



HACE LAS COSAS BIEN

MANUAL DE POLÍTICAS INTERNAS

PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES
DE LA ORGANIZACIÓN CARVAJAL



Contenido



Introducción	3
1 Objetivo del Manual	4
2 Definiciones	5
3 Vinculación a la Política de Privacidad de Datos	6
4 Elementos que permiten identificar un dato de carácter personal	7
5 Derechos de los Titulares de Datos Personales	8
6 Compromiso de la Alta Dirección	9
7 Oficial de Protección de Datos Personales	10
8 Mapa de Riesgos	11
9 Bases de Datos	12
10 Confidencialidad y Seguridad de las Bases de Datos	13
11 Procedimiento para recepción de consultas, quejas y reclamos	15
12 Auditorías	16
13 Transmisión de Datos Personales a terceros	17
14 Transferencias y transmisiones de Datos Personales de terceros	18
15 Registro Nacional de Bases de Datos	19
16 Vigilancia y control del cumplimiento	21
17 Fecha de entrada en vigencia del Manual	22

Introducción



En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, Decreto 1074 de 2015 y en atención a las recomendaciones o guías para la implementación del principio de responsabilidad demostrada (accountability) expedidas por la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante la “SIC” o la “Superintendencia”) para el efecto, CARVAJAL S.A., matriz de la Organización Carvajal, (en adelante “CARVAJAL”) adopta el presente Manual de Políticas Internas para el Manejo de Datos Personales (en adelante el “Manual”) aplicable para CARVAJAL así como todas sus compañías subsidiarias a las cuales les sea aplicable la presente legislación o cualquier legislación relativa a protección de datos personales.

Para efectos del presente Manual, el término CARVAJAL o “Compañía” hace referencia a Carvajal S.A. así como a todas sus compañías subsidiarias sujetas a este Manual.

El presente Manual también tiene por objeto establecer las condiciones generales que deberán cumplir todos los colaboradores de CARVAJAL con el fin de garantizar a todo titular de datos de carácter personal sus derechos de acceso, rectificación, supresión y prueba de autorización, con el fin de asegurar un tratamiento adecuado e impedir su transferencia y/o transmisión de forma irregular, se vulnere la dignidad, intimidad o privacidad de titulares de información de carácter personal.

El contenido del presente Manual se divide en los siguientes puntos:

I.

Objetivo del manual



CARVAJAL, consciente de la necesidad de adoptar políticas internas efectivas que (i) respondan a los ciclos internos de gestión de datos de la Organización y (ii) generen resultados medibles que permitan probar ese grado de diligencia especial, y con la finalidad de implementar un Programa Integral de Gestión de Datos Personales y dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o complementen, adopta el presente Manual de Políticas Internas para el Manejo de Datos Personales.

Este Manual detalla los lineamientos mínimos que deberán aplicar CARVAJAL y sus subordinadas en los procesos de recolección y administración de Datos Personales, así como los procesos que garantizan salvaguardar la seguridad y la confidencialidad de los Datos Personales, evitando cualquier eventual fuga o divulgación no autorizada de información.

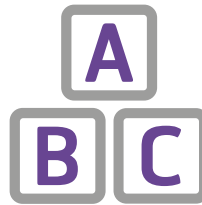
Así mismo, el presente Manual establece la obligación de adoptar mecanismos para la recepción de consultas, quejas y reclamos, y prevé procedimientos para la realización de auditorías y demás mecanismos de

vigilancia y control para que exista un cabal cumplimiento del Manual.

En consecuencia, todas las empresas de la Organización deberán velar para que antes de realizar cualquier operación, recolección, almacenamiento, administración, procesamiento, transferencia, transmisión, supresión, circulación, uso y/o de cualquier manera realizar algún proceso mecánico y/o automático (el “Tratamiento”), sobre Datos Personales, se garantice el cumplimiento de este Manual.

II.

Definiciones



Con el propósito de ayudar a determinar de una forma clara y sencilla el significado de los conceptos técnicos utilizados frecuentemente en materia de protección de Datos Personales, toda dependencia, área o departamento de CARVAJAL deberá entender los siguientes términos así:

a. Protección de datos de carácter personal: Es un derecho fundamental que tienen todas las personas naturales. Busca la protección de su intimidad y privacidad frente a una posible vulneración por el tratamiento indebido de datos personales recopilados por un tercero.

b. Dato público: Es aquel 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 servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

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

d. Dato sensible: Aquel que afecta la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y

garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, la vida sexual, y los datos biométricos. También se encuentran incluidos en esta clasificación los datos de menores de edad.

e. Habeas Data: Es el derecho que todo titular de información tiene de conocer, actualizar, rectificar u oponerse a la información concerniente a sus datos personales.

f. Titular de los datos personales: Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento por parte de un tercero.

g. Responsable del tratamiento: Es quien decide sobre la finalidad, contenido y uso de los datos de carácter personal.

h. Encargado del tratamiento: Es quien manipula los datos de carácter personal, pero no decide cómo, ni con qué fin. Su trabajo es operativo y se hace con base a las indicaciones e instrucciones del responsable del tratamiento.

i. Administrador de la maestra: Es el funcionario encargado de realizar, entre otros, el registro, modificación y eliminación de los datos personales en las bases de datos.

j. Consentimiento del titular: Es una manifestación de la voluntad, informada, libre e inequívoca, a través de la cual el titular de los datos de carácter personal acepta que un tercero utilice su información con fines comerciales.

k. Tratamiento de los datos: Como regla general se requiere el consentimiento por parte de titular de los datos personales para poder realizar cualquier tratamiento de sus datos.

l. Sistema de información: Conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e

información organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

m. Tratamiento: Cualquier operación o procedimiento físicos o automatizados que permita captar, registrar, reproducir, conservar, organizar, modificar y/o transmitir los datos de carácter personal.

n. Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD): Directorio público de las bases de datos sujetas a tratamiento que operan en el país, el cual es administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y es de libre consulta para los ciudadanos.

III.

Vinculación

a la política de tratamiento de datos personales



El presente Manual se complementa con la política de tratamiento de datos personales aprobados por cada Compañía (la “Política”), a la cual se tiene acceso a través de la página web de la Organización. Por esta razón, para los efectos de este Manual se tendrán en cuenta las definiciones, principios rectores, deberes, derechos de los titulares y en general, cualquier aspecto contenido en dicha Política.

IV.

Elementos

que permiten identificar un dato de carácter personal



Con el fin de ayudar a determinar si la información que posee una dependencia, área o departamento de **CARVAJAL** es un dato personal, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos:

- 1 Que los datos sean referidos a aspectos exclusivos y propios de una persona natural.
- 2 Que permita identificar a la persona, en mayor o menor medida, gracias a la visión de conjunto que se logre con el mismo y con otros datos.
- 3 Que su propiedad reside exclusivamente en el titular del mismo, situación que no se altera por su obtención por parte de un tercero de manera lícita o ilícita.
- 4 El tratamiento está sometido a reglas especiales (principios) en lo relativo a su captación, administración y divulgación.
- 5 Los datos pueden ser de cualquier tipo, una foto, un archivo de vídeo o sonido, numéricos, textos, etc.

V.

Derechos

de los titulares de datos
personales



El derecho de habeas data otorga a su Titular las siguientes facultades:

5.1 · Derecho de acceso:

Es el derecho que tiene todo titular de información de carácter personal para conocer los datos personales que figuren en un archivo o base de datos sometidos a tratamiento, determinando su origen y qué posibles transmisiones o transferencias se han realizado o se prevean realizar en el futuro por parte del responsable del tratamiento.

5.2 · Derecho de rectificación:

El titular de los datos podrá solicitar al responsable del tratamiento la rectificación de sus datos personales cuando éstos sean:

- Inadecuados.
- Incompletos.
- Inexactos.
- Excesivos.

5.3 · Derecho de cancelación:

Cuando el titular de los datos tenga conocimiento que sus datos personales que están siendo tratados por parte de CARVAJAL son inexactos o incompletos, inadecuados o excesivos, podrá solicitar la cancelación de los mismos.

5.4 · Derecho de oposición:

En aquellos casos en que el consentimiento del titular para el tratamiento de sus datos no resulte necesario, éste podrá oponerse a dicho tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos.

VI.

Compromiso de la alta dirección



CARVAJAL consciente de la necesidad de generar una cultura organizacional de compromiso con la protección de los datos personales y como requisito indispensable para garantizar que el Programa Integral de Datos Personales pueda implementarse en todas sus empresas, estima necesario que cada de ellas proceda a: (i) designar un Comité de Protección de Datos Personales conformado por un representante del área de T.I., un representante de Gestión Humana, un representante del área de Control Interno y un representante del área jurídica del Corporativo o de la Organización y (ii) destinar los recursos suficientes que le permitan a este Comité diseñar e implementar un programa que se ajuste a la realidad de la misma. Dicho Comité tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) aprobar y monitorear el programa de gestión de datos personales, (ii) informar a los

órganos directivos sobre su ejecución; (iii) definir la matriz de cargos críticos de la Compañía que recolecten, consulten, administren, procesen o custodien datos personales; y (iv) garantizar el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos personales. El mencionado Comité deberá velar por el cumplimiento del presente Manual, así como determinar los procedimientos internos adicionales, según la realidad de cada empresa, que sean requeridos para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Este Comité deberá reunirse al menos cada tres (3) meses y sus decisiones deberán constar en actas debidamente elaboradas. Anualmente, el Comité deberá informar al representante legal y la Junta Directiva sobre el cumplimiento o no de las normas sobre protección de Datos Personales y el desarrollo de su gestión, y estos deberán incluir en el informe anual de gestión una referencia sobre el estado de cumplimiento dicha normatividad.

VII.

Oficial de **Protección** de datos personales



Junto con el Comité de Protección de Datos, cada Compañía deberá nombrar un Oficial de Protección de Datos Personales (en adelante “Oficial”), que será miembro del Comité. Dicho nombramiento deberá realizarse por la Junta Directiva, y a falta de ésta, por la Presidencia o Gerencia respectiva.

El Oficial tendrá la labor de estructurar, diseñar y administrar el programa que permita a CARVAJAL cumplir las normas sobre Protección de Datos Personales, así como establecer controles al programa, su evaluación y revisión permanente. Las funciones del Oficial serán, entre otras, las siguientes:

- Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la definición e implementación de los controles del Programa Integral de Protección de Datos Personales.
- Servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la Organización, para asegurar una implementación transversal del programa integral de gestión de Datos Personales.
- Establecer e implementar los controles del programa de gestión de Datos Personales.
- Velar porque todos los Datos Personales recolectados cuenten con la respectiva autorización de su Titular.
- Promover una cultura de protección de datos dentro de la Organización.
- Mantener un inventario de las Bases de Datos que contengan Datos Personales en poder de la Compañía y clasificarlas según su tipo.
- Registrar las Bases de Datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD) y actualizar el reporte atendiendo a las instrucciones emitidas por la SIC mediante la Circular Externa No. 02 de 2015.
- Obtener las declaraciones de conformidad de la SIC cuando sea requerido, en el caso de transferencias y transmisiones internacionales de Datos Personales.
- Realizar un entrenamiento general para todos los empleados de la compañía y a los nuevos empleados que, por la naturaleza de su cargo o las funciones asignadas, tengan acceso a datos personales gestionados por la Compañía.
- Diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos para los cargos críticos definidos, que deberá realizarse anualmente.

- Garantizar que todos los colaboradores de la Compañía conozcan la existencia de este Manual y las Políticas, así como su obligación de dar cumplimiento al mismo. Igualmente, garantizar que dentro del proceso de inducción de todos los colaboradores con cargos críticos, se incluya aquello relativo al programa de gestión de datos de cada empresa.
- Velar por la implementación de planes de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las políticas de tratamiento de datos personales y el presente Manual.
- Acompañar y asistir a la Organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Realizar seguimiento permanente al Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización (Gestión Humana, Contabilidad, Abastecimiento, Comercial, entre otros).

VIII.

Mapa de Riesgos



Las empresas de la Organización Carvajal, para efectos de la administración de los riesgos asociados al tratamiento de Datos Personales, contarán con una matriz que les permita identificar los riesgos a los cuales están expuestos estos datos. La revisión y ajuste de la calificación de la matriz debe efectuarse anualmente, dicha actividad estará bajo la responsabilidad y seguimiento del Comité de Protección de Datos Personales de cada empresa, quien en conjunto con el Oficial de este mismo fin, establecerán los controles necesarios que mitiguen los riesgos identificados.

IX.

Bases de Datos



El Oficial deberá garantizar que se lleve correctamente el inventario de las Bases de Datos de la Compañía que contengan datos personales.

A título de ejemplo, las Bases de Datos pueden ser:

Tabla No. 1

Número	Tipo de Bases de Datos
1.	Proveedores
2.	Clientes
3.	Colaboradores
4.	Colaboradores Control de Acceso - Seguridad Física
5.	Accionistas y Miembros de Junta Directiva

Nota: Cada empresa podrá tener otras bases de datos que no estén expresamente indicadas en la tabla anterior.

Estas Bases de Datos deben encontrarse en archivos electrónicos y/o físicos, las cuales deben tener implementados controles de seguridad que garanticen la confidencialidad y eviten fugas de información, de acuerdo con la naturaleza del medio donde éstas se encuentren almacenadas –físico o electrónico-, la tecnología y los sistemas de la información que corresponda en cada caso.

El Oficial deberá mantener actualizado el inventario indicando como mínimo:

- Lugar donde se encuentran dispuestas las bases de datos (archivos físicos o electrónicos).
- Encargado.
- Seguridad (física y/o electrónica).
- Forma de recolección de información.
- Constancia de autorización de los titulares de Datos Personales
- Encargado (cuando aplique). En estos eventos se deberá dejar constancia de la existencia de un documento escrito donde consten las obligaciones del Encargado.

En la primera reunión del Comité de Datos Personales, y anualmente antes del registro o actualización del mismo, se deberá dejar constancia en las actas del Comité, acerca del inventario de las Bases de Datos así como la información indicada en este numeral.

X.

Confidencialidad y **Seguridad**

de las bases de datos



10.1 · Cláusula de confidencialidad:

Los trabajadores, contratistas y en general, cualquier personal de la Organización o de los Encargados, que pueda llegar a tener acceso a la información personal almacenada en archivos físicos y/o electrónicos, se deberán regir bajo una cláusula de confidencialidad mediante la cual se les prohíba de manera expresa divulgar cualquier información que conozcan (para efectos del presente Manual, Datos Personales), en virtud del contrato bajo el cual se encuentren vinculados a la Organización. Por consiguiente, el Oficial deberá velar porque en cada empresa, todas las personas que tengan acceso a Datos Personales se hayan obligado a guardar estricta confidencialidad de la información recibida.

10.2 · Bases de datos electrónicas:

Para estas bases de datos deben implementarse, como mínimo, los siguientes controles:

- El acceso físico a las máquinas donde están alojadas las bases de datos debe estar restringido, permitiendo el ingreso únicamente a los ingenieros de servicio de plataforma y los proveedores especializados con acompañamiento, previa autorización del jefe y del coordinador de plataforma o el cargo equivalente en cada empresa.
- El perfil de administrador debe estar restringido únicamente a los administradores de la base de datos.
- No debe otorgarse acceso a los usuarios finales directamente en la base de datos (todo se accede por medio de aplicación).
- Debe contarse con política de contraseña compleja para validación de usuarios (longitud mínima, caracteres especiales)
- Las bases de datos deben encontrarse en una zona segura, protegidas por *firewall*.

10.3 · Bases de datos físicas:

Para estas bases de datos deben implementarse, como mínimo, los siguientes controles:

- El acceso físico a las áreas donde reposan las bases de datos físicas debe estar restringido, permitiendo el ingreso únicamente a personal autorizado. Las visitas de terceros al área de las bases de datos físicas deberán ser autorizadas previamente por el responsable del área y estar acompañadas por el personal designado para dicho efecto.
- La autorización para consultar la información de las bases de datos físicas debe ser otorgada por el administrador de la base de datos.
- Debe prohibirse el ingreso y consumo de alimentos sólidos y líquidos en las áreas en las cuales se encuentren las bases de datos físicas.
- Las bases de datos físicas deberán permanecer bajo llave o disponer de esquemas de seguridad apropiados que impidan el acceso a personal no autorizado.
- Debe prohibirse el ingreso de elementos que permitan registrar y/o capturar la información que reposa en los documentos.
- El administrador de la base de datos deberá dejar constancia de todos los ingresos, consultas, retiros y devoluciones de documentos en una bitácora.

10.4 · En el evento de una fuga o divulgación no autorizada de información de Datos Personales:

En el evento de una fuga o divulgación no autorizada de información de Datos Personales, CARVAJAL se obliga a:

- Notificar de manera inmediata a los Titulares de los Datos Personales y de ser el caso, a la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Tomar las medidas necesarias para subsanar la situación presentada, de acuerdo con instrucciones propias del Oficial o de la Superintendencia de Industria y Comercio, según fuere el caso.

XI.

Procedimiento para **Recepción**

de consultas, quejas y reclamos



El Titular de los Datos Personales podrá conocer, actualizar, rectificar y suprimir los Datos Personales suministrados; así mismo, podrá conocer sobre el uso que se le ha dado a sus Datos Personales, pedir prueba de los mismos y revocar la autorización dada a CARVAJAL. Todo lo anterior, a través de los siguientes canales dispuestos para dicho efecto:

- Mediante comunicación electrónica, a través del correo electrónico indicado en la Política.
- Mediante comunicación física, a la dirección de cada empresa dirigida al Comité de Protección de Datos Personales.
- Mediante comunicación telefónica, al número de teléfono indicado en la Política.

Para efectos de la atención de quejas, peticiones o reclamos ante cada empresa, se seguirá el siguiente trámite:

- La queja, petición o reclamo debe contener al menos la identificación del Titular de los Datos Personales, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección del Titular y los documentos que se quieran hacer valer.

- Si la solicitud es formulada por personas distintas del Titular, sin acreditar representación, el Oficial procederá a rechazar la solicitud, notificándole esta decisión motivada a quien la haya presentado.
- Si la queja, petición o reclamo resulta incompleta, se requerirá al Titular de los datos para que dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento, se subsane la falta de información. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el Titular de los Datos Personales hubiera presentado la información requerida, se entenderá desistida la Queja, Petición o Reclamo.
- En caso de que quien reciba la queja, petición o reclamo, no sea el competente para resolverla, dará traslado al Oficial en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de dicho traslado al Titular de los Datos Personales.
- El Comité contará con un término máximo de quince (15) días hábiles para emitir una respuesta en el caso de reclamos, y de diez (10) días hábiles para emitir una respuesta en el caso de consultas, contados a partir del día siguiente a la fecha del recibo de la comunicación con la información completa.
- Una vez se reciba la consulta, queja o el reclamo, el Comité realizará el análisis correspondiente conjuntamente con el Oficial.

- Si dentro de los tres (3) días hábiles, se considera que es procedente la *modificación / eliminación / actualización* de los Datos Personales del Titular que lo solicite, el administrador de la maestra que corresponda, previa solicitud del Oficial, deberá ingresar a los archivos físicos o al sistema, según fuere el caso, y realizará las modificaciones pertinentes, guardando los cambios realizados e impidiendo que se modifiquen dichos datos por personal no autorizado dentro de la Compañía.
- De todo lo anterior se tomará una constancia, la cual será enviada al Titular que solicitó la *modificación / aclaración / corrección / eliminación*, junto con la respectiva respuesta escrita.
- En el evento en que se considere que no es procedente la *modificación / eliminación / actualización* de los Datos Personales del Titular que lo solicite, el Oficial elaborará una comunicación por escrito dirigida al Titular, informando sobre las

razones por las cuales no es procedente realizar lo solicitado, y si es necesario, se adjuntarán las pruebas en las que se sustenten sus afirmaciones. Dicha comunicación deberá estar debidamente custodiada por el Oficial por cinco (5) años.

- En cualquier caso, una vez recibido el reclamo completo, el Administrador de la Maestra deberá, bajo instrucciones del Comité y del Oficial, identificar los Datos Personales que correspondan, y rotular con una leyenda que diga “*reclamo en trámite*”, y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles a partir de la fecha del recibo de la comunicación del Titular. Esta leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- Para las consultas, el Comité elaborará una respuesta por escrito, indicando al titular lo solicitado, dentro del término legal establecido para el efecto, es decir, diez (10) días hábiles a partir del recibo de la comunicación del Titular.

XII.

Auditorías



Con el propósito de velar por el cumplimiento del Manual y de la gestión interna de los Datos Personales, el Oficial realizará auditorías al personal de la Organización, cada seis (6) meses, y emitirá las correspondientes Actas o Informes, en los que conste el cumplimiento o incumplimiento condicha normatividad .

Dichos informes deberán presentarse al Comité de Datos Personales y dejar constancia de ello en las actas.

El Oficial evaluará los riesgos periódicamente e implementará auditorías en toda la Organización dentro de cada nuevo proyecto que involucre el tratamiento de Datos Personales, así como cada vez que se lleve a cabo una nueva forma de tratamiento de Datos Personales.

Para el efecto, realizará los procesos de revisión y auditoría establecidos en el presente Manual, que involucre al Encargado que tenga control exclusivo sobre cada una de las Bases de Datos.

En cualquier caso, el cumplimiento de este Manual podrá ser sujeto a verificación por parte de la auditoría interna.

XIII.

Transmisión de datos personales a terceros



Para realizar una Transmisión de Datos Personales a terceros Encargados ubicados en Colombia o en el exterior, debe existir (i) una autorización previa, expresa e informada por el Titular para la transmisión, o (ii) un contrato de transmisión de Datos Personales que contenga, por lo menos:

- Los alcances de la obligación del encargado para el tratamiento de Datos Personales.
- Las actividades que el encargado deberá realizar por cuenta de la Organización para el tratamiento de los Datos Personales.
- Las obligaciones del encargado para con el Titular y la Organización
- La obligación del encargado de dar cumplimiento a los compromisos de la Organización bajo la Política de Tratamiento de Datos Personales.
- La obligación del encargado de realizar el tratamiento de Datos Personales de acuerdo con las finalidades autorizadas por los Titulares y con las leyes aplicables.
- La obligación del encargado de dar tratamiento, por cuenta del responsable, a los Datos Personales conforme a los principios que los tutelan.
- La obligación del encargado de salvaguardar la seguridad de las Bases de Datos en los que se contengan Datos Personales.
- La obligación del encargado de guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los Datos Personales.

XIV.

Transferencias y **Transmisiones** de datos personales de terceros



Para recibir Datos Personales de un tercero ubicado en Colombia o en el exterior, la Organización deberá haberse cerciorado acerca de la calidad en que actúa ese tercero respecto de los Datos Personales (si como responsable o como encargado), y, cuando aplicare, si el tercero ha obtenido la autorización previa, expresa e informada de los Titulares para compartir esa información con la Compañía, y para que la Compañía la use para sus propósitos particulares (en caso de transferencias).

Para las transmisiones de Datos Personales que se realicen de terceros en Colombia o en el exterior, se deberá verificar la existencia de (i) una autorización expresa, previa e informada por parte del Titular, cuando aplicare, o (ii) un contrato de transmisión que contenga al menos los requisitos establecidos en el numeral anterior, para contratos de transmisión de Datos Personales, nacionales o internacionales.

El uso que la Organización haga de esos Datos Personales estará siempre circunscrito al cumplimiento de la Política de Tratamiento de Datos Personales, en caso de que la Organización actúe como responsable, o a la Política de Privacidad del Responsable remitente de los Datos, en caso de que la Organización actúe como encargado.

XV.

Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)



De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, el Capítulo 26 del Decreto 1074 de 2015 y la Circular Externa No. 02 de 2015 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, CARVAJAL registrará las Bases de Datos relacionadas en la Tabla No. 1 en el Portal Web de la SIC¹ del Registro Nacional de Bases de Datos, dentro del transcurso de un año a partir de la habilitación del Registro (es decir, 9 de noviembre de 2015).

Las bases que se creen con posterioridad al registro de las Bases de Datos antes referidas deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de su creación.

La inscripción de estas bases se realizará de manera independiente a través de la plataforma tecnológica que ha puesto a disposición la SIC para dicho efecto, la cual está disponible en el siguiente enlace: <http://www.sic.gov.co/drupal/registro-nacional-de-base-s-de-datos>. La información mínima que debe contener dicho registro es la siguiente:

Tabla No. 2

Información objeto de registro en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

Datos de identificación, ubicación y contacto de CARVAJAL.

Datos de identificación, ubicación y contacto de los Encargados del Tratamiento de Datos Personales.

Canales para que los Titulares ejerzan sus derechos, es decir, a través del área encargada para la recepción de consultas, quejas y reclamos.

¹ www.sic.gov.co Se ingresa por el micrositio de "Protección de Datos Personales" ubicado en la barra horizontal superior, luego "Sobre la Protección de Datos Personales" y, finalmente, "Registro Bases de Datos", en el menú vertical que se encuentra al lado izquierdo.

Información objeto de registro en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD)

Información almacenada en las Bases de Datos, relacionada con la clasificación de los Datos personales almacenados, por categorías según la naturaleza de los mismos.

Medidas de seguridad implementadas por CARVAJAL para garantizar la seguridad de las Bases de Datos objeto de registro.

Nombre y finalidad de cada una de las Bases de Datos.

Forma de tratamiento de las Bases de Datos (manual o automatizada).

La Política de Tratamiento de Datos Personales.

Procedencia de los Datos Personales, es decir, si CARVAJAL ha recolectado los datos directamente de los titulares o de un tercero, v.gr. en virtud de una transferencia o transmisión de datos personales, y si el Titular de los Datos Personales ha otorgado la autorización para la recolección por parte de CARVAJAL.

Transferencias internacionales de Datos Personales.

Transmisiones internacionales de Datos Personales.

Cesión o transferencia nacional de Datos Personales.

Reporte de novedades, es decir, (i) registro de todas las quejas o reclamos presentados por Titulares de Datos Personales, información que será actualizada los primeros quince (15) días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año a partir de su inscripción², o (ii) incidentes de seguridad que se presenten sobre las Bases de Datos Personales.

De igual manera, cada empresa actualizará la anterior información en el Registro Nacional de Bases de Datos como a continuación se indica:

- **Actualización anual:** A partir del año 2018, la Organización deberá actualizar anualmente dicho registro, entre el 2 de enero y el 31 de marzo de cada año.
- **Actualización por cambios:** Cuando haya cambios sustanciales³ en la información registrada, la Organización actualizará su registro dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes, contados a partir de la inscripción de la base de datos.
- **Actualización de reclamos presentados por los titulares:** A partir del primer año de la inscripción, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año, la Organización actualizará la información de los reclamos presentados por los Titulares. El primer reporte de reclamos presentados por los Titulares se deberá realizar en el primer semestre de 2017 con la información que corresponda al segundo semestre del año 2016.

Los Titulares de Datos Personales recolectados y objeto de Tratamiento por parte cada empresa, podrán acceder a en cualquier momento a la información que repose en el Registro Nacional de Bases de Datos.

² La inscripción del reporte de reclamos iniciará a partir del primer semestre de 2017, con la información que corresponda al segundo semestre de 2016.

³ Entendiéndose por cambios sustanciales los que se relacionen con la finalidad de la base de datos, el Encargado del Tratamiento, los canales de atención a los Titulares, la clasificación o tipo de datos almacenados en cada una de las Bases de Datos, las medidas de seguridad de la información implementadas, la Política de Tratamiento o la transferencia y transmisión internacional de los datos personales.

XVI.

Vigilancia y control del cumplimiento



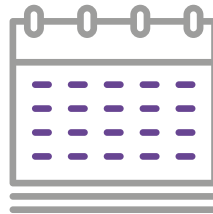
En caso de incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Manual o las nomas sobre Protección de Datos Personales por parte de alguno de los colaboradores, CARVAJAL implementará sus procedimientos disciplinarios y sancionatorios establecidos en sus políticas internas y/o el Reglamento Interno de Trabajo, o las normas laborales aplicables para el efecto.

Este mecanismo de Vigilancia y Control se activará en caso que alguno de los trabajadores de la Compañía, esté enterado de alguna conducta contraria al presente Manual, a la Política de Privacidad adoptada por la Compañía, o a la legislación sobre Protección de Datos Personales.

Los trabajadores y contratistas tendrán la obligación de reportar cualquier presunta violación de la que tengan conocimiento.

XVII.

Fecha de entrada en **Vigencia** del manual



El presente Manual entra a regir a partir de la fecha, y es publicado en los sitios establecidos por la Compañía para este tipo de documentos, de manera que desde este día se encontrará disponible a todos los colaboradores de CARVAJAL.

Los colaboradores, contratistas y en general, cualquier personal de CARVAJAL que pudiera llegar a recolectar, administrar o en cualquier forma tener acceso a Datos Personales, conocen y entienden el presente Manual y se encuentran obligados a actuar conforme al mismo, so pena de iniciar las acciones de Vigilancia y Control que se establecen en el presente documento, las cuales no contravienen con lo dispuesto en la legislación laboral colombiana ni el Reglamento Interno de Trabajo.

Para la Organización Carvajal es muy importante el cumplimiento de su Política de Tratamiento de Datos Personales y la participación activa de sus grupos de interés en este mismo fin, porque con ello se está garantizando tener una Organización más sólida y confiable para sus públicos.

Carvajal



HACE LAS COSAS BIEN