

## Manual de políticas de tratamiento de Datos Personales de ORTOMAC SAS

*Fecha de publicación: noviembre de 2016*

### Í N D I C E

- i. Introducción
- ii. Principios Específicos
- iii. Definiciones
- iv. Marco Legal
- v. Tipología de los Datos
  - 5.1. Dato sensible
  - 5.2. Dato Público
  - 5.3. Dato Semiprivado y Dato Privado
  - 5.4. Autorización del Titular
  - 5.5. Videovigilancia
- vi. Tratamiento Y Finalidades
- vii. Derechos de los niños, niñas y adolescentes
- viii. Deberes de ORTOMAC SAS como responsable del Tratamiento de los Datos. Finalidades.
- ix. Derechos de los Titulares de la Información
- x. Autorizaciones y Consentimiento
- xi. Medidas de seguridad de la información
- xii. Consultas y Reclamos por parte del Titular
- xiii. Período de vigencia de las bases de datos.
- xiv. Contacto y vigencia
- xv. Modificaciones de esta política

## i. Introducción

ORTOMAC SAS (En adelante “**La Empresa**”), es una sociedad por acciones simplificadas, constituida legalmente mediante escritura pública no. 4010 de la Notaría 20 de Santafé de Bogotá del 2 de septiembre de 1992 debidamente inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 15 de septiembre de 1992, cuyo domicilio social es en la CRA 52 NO. 79 - 73 Bogotá y con número telefónico 57-(1)5190515. Se identifica tributariamente bajo el NIT 800174043-5 y para los efectos de esta Política se denominará como “La Empresa”.

**La Empresa**, en aras a garantizar el derecho constitucional de *habeas data*, así como la privacidad, la intimidad y el buen nombre de sus clientes, proveedores, trabajadores, contratistas, bien sean estos activos o inactivos, ocasionales o permanentes ha creado el siguiente Manual, en el cual constan las políticas de uso de manejo de la información que **La Empresa** posee en sus bases de datos, a efectos de permitir el adecuado ejercicio y protección de los derechos del **Titular de la Información**, para que en cualquier tiempo pueda solicitar la corrección, aclaración, modificación y/o supresión de la misma.

## ii. Principios Específicos.

El presente Manual de Políticas de Tratamiento de la Información que **La Empresa** posee, se regirá por los siguientes principios:

- **Principio de veracidad o calidad.** La información contenida en las bases de datos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y

comprensible. Se prohíbe el registro y divulgación de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

- **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.
- **Principio de legalidad:** El Tratamiento a que se refiere la presente política debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
- **Principio de temporalidad de la información.** La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos.
- **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.
- **Principio de transparencia.** En el Tratamiento debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de **La Empresa** o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

- **Principio de acceso y circulación restringida.** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de la Constitución y la 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.

- **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por **La Empresa** o Encargado del Tratamiento, 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.
- **Principio de confidencialidad.** Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales

cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la normatividad vigente.

### iii. Definiciones

Para los efectos de interpretación de estas políticas de tratamiento de Datos Personales, se adoptarán las siguientes definiciones:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades de Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables. Estos datos pueden ser de naturaleza pública, semiprivada y/o privada.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros,

los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio ya 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.

- **Dato semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo 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.
- **Dato privado.** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquello 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, a la vida sexual, y los datos biométricos.

- **Titular de la información.** Es la persona natural o jurídica a quien se refiere la información que reposa en un banco de datos. Esta persona es sujeto del derecho de hábeas data.
- **Transferencia:** 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.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

#### **iv. Marco Legal**

La política de tratamiento de datos de ORTOMAC SAS se desarrolla con base en el siguiente marco jurídico.

- Constitución Política, artículo 15
- Ley 1266 de 2008

- Ley 1581 de 2012
- Decreto Reglamentario 1727 de 2009
- Decreto Reglamentario 2952 de 2010
- Decreto Reglamentario parcial No 1377 de 2013
- Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015
- Circular Externa No. 02-2015. Superintendencia de Industria y Comercio.
- Sentencias de la Corte Constitucional C -1011 de 2008 y C - 748 del 2011-

## v. Tipología de los Datos

### 5.1. Datos sensibles.

Conforme a lo establecido en el acápite de Definiciones, son Datos Sensibles *aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas 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, a la vida sexual y los datos biométricos.*

**La Empresa** solamente podrá dar tratamiento a este tipo de datos, en los siguientes casos:

- 5.1.1. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- 5.1.2. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán

otorgar su autorización;

- 5.1.3. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;
- 5.1.4. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;
- 5.1.5. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

En todo caso, y dada la naturaleza de este tipo de datos, **La Empresa** debe sujetarse al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 5.1.6. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.
- 5.1.7. Informar al Titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso.

## 5.2. Datos Públicos

De acuerdo a lo establecido en el acápite de definiciones, son datos públicos aquellos *que no sean semiprivados, privados o sensibles. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, 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.*

Siempre que se trate de datos de esta naturaleza, **La Empresa** podrá realizar el tratamiento de los mismos, conforme a las prescripciones legales vigentes.

## 5.3. Datos Semiprivados y Datos Privados

Para el tratamiento de este tipo de datos, **La Empresa** deberá contar con la correspondiente autorización del titular de la información, dada su naturaleza. Esta autorización se realizará con base a lo establecido en la Constitución y la normativa vigente, así como a lo determinado en el numeral 5.4 de este Manual de Políticas de Tratamiento de la Información.

## 5.4. Autorización del Titular

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, en el Tratamiento se requiere la autorización previa e informada del Titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior.

5.4.1. Casos en los cuales no se requiere de la autorización del Titular:

5.4.1.1. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones

legales o por orden judicial;

5.4.1.2. Datos de naturaleza pública;

5.4.1.3. Casos de urgencia médica o sanitaria;

5.4.1.4. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;

5.4.1.5. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

## 5.5. Videovigilancia

**La Empresa** cuenta con cámaras de videovigilancia que recopilan información en formato de videos y fotografías y la almacenan, temporalmente, en dispositivos seguros de acceso restringido, cuyo manejo y tratamiento es responsabilidad de **La Empresa**; estos videos se eliminarán automáticamente por el propio sistema, a medida que el espacio de almacenamiento lo exige. Cuando sea requerido por autoridades competentes o se precise de la información para atender reclamaciones, quejas, sugerencias o para adelantar procesos administrativos internos, **La Empresa** guardará los videos hasta el cumplimiento de su finalidad, luego de lo cual serán eliminados. Las personas que están facultadas para tener acceso al sistema de CCTV han suscrito con **La Empresa** documentos de confidencialidad y reserva de la información y se han comprometido al manejo apropiado y seguro de los datos.

En las entradas del edificio de **La Empresa**, se advierte a los visitantes que están siendo monitoreados y grabados por el circuito cerrado de televisión.

## vi. Tratamiento y Finalidades

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

de datos se realizará exclusivamente para las finalidades autorizadas y previstas en la presente Política y en las autorizaciones específicas otorgadas por parte del titular. De la misma forma se realizará Tratamiento de Datos Personales cuando exista una obligación legal o contractual para ello, siempre bajo los lineamientos de las políticas de Seguridad de la Información contemplada en las “POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN”.

Por la naturaleza jurídica de **La Empresa**, en todos los casos los datos personales podrán ser tratados con la finalidad de adelantar los procesos de control y auditorías internas y externas y evaluaciones que realicen los organismos de control.

Así mismo y en ejecución del objeto social de **La Empresa**, los datos personales serán tratados de acuerdo con el grupo de interés y en proporción a la finalidad o finalidades que tenga cada tratamiento, como se describe a continuación:

### **6.1. USUARIOS/CIUDADANIA EN GENERAL**

El tratamiento de Datos Personales por parte de **La Empresa** tendrá las siguientes finalidades:

- a) Controlar las solicitudes relacionadas con los servicios prestados por la Entidad.
- b) Remitir las respuestas de las consultas y derechos de petición a los peticionarios.
- c) Adelantar los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que sean solicitados a la Entidad
- d) Adelantar el cobro coactivo de las sanciones impuesta por la Entidad y para el control de asignación y términos legales dentro de la dependencia.
- e) Enviar comunicaciones y notificaciones de actos administrativos emitidos por las Delegaturas y demás áreas misionales y de apoyo de la Entidad.
- f) Realizar campañas, actividades de divulgación y

capacitaciones como cursos y oferta educativa presencial y virtual.

- g) Desarrollar e implementar programas sectoriales.
- h) Actualizar bases de bases de datos, Incluyendo los casos en que se requiera transmitir o transferir a un tercero, la información para la validación, depuración, enriquecimiento y homogenización de datos, previo cumplimiento de las exigencias legales.
- i) Manejo de la información por parte de proveedores y/o contratistas para las gestiones relacionadas con tramites y servicios definidos en sus respectivos vínculos con la Entidad y siempre que ello sea estrictamente necesario.
- j) Elaborar estudios, estadísticas, encuestas, análisis de tendencias, relacionados con los servicios que presta la Entidad.
- k) Presentar informes a entidades externas, tales como, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Superintendencia Financiera de Colombia, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, entre otras, que permitan dar cumplimiento a las exigencias legales y a análisis estadísticos requeridos a la Entidad.
- l) Gestionar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contractuales, comerciales y de registros comerciales, corporativos y contables.
- m) Transmitir la información a encargados nacionales o internacionales con los que se tenga una relación operativa que provean los servicios necesarios para la debida operación de la Entidad.
- n) Prestar los servicios de información a través de los diferentes medios de contacto.
- o) Evaluar la calidad de los servicios prestados.
- p) Grabación de imágenes o cualquier otro registro que sirva de soporte y evidencia de los eventos y audiencias realizadas.
- q) Mejorar las iniciativas promocionales de la oferta de prestación de servicios y actualización de productos de la Entidad.
- r) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son, atribuibles a **La Empresa**.

## 6.2. FUNCIONARIOS

- a) Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones legales en relación con los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
- b) Controlar el cumplimiento de requisitos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
- c) Publicar el directorio corporativo con la finalidad de contacto de los empleados.
- d) En caso de datos biométricos capturados a través de sistemas de videovigilancia o grabación su tratamiento tendrá como finalidad la identificación, seguridad y la prevención de fraude interno y externo.
- e) Los datos personales de menores serán tratados con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones legales.
- f) Para el caso de los participantes en convocatorias de selección, los datos personales tratados tendrán como finalidad adelantar las gestiones de los procesos de selección; las hojas de vida se gestionarán garantizando el principio de acceso restringido.
- g) Informar y comunicar las generalidades de los eventos desarrollados por la Entidad por los medios y en las formas que se consideren convenientes.
- h) Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- i) Gestionar el proceso Contable de la Entidad.

## 6.3. PROVEEDORES/CONTRATISTAS

- a) Para todos los fines relacionados con el objeto de los procesos de selección, contractuales o relacionados con éstos.
- b) Realizar todos los trámites internos y el cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y de ley.
- c) Gestionar la cadena presupuestal de la Entidad: pagos de la Entidad, emisión de certificados de ingresos y retenciones (personas naturales y jurídicas) y relaciones de pagos.
- d) Gestionar el proceso Contable de la Entidad.

- e) Realizar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de las diferentes etapas contractuales en las relaciones con proveedores y contratistas.
- f) Expedir las certificaciones contractuales solicitadas por los contratistas de la Entidad o solicitudes de los entes de control
- g) Mantener un archivo digital que permita contar con la información correspondiente a cada contrato.
- h) Las demás finalidades que se determinen en procesos de obtención de Datos Personales para su tratamiento, y en todo caso de acuerdo con la Ley y en el marco de las funciones que lo son atribuibles a **La Empresa**

## v i i. Derechos de los niños, niñas y adolescentes

En el tratamiento de los datos de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, cuando este esté permitido, **La Empresa** deberá cumplir los siguientes requisitos y deberá sujetarse a los siguientes parámetros:

- 7.1. Que el tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes
- 7.2. Que en el tratamiento se asegure el respeto de sus derechos fundamentales
- 7.3. **La Empresa** deberá contar con la autorización del representante legal del menor.
- 7.4. **La Empresa** deberá escuchar al menor, respetando en todo caso su opinión, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta su madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

Ahora bien, a efectos que El Titular pueda conocer en qué casos es posible realizar un tratamiento respecto de los datos de los niños, niñas y adolescentes, dichos casos son los siguientes:

- 7.5. Los datos de naturaleza pública, los cuales se encuentran

definidos en el acápite de definiciones de este Manual.

#### **viii. Deberes de ORTOMAC SAS como responsable del Tratamiento de los Datos. Finalidades.**

Siempre que **La Empresa**, como responsable del tratamiento de los Datos de El Titular, tenga información que pueda ser objeto de modificación, verificación, rectificación, consulta y/o eliminación, deberá:

- 8.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- 8.2. Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- 8.3. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- 8.4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- 8.5. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- 8.6. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado del Tratamiento, todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- 8.7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado del Tratamiento;
- 8.8. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado;

- 8.9. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- 8.10. Tramitar las consultas y reclamos formulados por el Titular de la Información;
- 8.11. Informar al Encargado del Tratamiento cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- 8.12. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 8.13. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- 8.14. Informar a El Titular, los cambios, adiciones y/o modificaciones a estas políticas de uso de la información que consten en sus bases de datos.

#### **ix. Derechos de los titulares de la información.**

Los Titulares de la Información que consten en las bases de datos de **La Empresa**, podrán ejercer en cualquier tiempo los siguientes derechos:

- 9.1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **La Empresa** o frente al Encargado 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;
- 9.2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a **La Empresa** salvo cuando expresamente se exceptúe como

requisito para el Tratamiento, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.1. de este Manual de Políticas.

- 9.3. Ser informado por **La Empresa** o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- 9.4. Acudir ante la Superintendencia de Industria y Comercio a efectos de presentar quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente, siempre que se agote previamente el trámite interno de consulta o reclamación de que trata este Manual de Políticas, el cual conforme a las prescripciones de ley, es requisito de procedibilidad.
- 9.5. 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.
- 9.6. Tener conocimiento que la revisión de sus datos personales podrá ser consultados de forma gratuita, en las condiciones señaladas en este Manual de Políticas y la ley.
- 9.7. El derecho a que no se le condicione en ningún caso, para el desarrollo de cualquier actividad con **La Empresa**, que deba estar obligado al suministro de sus datos personales sensibles.

#### **x. Autorizaciones y Consentimiento**

Toda la información que **La Empresa** pueda recopilar, almacenar, circular, utilizar, modificar, rectificar y/o suprimir respecto de los titulares de la misma, deberá contar con el consentimiento expreso, previo, libre e informado del Titular de la Información.

Se entenderá para todos los efectos que la autorización por parte del Titular de la información podrá constar en cualquier medio físico, electrónico, o cualquier medio o instrumento que pueda ser considerado a la luz de la normativa vigente como mensaje de datos, razón por la cual, la autorización podrá provenir de cualquiera de las siguientes fuentes: páginas web, correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto o cualquier otro formato que permita garantizar su consulta posterior. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 527 de 1999, así como en las normas que la modifiquen, complementen, reglamenten, deroguen o sustituyan.

Una vez conferida la autorización por parte de El Titular de la información, con base en cualquiera de estos mecanismos, **La Empresa** garantizará a El Titular de la información la posibilidad de poder verificar el estado de la misma en cualquier tiempo.

#### **xi. Medidas de seguridad de la información**

ORTOMAC SAS tendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para todo el personal que tenga acceso a datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos: a) Capacitación del personal que ingresa a la organización acerca de la Política de Tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos. b) Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos. c) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. d) Funciones y obligaciones del personal. e) Estructura de las bases de datos ~~10~~

carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan. f) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias. g) Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos. h) Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente. i) Medidas a adoptar cuando un soporte o documento sea transportado, desechado o reutilizado. j) El procedimiento deberá mantenerse actualizado en todo momento y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. k) El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales

## **xii. Consultas y Reclamos por parte del Titular**

### 12.1. Procedimiento para la realización de consultas

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos de propiedad de **La Empresa**. Por su parte, **La Empresa** o Encargado del Tratamiento deberán 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 el medio habilitado por **La Empresa** o Encargado del Tratamiento y debe mantener prueba de esta.

La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.

Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

### 12.2. Procedimiento para la realización de 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, podrán presentar un reclamo ante **La Empresa** o el Encargado del Tratamiento el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

1221. El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **La Empresa** o al Encargado del Tratamiento con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que quiera hacer valer. Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
1222. 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.
1223. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamado".

en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

1224. 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.

### 12.3. Supresión de la Información

El Titular de la información podrá en cualquier tiempo, solicitar a **La Empresa** la supresión de sus datos personales, siempre que:

1231. En el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
1232. Cuando la Superintendencia de Industria y Comercio así lo determine.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso tomar en consideración que **La Empresa** solamente podrá suprimir la información de El Titular, siempre que ello no conlleve al incumplimiento de normas legales y/u obligaciones que le competan conforme a la normatividad vigente. Valga decir, no podrán ser objeto de supresión los datos de El Titular, cuando quiera que:

1233. El Titular de la información tenga un deber legal o contractual con **La Empresa** y, para lograr su cabal cumplimiento se requiera la información que consta en la base de datos.
1234. La supresión de los datos por parte de **La**

**Empresa**, implique la obstaculización del desarrollo de las investigaciones judiciales a ejecutar por parte de las autoridades competentes.

### 12.4. Revocación de la Autorización

El Titular de la Información podrá en cualquier tiempo revocar la autorización conferida a **La Empresa** para el tratamiento de sus datos personales. Para estos efectos, **La Empresa** creará mecanismos que permitan a El Titular de la Información revocar la autorización conferida. Estos mecanismos deberán ser de fácil acceso y, serán gratuitos en los casos que establece la ley.

### **xiii. Período de vigencia de las bases de datos**

Las Bases de Datos de **La Empresa** tendrán el periodo de vigencia que corresponda a la finalidad para el cual se autorizó su tratamiento y de las normas especiales que regulen la materia, así como aquellas normas que establezcan el ejercicio de las funciones legales asignadas a la Entidad.

Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos serán eliminados de nuestras bases de datos.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación contractual con el Titular de ~~la~~

información.

Los datos personales proporcionados se conservarán mientras no se solicite su supresión por el interesado y siempre que no exista un deber legal de conservarlos.

El presente Manual de Tratamiento de Datos Personales rige a partir del 4 de noviembre de 2016.

#### **xiv. Contacto y vigencia**

**La Empresa** actuará para todos los efectos legales como Responsable del Tratamiento de la información.

Por su parte, para todos los determinados en las normas vigentes y, con el fin esencial de determinar la persona responsable del Tratamiento de la Información que consta en su base de datos, a efectos de permitir el adecuado ejercicio de los derechos por parte de El Titular de la información, el mismo podrá presentar todas sus dudas, aclaraciones e información adicional, al siguiente contacto:

Nombre cargo:            Oficial de privacidad  
Correo electrónico: [protecciondatos@ortomac.com.co](mailto:protecciondatos@ortomac.com.co)  
Teléfono:                 57-(1)-5190515

#### **xv. Modificaciones a esta política**

La Empresa se reserva el derecho de modificar esta Política de Tratamiento de la Información y de Datos Personales en su totalidad o parcialmente. En caso de cambios sustanciales que puedan afectar la autorización, La Empresa comunicará estos cambios al titular a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas.