b>AUTORIZACIÓN GENERAL</b>	Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación.
Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros para los fines relacionados con la operación de nuestra compañía.		

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
	<b>OTROS</b>	Sub clasificar aquella información que se recolecte diferente a las antes enunciadas, pero que tengan un propósito necesario para desarrollar el objeto social de E ADVISING LTDA, y cumplir con políticas internas o disposiciones legales.

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
<b>Comercial, invitados</b>	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	Individualizar al titular de los datos personales
	<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>	Tener contacto permanente con el titular de los datos personales.
		Compartir contenido de valor con información propia de E ADVISING LTDA, (webinars, eventos, eblast, comunicaciones, etc.) y validar posibles nuevos negocios.
		Conocer aceptación de los productos y servicios ofrecidos
		Validar con los prospectos oportunidades reales de negocio para ser gestionadas por el área comercial
		Compartir contenido de valor que nos posicione como expertos en la implementación de nuestras soluciones de negocio
	Información comercial, publicitaria o promocional sobre los productos y/o servicios, eventos y/o promociones de tipo comercial, con el fin de impulsar, invitar, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, promociones o concursos de carácter comercial o publicitario	
	<b>DATOS SOCIOECONÓMICOS</b>	Obtener una referencia sobre los productos a ofrecer de acuerdo a su capacidad económica y/o necesidades.
	<b>BIOMÉTRICOS</b>	En las instalaciones que tenemos monitoreo por grabaciones de video, la información tiene como finalidad brindar seguridad a la infraestructura.
		Verificar la calidad del servicio que se le presta al titular
<b>AUTORIZACIÓN GENERAL</b>	Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación y custodia de la información.	

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
	<b>OTROS</b>	Compartir información sobre nuestro portafolio de soluciones; Sub clasificar aquella información que se recolecte diferente a las antes enunciadas, pero que tengan un propósito necesario para desarrollar el objeto social de E ADVISING LTDA., y cumplir con políticas internas o disposiciones legales.

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
<b>Facturación terceros</b>	<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	Individualizar al titular de los datos personales.
	<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>	Tener contacto permanente con el titular de los datos personales.
		Informar sobre cambios de nuestros productos o servicios.
		Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a los servicios y productos contratados con los clientes de E ADVISING
		Prestar al titular de la información los servicios de asistencia, consultoría y soporte necesarios para cumplir las obligaciones emanadas de nuestras relaciones comerciales.
		Realizar actividades de elaboración y facturación a terceros.
	<b>BIOMÉTRICOS</b>	En las instalaciones que tenemos monitoreo por grabaciones de video, la información tiene como finalidad brindar seguridad a la infraestructura.
		Verificar la calidad del servicio que se le presta al titular.
	<b>AUTORIZACIÓN GENERAL</b>	Compartir, incluyendo la transferencia y transmisión de sus datos personales a terceros países para los fines relacionados con la operación y custodia de la información.
		La autorización otorgada para fines de facturación es suministrada por nuestros clientes, para que E ADVISING o por quienes E ADVISING, contrate para ejercer en su representación recolecte la información necesaria para gestionar de manera adecuada la obligación contractual de facturación.



# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

BASE DE DATOS	SUB CLASIFICACIÓN	FINALIDAD
	OTROS	Enviar información adicional solicitada por los clientes de E ADVISING, Sub clasificar aquella información que se recolecte diferente a las antes enunciadas, pero que tengan un propósito necesario para desarrollar el objeto social de E ADVISING, y cumplir con políticas internas o disposiciones legales.

## CAPÍTULO III AUTORIZACIÓN.

### Artículo 7. Autorización:

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de **E ADVISING**. requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de los mismos. **E ADVISING LTDA.**, en su condición de RESPONSABLE Y ENCARGADO del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

### Artículo 8. Forma para Otorgar la Autorización:

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en cualquier otro formato o medio que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

Con el procedimiento de la autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del titular de los datos personales, tanto el hecho que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, como que tiene la opción de conocer cualquier alteración a los mismos y el uso específico que de ellos se ha dado.

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

## **Artículo 9. Casos en que no se requiere autorización:**

Por disposición expresa del Artículo 10 de la Ley 1581 de 2012, la autorización del titular no será necesaria cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;
- Datos de naturaleza pública;
- Casos de urgencia médica o sanitaria;
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;
- Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## **Artículo 10. Autorización de Datos Sensibles:**

El Tratamiento de datos sensibles está prohibido, a excepción de los casos expresamente contenidos en el Artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, en todo caso, de presentarse la necesidad de su recolección, para su tratamiento, **E ADVISING LTDA** Informará al titular que el dato que va a suministrar es de los catalogados como sensibles, la finalidad por la cual se solicita y su derecho a no proporcionarlo por estar en esta categoría.

## **Artículo 11. Datos Biométricos:**

De conformidad con el artículo anterior **E ADVISING LTDA**, ha identificado la utilización de los siguientes datos biométricos, los cuales se pasan a detallar con su finalidad:

- a Grabaciones Sonoras: E ADVISING LTDA.** por razones de calidad y de seguridad, ha establecido dentro de su sistema de gestión la posibilidad de grabar las conversaciones que se centren en la prestación de un servicio. El titular de este dato biométrico deberá ser informado previamente de la posibilidad de ser grabado y tendrá la libertad de decidir si acepta o no la grabación, salvo que dicha grabación derive de la prestación de un servicio contratado por el titular y/o la persona jurídica con la cual ese titular está vinculado. Hacen parte de las Grabaciones Sonoras las que se realicen vía telefónica, las cuales podrán ser grabadas y monitoreadas por razones de calidad.

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

- b. **Grabaciones de Video:** **E ADVISING LTDA** por razones de seguridad, ha optado por realizar grabaciones continuas de video dentro algunas de sus instalaciones, las cuales tienen como única finalidad, brindar seguridad al personal que ingresa a la Compañía, a su infraestructura y a los bienes que estén dentro del Establecimiento. Estas grabaciones sólo podrán ser consultadas por personal Autorizado directamente por la Presidencia. En todo caso **E ADVISING LTDA** atenderá los requerimientos que realice el Titular de los datos biométricos sobre el tratamiento que se le están dando a los mismos. **E ADVISING** tendrá en un lugar visible de sus instalaciones un aviso mediante el cual informa a todos sus clientes, proveedores, trabajadores y visitantes que cuenta con un sistema de grabación de video con la finalidad de brindar seguridad al personal que ingresa a sus instalaciones, a la infraestructura y a sus bienes.

Los datos biométricos y sensibles serán tratados con mayor seguridad que los datos privados de conformidad con nuestras Políticas de Seguridad de la Información, el acceso a los mismos estará restringido para todo el personal de **E ADVISING LTDA**. y sólo la Presidencia podrá designar y autorizar quien tenga acceso a la misma.

### **Artículo 12. Aviso:**

El Aviso es el documento físico, electrónico o en cualquier otro formato, que es puesto a disposición del Titular para el tratamiento de sus datos personales. A través de este documento se informa 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.

### **Artículo 13. Contenido del Aviso:**

El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:

- a. La identidad, domicilio y datos de contacto del responsable del tratamiento;
- b. El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo, y
- c. Los mecanismos generales dispuestos por **E ADVISING LTDA** para que el Titular conozca la política de tratamiento de la información y los cambios sustanciales

que se produzcan en ella. En todos los casos, debe informar al titular cómo acceder o consultar la política de tratamiento de información.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES.**

##### **Artículo 14. Transferencia de Datos Personales:**

Según lo reglamentado por la Ley 1581 de 2012, **E ADVISING LTDA**, prohíbe la transferencia de datos personales de cualquier tipo a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos.

**Parágrafo.** Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la superintendencia de industria y comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los definidos por la Ley 1581 de 2012.

**Artículo 15.** Se excluye de la prohibición establecida en el artículo anterior:

- a) Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia;
- b) Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el Tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública;
- c) Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable;
- d) Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad;
- e) Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular;

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

- f) Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

**Artículo 16.** En todo caso será obligación de **E ADVISING LTDA**, verificar con la Superintendencia de Industria y Comercio al momento de realizar una transferencia internacional de datos personales, que el país receptor cuente con niveles adecuados para la protección de datos personales, y deberá además contar con la respectiva autorización del titular del dato para realizar la respectiva transferencia.

**Artículo 17. E ADVISING LTDA**, al momento de realizar una transferencia o transmisión nacional o internacional de datos personales, deberá contar además de la autorización expresa del titular, un acuerdo con el receptor de la información ya sea encargado o responsable, por medio del cual estos se comprometan al cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012, y a guardar la reserva y confidencialidad de toda la información personal que reciba.

### **CAPÍTULO V DEBERES Y DERECHOS.**

#### **Artículo 18. Derechos de Titular:**

El Titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

- a) 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;
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **E ADVISING LTDA** salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la presente ley;
- c) Ser informado por **E ADVISING LTDA**, previa solicitud, respecto del uso que les ha dado a sus datos personales;

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en el presente reglamento o en la ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e) 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.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

### **Artículo 19. Deberes de E ADVISING LTDA:**

Sin perjuicio de las disposiciones previstas en el presente manual, en la ley 1581 de 2012 y en otras que rijan su actividad, E ADVISING, deberá:

- a) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b) Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en el presente manual y en la Ley 1581 de 2012, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- c) Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por 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 que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- f) Actualizar la información, comunicando de forma oportuna, 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;
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

- h) Suministrar únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en el presente manual o en la ley;
- i) Exigir en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en el presente manual y en la ley 1581 de 2012;
- k) Informar 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;
- l) Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- m) 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.
- n) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- o) Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos.
- p) Actualizar la información reportada dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de su recibo.
- q) Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la presente ley;
- r) 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;
- s) Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

- t) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.

## **CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTOS.**

### **Artículo 20. 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, **E ADVISING LTDA** debe garantizar al titular su derecho de acceso en tres vías:

- a. La primera implica que el titular pueda conocer la efectiva existencia del tratamiento a que son sometidos sus datos personales.
- b. La segunda, que el titular pueda tener acceso a sus datos personales que están en posesión del responsable.
- c. La tercera, supone el derecho a conocer las circunstancias esenciales del tratamiento, lo cual se traduce en el deber de **E ADVISING LTDA** de informar al titular sobre el tipo de datos personales tratados y todas y cada una de las finalidades que justifican el tratamiento.

**Parágrafo.** Este derecho puede ejercerse directamente por el titular o por sus causahabientes o por intermedio de un apoderado del titular de la información personal. En todo caso, el titular, sus causahabientes o su apoderado, deberá adjuntar copia del documento que lo identifique y lo faculte como tal. El apoderado deberá presentar copia del poder y del documento de identificación el cual será archivado como soporte dentro de la petición respectiva. En todo caso, si la presentación se realiza sin la acreditación o presentación del documento idóneo, se entenderá como no presentada la solicitud sin que se dé trámite a ésta.

### **Artículo 21. Contenido de la Consulta o Reclamo:**



## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

La solicitud debe estar dirigida a E ADVISING LTDA, y debe contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombres y Apellidos del Titular.
2. Nombre de identidad del Titular.
3. Datos de localización del titular.
4. Descripción de los hechos que dan lugar a la consulta o reclamo.
5. Medio por el cual desea recibir la respuesta.
6. Nombre completo del peticionario si es una persona distinta al titular, debe aportar los documentos que le permitan actuar en su nombre
7. Firma del peticionario.

### **Artículo 22. Consultas:**

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquiera de nuestras bases de datos, debiendo **E ADVISING LTDA** suministrar a estos toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

La consulta se formulará por cualquiera de los siguientes medios:

1. Registro del formato establecido ubicado en la recepción de la empresa.
2. El correo electrónico denominado **E AVISING LTDA**
3. Correspondencia radicada por las partes interesadas.

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

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

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.

### **Artículo 23. Reclamos:**

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 este reglamento o en la ley, podrán presentar un reclamo ante **E ADVISING** el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **E ADVISING LTDA** 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.
2. 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. Si 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 quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
3. 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 se mantendrá hasta que el reclamo sea decidido.
4. 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.

### **Artículo 24. Revocatoria de la Autorización:**

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal. Para ello, **E ADVISING** establece mecanismos sencillos y gratuitos que permiten al titular revocar su consentimiento.

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse.

La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **E ADVISING** deba dejar de tratar por completo los datos del titular;

La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo 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.

Por lo anterior, será necesario que el titular al momento elevar la solicitud de revocatorio consentimiento a **E ADVISING LTDA**, indique en ésta si la revocación que pretende realizar es total o parcial. En la segunda hipótesis se deberá indicar con cuál tratamiento el titular no está conforme. Habrá casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre titular y responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

Los mecanismos o procedimientos que **E ADVISING LTDA**. establezca para atender las solicitudes de revocatoria del consentimiento no podrán exceder los plazos previstos para atender las reclamaciones conforme se señala en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.

No procederá la supresión y revocatoria de la autorización cuando exista un deber legal o contractual del titular de permanecer en la base de datos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del decreto 1377 de 2013.

## **CAPÍTULO VII SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN.**

### **Artículo 25. Medidas de Seguridad:**

**E ADVISING LTDA** en cumplimiento a lo establecido por la Ley Estatutaria 1581 de 2012, adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

**E ADVISING LTDA** tiene implementado las medidas de seguridad para la protección de cada una de esas Bases de Datos a través de las Políticas de Seguridad de la Información y un área de Seguridad Informática quien tiene a su cargo entre otras funciones hacer cumplir las condiciones mínimas de seguridad, prevención de riesgos e implementación de controles que impidan la adulteración, pérdida, consulta o acceso no autorizado.

**E ADVISING LTDA**, en cumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias o contractuales relacionadas con la seguridad de la información y requisitos de seguridad en general, tiene establecido el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información y la T.SI.403 política General de Seguridad de la Información.

Todos los contratos entre **E ADVISING LTDA** y sus clientes, proveedores, trabajadores y/o colaboradores tienen inmersa una Cláusula de Confidencialidad, por lo que adquieren los últimos un compromiso irrenunciable de guardar para sí con recelo toda información con la que contarán y tendrán acceso a través de su participación en alguna actividad o trabajo, incluyendo los datos personales a los que tengan conocimiento.

Para la validación de la Calidad del peticionario, **E ADVISING LTDA** ha adoptado como medidas, las siguientes:

- a. Los titulares de los datos personales deberán acreditar a **E ADVISING LTDA** su calidad de Titular de la información o en su defecto la autorización respectiva, para que se le pueda dar trámite a su petición.
- b. **E ADVISING LTDA** al momento de recibir la petición por parte del Titular, le solicitará que le exhiba su documento de identidad y deberá anexar fotocopia del documento exhibido.
- c. Si la consulta se realiza por medio electrónico o por cualquier otro medio no presencial, el Titular de la información, deberá acompañar su petición con una fotocopia escaneada de su documento de identidad, junto con la solicitud que deberá estar firmada.

## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

En todos los casos, **E ADVISING LTDA** podrá ponerse en contacto con el titular de la información por los medios de notificación que reposan en sus bases de datos para constatar la autenticidad de la petición.

Las bases de datos de los trabajadores, estarán protegidas para evitar el acceso de personal no autorizado.

### **Artículo 26. Implementación de las medidas de seguridad:**

**E ADVISING LTDA** mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES INTERNAS**

### **Artículo 27 Designación:**

**E ADVISING LTDA** al interior de la Compañía ha establecido los procedimientos para dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos realizados por los Titulares o sus autorizados, por tal razón se ha designado al **Gerente de Recursos Humanos y Sistema Integrado de Gestión, y al Especialista de Seguridad de la Información** quienes serán los encargados de cumplir con las funciones que la ley 1581 de 2012, y lo ejercerán para recepcionar las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012.

Para la recepción de consultas, reclamos, quejas sobre el tratamiento de sus datos personales o para el ejercicio de los derechos como Proveedor, cliente o Trabajador podrá ponerse en contacto con **E ADVISING LTDA** al correo electrónico [info@e-advising.biz](mailto:info@e-advising.biz) o utilizando los medios físicos que se han puesto a disposición en la oficina de la Carrera 15 No. 93A-84 Oficina, en la ciudad de Bogotá, al igual que en las Sucursales, Agencias o cualquier establecimiento de comercio de propiedad de E ADVISING LTDA peticiones que serán recepcionadas en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m., a 12:00 m y de 2:00 p.m., a 5:00 p.m.

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

## **Artículo 28. Comité de Protección de Datos Personales:**

**E ADVISING LTDA**, ha creado un comité de Protección de Datos Personales, que se reunirá Ordinariamente cada seis (6) meses, el cual será designado por la Presidencia, en el cual se verificará: **[1]** El cumplimiento del Manual Interno de Políticas de Protección de Datos; **[2]** El cumplimiento de las políticas de protección de datos; **[3]** Se revisarán las peticiones que hayan realizado los titulares de los datos personales que reposen en las Bases de Datos de **E ADVISING LTDA** en los últimos seis (6) meses; **[4]** Se verificará si han existido violaciones a los protocolos de seguridad de las Bases de Datos; **[5]** Elaborará las recomendaciones y las expondrá a la administración de **E ADVISING LTDA**. para que tome las decisiones correctivas pertinentes; **[6]** Adicionalmente, el Comité incluirá en las inducciones a nuevos colaboradores y en el momento que se presente actualizaciones a la normatividad, una capacitación al personal para que conozca los derechos y obligaciones tanto de los titulares de la información, como de los procedimientos y obligaciones de **E ADVISING LTDA**.

## **Artículo 29. Criterio para el Tratamiento de Datos Personales:**

Los trabajadores y proveedores que, con motivo de sus funciones según su cargo o labor, que tengan acceso a información personal contenida en las bases de datos de **E ADVISING LTDA.**, deberá ceñirse estrictamente a los siguientes criterios:

1. Solo podrá utilizar las bases de datos que contengan información de tipo personal que sean suministradas, avaladas o autorizadas por el titular del dato personal.
2. Se abstendrá de dar tratamiento a aquella que no cuenten con la autorización previa por parte del titular de los datos o que no sean Datos Públicos.
3. Las informaciones contenidas en las bases de datos sólo podrán ser utilizadas para los fines a los que fueron autorizados por el titular de la información.
4. Los correos electrónicos masivos dirigidos a personas externas deberán ser remitidos utilizando la opción de Copia Oculta o CCO.
5. Se documentará cualquier solicitud que se realice al interior de la Compañía en la que se involucre la circulación de datos personales.

# MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

Cada trabajador y proveedor ha sido informado de las implicaciones legales que tiene el uso indebido de la información personal y de las bases de datos de **E ADVISING LTDA**, por lo que deberá ceñirse estrictamente a las autorizaciones dadas por los titulares de las bases de datos y según los criterios de uso.

## **Artículo 30. Criterio para el Tratamiento de Datos Personales Sensibles:**

Los trabajadores y proveedores que, con motivo de sus funciones según su cargo o labor, que tengan acceso a información personal contenida en las bases de datos de **E ADVISING LTDA**, deberá ceñirse estrictamente a los siguientes criterios:

- a. Llamadas telefónicas grabadas. Se informará al titular del dato biométrico recolectado, que la llamada podrá ser grabada y monitoreada por motivos de Calidad.
- b. Grabaciones de video: En algunas las instalaciones de **E ADVISING LTDA** se han instalado cámaras de seguridad que se encuentran distribuidas estratégicamente para asegurar la integridad personal, la infraestructura y de los bienes que al interior de las instalaciones se encuentre. A la entrada de la edificación se avisará a las personas que ingresen que serán grabadas y monitoreadas.
- c. Se documentará cualquier solicitud que se realice al interior de la Compañía en la que se involucre la circulación de datos personales sensibles.

## **CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES**

### **FINALES**

#### **Artículo 31. Recepción de Solicitudes:**

**E ADVISING LTDA**. designa al **Especialista de Seguridad de la Información** para recepcionar las solicitudes de los titulares, para el ejercicio de los derechos de acceso, consulta, rectificación, actualización, supresión y revocatoria a que se refiere la Ley 1581 de 2012. A nivel interno se han establecido procedimientos para la oportuna y eficaz atención de las consultas y reclamos teniendo en cuenta los



## MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS PARA GARANTIZAR LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

---

responsables de las diferentes bases de datos y nuestra estructura administrativa interna.

### **Artículo 32. Vigencia:**

El presente manual rige a partir del 01 de Enero de 2017.

Última actualización 20 de Agosto de 2020.