

**MANUAL INTERNO DE
POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
SARY S.A.S NIT 800004228 - 2**

CONTENIDO

SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. PRESENTACIÓN.**
- 1.2. SIMBOLOGIA UTILIZADA.**
- 1.3. LEGISLACIÓN APLICABLE.**
- 1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- 1.5 INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE DATOS.**
- 1.6 DESTINATARIOS.**
- 1.7 OBJETO.**
- 1.8 DEFINICIONES.**
- 1.9 PRINCIPIOS.**

SECCIÓN II - DE LA AUTORIZACIÓN

- 2.1 AUTORIZACIÓN.**
- 2.2 FORMA Y MECANISMO PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**
- 2.3 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES.**
 - 2.3.1 SISTEMAS DE VIDEO VIGILANCIA.**
- 2.4 TRATAMIENTO DE DATOS A MENORES DE EDAD.**
- 2.5 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.**
 - 2.5.1 RESPECTO CLIENTES Y POTENCIALES CLIENTES.**
 - 2.5.2 RESPECTO PROVEEDORES Y POTENCIALES PROVEEDORES.**
 - 2.5.3 RESPECTO CANDIDATOS, TRABAJADORES DIRECTOS, APRENDICES Y PRACTICANTES:**
 - 2.5.4 RESPECTO FAMILIARES DE LOS TRABAJADORES.**
 - 2.5.5 RESPECTO DE SUS SOCIOS Y ACCIONISTAS.**
- 2.6 CAMBIOS EN LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO.**
- 2.7 PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.**
- 2.8 DIAGRAMA DE FLUJO**

SECCIÓN III - DEL AVISO DE PRIVACIDAD

3.1 AVISO DE PRIVACIDAD.

3.2 CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD.

3.3 MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD.

3.4 ALMACENAMIENTO DEL MODELO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

SECCIÓN IV - DE LOS DERECHOS Y DEBERES

4.1 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

4.2 DEBERES DE LOS TÍTULARES, RESPONSABLES Y ENCARGADOS.

4.2.1 DEBERES DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES.

4.2.2 DEBERES DE SARY S.A.S. COMO RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

4.2.3 DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

4.2.4 DEBERES COMUNES DE LOS RESPONSABLES Y ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS.

SECCIÓN V - DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

5.1 LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR.

5.2 DEL DERECHO DE ACCESO Y CONSULTAS.

5.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO.

5.3 RECLAMOS.

5.3.1 RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

5.3.2 SUPRESIÓN DE DATOS.

5.3.3 REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

5.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

5.4 REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

SECCIÓN VI - DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD.

6.2 IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.

6.3 GENERALIDADES DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

SECCIÓN VII – DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

SECCIÓN VIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

8.1 RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

8.2 VIGENCIA

8.3 CONTROL DE CAMBIOS

SECCIÓN I - DISPOSICIONES GENERALES

1.1. PRESENTACIÓN

La sociedad **SARY S.A.S.** identificada con NIT **800004228-2**, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, por el cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales, y el cual, fue Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, así como de aquellas normas que la reglamenten o modifiquen; mediante la presente política, se adoptan los lineamientos y procedimientos que, rigen la recolección, tratamiento, almacenamiento, uso, transmisión, transferencia, circulación, supresión, y demás actividades relacionadas con el manejo de Datos Personales de los clientes y demás Titulares.

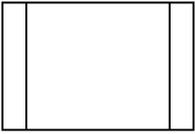
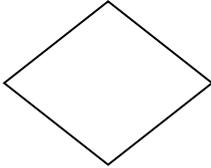
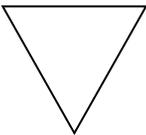
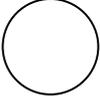
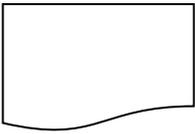
Teniendo en cuenta que en el desarrollo de su objeto social la sociedad **SARY S.A.S.**, identificada con NIT **800004228-2**, realiza el tratamiento de datos personales de sus trabajadores, clientes y proveedores, se coloca a disposición de las personas objeto de dicho tratamiento el presente manual con la finalidad de garantizar el derecho fundamental al **HABEAS DATA**.

Este manual hace parte de los contratos de trabajo de las personas delegadas como responsables por **SARY S.A.S.**, y de las que sean partícipes en el tratamiento de datos personales.

1.2. SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación, se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio de un procedimiento
	Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad

	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación.</p>
	<p>Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada.</p>
	<p>Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página.</p>
	<p>Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.</p>
	<p>Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.</p>

1.3. LEGISLACIÓN APLICABLE

Este manual fue elaborado de acuerdo a lo estipulado en las siguientes normas:

1. Artículo 15 y 20 de la Constitución Política.
2. Ley 1581 de 2012.
3. Decreto 1377 de 2013.
4. Decreto 886 de 2014.
5. Decreto 1081 de 2015 (El cual deroga parcialmente el Decreto Reglamentario 1377 de 2013).
6. Decreto Reglamentario Único 1074 del 2015. (capítulo 25 reglamenta parcialmente la ley 1581 del 2012).

1.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en esta Norma se aplicarán y someterán al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano, o cuando el responsable y/o encargado se encuentre ubicado fuera del territorio colombiano, en virtud de tratados internacionales, relaciones contractuales, entre otros.

Los principios y disposiciones contenidos en esta Norma, se aplicarán a cualquier base de datos personal que se encuentre en custodia de **SARY S.A.S.**, bien sea en calidad de responsable y/o como Encargado del tratamiento.

Todos los servicios que presta **SARY S.A.S.**, y que involucren el tratamiento de datos de carácter personal deberán someterse a lo dispuesto en esta Norma y adecuar los procesos internos para hacer efectivo el cumplimiento de la misma.

1.5. INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS:

SARY S.A.S

NIT: 800004228-2

Dirección Domicilio: Carrera. 48c #100 Sur – 72, Centro Empresarial, Bodega 14. La Tablaza, La Estrella, Antioquia – Colombia

Correo Electrónico: diana.aristizabal@sarysas.com.co

Líneas de atención al cliente: (604) 3221244

DESTINATARIOS

La presente Norma se aplicará y por ende obligará a las siguientes personas:

1. Socios de **SARY S.A.S.**
2. Representantes legales.
3. Personal interno de **SARY S.A.S.**, especialmente aquel que custodie y/o trate bases de datos de carácter personal.
4. Contratistas, proveedores y toda persona natural o jurídica que preste sus servicios a **SARY S.A.S.** bajo cualquier tipo de modalidad contractual, en virtud de la cual se efectúe cualquier tratamiento de datos de carácter personal. El alcance de esta norma interna a este grupo de interés, se hará efectivo mediante cláusulas contractuales o acuerdos de confidencialidad.

5. Aliados y aquellas otras personas con las cuales exista una relación de orden estatutario, contractual, legal, entre otras.
6. Personas públicas y privadas en condición de responsables y/o Usuarios de los datos personales.
7. Las demás personas que establezca la ley o que contractualmente estén autorizadas.

1.6. OBJETO

El objeto del presente manual es cumplir con lo dispuesto por el literal K del artículo 17 de la ley 1581 de 2012 y el artículo 13 del decreto 1377 de 2013, dándole publicidad a las políticas y procedimiento del tratamiento de los datos personales que son almacenados en bases de datos por parte de **SARY S.A.S.**, para garantizar el derecho fundamental al **HABEAS DATA**.

1.7. DEFINICIONES

Para efecto de lo establecido en el presente manual y de acuerdo a lo estipulado en los artículos 3 de la ley 1581 de 2012 y decreto 1377 de 2013, se entienden por:

1. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.
2. **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 del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
3. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
4. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
5. **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.
6. **Datos sensibles:** Se entiende por 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.

7. **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.
8. **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.
9. **Sistemas de Video vigilancia o Cámaras de Seguridad:** mecanismos que tienen por finalidad garantizar la seguridad de bienes y personas, mediante el monitoreo y la observación de actividades en escenarios empresariales y laborales.
10. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
11. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
12. **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.
13. **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.

1.8. PRINCIPIOS

De acuerdo a lo consagrado en el artículo 4 de la ley 1581 de 2012, los siguientes principios serán el marco de referencia para la interpretación y aplicación de lo dispuesto en el presente manual para el tratamiento de los datos personales:

1. **Principio de legalidad en materia de Tratamiento de datos:** El Tratamiento a que se refiere la ley 1581 de 2012, es una actividad reglada que debe sujetarse a lo establecido en ella y en las demás disposiciones que la desarrollen.
2. **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.
3. **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.

4. **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.
5. **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.
6. **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 1581 de 2012, de las normas complementarias y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la mencionada 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.
7. **Principio de seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento a que se refiere la ley 1582 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.
8. **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 presente ley y en los términos de la misma.

SECCIÓN II - DE LA AUTORIZACIÓN

2.1 AUTORIZACIÓN:

En desarrollo de los principios de finalidad y libertad, la recolección de datos que realice **SARY S.A.S.**, como responsable del tratamiento de los mismos se limitará a aquellos datos personales que son pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual son recolectados o requeridos.

Cuando se requiera autorización del Titular para el tratamiento de sus Datos Personales, **SARY S.A.S.:**

1. Informará al Titular sobre la finalidad de tal tratamiento y obtendrá en forma previa su consentimiento expreso e informado.

2. La autorización se obtendrá en forma previa al tratamiento de los Datos Personales y, en todo caso, a más tardar al momento de la recolección inicial de tal información.
3. La autorización podrá darse conforme lo establece la ley, a través de cualquier medio que permita su adecuada conservación, así como su consulta posterior.
4. Implementará mecanismos que le permitan tener a disposición de los Titulares la información de sus Datos Personales, las finalidades para las que han sido tratados y el tratamiento que se dará a los mismos.

2.2 FORMA Y MECANISMO PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, en cualquier formato 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.

La autorización será emitida por **SARY S.A.S.**, y será puesto a disposición del titular previo al tratamiento de sus datos personales.

De igual manera, y teniendo en cuenta, que las relaciones que tiene **SARY S.A.S.**, con los titulares, es a través de contratos, adicionalmente contendrán dentro de los mismos, la autorización para el tratamiento de datos personales y su alcance.

2.3 AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES SENSIBLES

El tratamiento de los datos sensibles se realizará de manera restrictiva por parte de **SARY S.A.S.**, y limitados a las excepciones de los casos expresamente señalados en el artículo 6 de la ley 1581 de 2012, ante lo cual en las autorizaciones:

1. Se informará al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su tratamiento.
2. Se informará 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.

2.3.1 Sistemas de Video vigilancia

Las actividades como la captación, grabación, transmisión, almacenamiento, conservación o reproducción en tiempo real o posterior son consideradas como tratamiento de datos personales, por tal motivo, **SARY S.A.S.**, informará a los titulares de los datos personales que se encuentran en una zona de video vigilancia y obtendrá la autorización de aquellos que las circunstancias lo permitan.

En aquellos casos, en que las circunstancias no permitan obtener la autorización expresa y escrita del titular de los datos personales, **SARY S.A.S.**, utilizará señales o avisos distintivos de las zonas de video vigilancia, las cuales se encuentran distribuidas en diferentes áreas de la empresa. Las señales o avisos mencionados deben cumplir con el contenido mínimo de un aviso de privacidad, establecido en el numeral 3.2 del presente manual.

Los sistemas de video vigilancia no se podrán ser colocados en lugares donde se puede afectar la imagen o la vida privada e íntima de las personas.

Los sistemas de vigilancia se encontrarán ubicados en las zonas comunes de las instalaciones de la empresa, el cuál consta de dispositivos de grabación de video que graban de forma permanente la actividad en las zonas comunes. Estas grabaciones se utilizan para las siguientes finalidades:

1. Para presentarlas como prueba en procesos judiciales, arbitrales, de amigables componedores o en audiencias de conciliación, en los cuales, el titular sea parte.
2. Para fines probatorios, cuando las autoridades judiciales las requieran.
3. Para fines probatorios en los procesos, actuaciones o investigaciones administrativas, iniciadas por cualquier autoridad estatal.
4. Para resolver controversias o asuntos que se encuentren en conocimiento de alguna entidad del Estado que ejerza funciones de inspección, vigilancia o control.
5. Para monitorear la seguridad de las instalaciones de la empresa.

2.4 TRATAMIENTO DE DATOS A MENORES DE EDAD

En atención a la protección especial que se debe dar a los Datos Personales de los menores de edad, **SARY S.A.S.**, solo podrá realizar tratamiento a los datos recolectados previa autorización de su representante legal y siempre que no se vulnere o se ponga en peligro alguno de sus derechos fundamentales, se busca la protección de sus intereses y su desarrollo armónico integral. Adicionalmente, en los eventos en que los derechos de los menores sean ejercidos por un tercero, **SARY S.A.S.**, verificará que ese tercero esté autorizado conforme a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013.

2.5 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

De acuerdo al objeto social de **SARY S.A.S.** y a las diferentes relaciones que establece la empresa en desarrollo de este objeto las finalidades para el tratamiento de los datos personas del titular de la información son:

2.5.1 Respetto clientes y potenciales clientes:

1. Comercialización de productos y servicios de la empresa.
2. Información de ofertas, promociones, contenidos y demás actividades afines e inherentes al desarrollo del objeto social de la empresa.
3. Informar sobre nuevos productos o servicios que estén relacionados con el o los contratado(s) o adquirido(s).
4. Para trámites de facturación, envío de estados de cuentas, cartas de cobro, contratos y todo tipo de documentos legales en torno al negocio objeto de contrato.
5. Gestionar trámites (Solicitudes, quejas, reclamos) a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos.
6. Para realizar una evaluación permanente de los procesos y de la calidad del servicio.
7. Mejorar, promocionar y desarrollar las líneas de negocios de la empresa.
8. Para actualización y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de la relación contractual.
9. Para realizar encuestas, estudios y/o investigación de mercados, envío de noticias, avances de obra de los proyectos, desarrollo de campañas de fidelización o mejora de servicio, entrega de bonos, información de campañas de premios.
10. Gestionar trámites (Solicitudes, quejas, reclamos) a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos.
11. Atender requerimientos judiciales o administrativos y cumplir con mandatos judiciales o legales.
12. Determinar las obligaciones adeudadas y ejercer las gestiones tendientes para su pago.
13. Consultar su información financiera e historia crediticia en las centrales de riesgo.
14. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el Código penal colombiano.

15. Estudiar el comportamiento digital (redes sociales, páginas web, aplicaciones), para realizar una asesoría integral de productos y servicios, y elaborar un perfilamiento de los intereses y hábitos de consumo.
16. Las demás relacionadas con el objeto social, y en especial para fines legales, contractuales y comerciales.

2.5.2 Respetto proveedores y potenciales proveedores:

1. Realizar procesos de convocatoria, selección, vinculación y evaluación de desempeño de proveedores y contratistas para el abastecimiento de bienes y/o servicios requeridos por **SARY S.A.S.**
2. Atender solicitudes de presupuestos, y evaluación de cotizaciones.
3. Alimentar nuestro sistema de administración de proveedores.
4. Para actualización y/o confirmación de datos personales necesarios para la ejecución de la relación contractual.
5. Celebrar contratos y otros actos jurídicos necesarios para la relación comercial.
6. Dar cumplimiento a obligaciones contraídas con nuestros proveedores.
7. Hacer seguimiento a las inquietudes, sugerencias e inconformidades de nuestros proveedores y facilitar mecanismos para solucionarlas.
8. Informar sobre cambios o nuevos requerimientos en los productos o servicios que estén relacionados en los contratados por ambas partes.
9. Contactar a los Titulares a través de medios físicos, telefónicos y/o electrónicos para fines publicitarios y estudios de costos de producción a través del área de operaciones de **SARY S.A.S.**, y/o proveedores con los cuales tenga relación contractual para el desarrollo y ejecución de actividades de ese tipo.
10. Realizar los diferentes procesos de pagos de facturas y cuentas de cobro presentadas a **SARY S.A.S.** y gestión de cobranzas que se encuentren a cargo de ésta.
11. Utilizar los datos personales del proveedor, contratista y/o sus trabajadores con el fin de establecer controles de acceso a la infraestructura física de **SARY S.A.S.** y/o proveedores con los cuales tenga relación contractual para el desarrollo y ejecución de actividades de ese tipo.
12. Atender requerimientos judiciales o administrativos y cumplir con mandatos judiciales o legales.
13. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el Código penal colombiano.

14. Utilizar los datos personales del proveedor, contratista y/o sus trabajadores con el fin de realizar análisis y controles de productividad por parte de **SARY S.A.S.**, y/o proveedores con los cuales tenga relación contractual para el desarrollo y ejecución de actividades de ese tipo.
15. Las demás relacionadas con el objeto social, y en especial para fines legales, contractuales y comerciales.

2.5.3 Respetto candidatos, Trabajadores directos, Aprendices y practicantes:

1. Desarrollar procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal para las vacantes vigentes, a través del área de gestión humana, y/o proveedores con el cual tenga un vínculo contractual para el desarrollo y ejecución de estos procesos.
2. Validar la información de acuerdo con lo consignado en la hoja de vida presentada y en la entrevista de trabajo.
3. Para el tratamiento y protección de datos de contacto (dirección de domicilio, direcciones de correo electrónico, redes sociales, y números telefónicos).
4. Para solicitar y recibir de las instituciones de educación secundaria, superior y de las entidades de derecho público y/o empresas de carácter privado mi información personal, académica, laboral, y de seguridad social, que reposa en sus bases de datos.
5. Recolectar datos sensibles como la huella, y el registro fotográfico y de video para efectuar el control de ingreso y salida de las instalaciones, y para realizar monitoreos de seguridad.
6. Para consultar electrónicamente los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.
7. Para realizar entrevistas, indagaciones y efectuar las diligencias de descargos disciplinarias, y documentarlas en medio físico o digital.
8. Para enviar mensajes con contenidos institucionales, notificaciones, información de nómina, cuotas pendientes por libranza, y demás información corporativa.
9. Atender requerimientos judiciales o administrativos, y cumplir mandatos judiciales o legales.
10. Para realizar pruebas de seguridad, tales como polígrafo, visitas domiciliarias.
11. Para la afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Caja de Compensación familiar.
12. Ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales, para el Titular y sus beneficiarios (hijos, cónyuge, compañero(a) permanente) a través de los canales o medios que **SARY S.A.S.**, establezca para tal fin u objeto.
13. Consultar y/o verificar su información en listas de control Nacionales e Internacionales relacionadas con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, actividades ilícitas o situaciones que reglamenta el Código penal colombiano.
14. Las demás relacionadas con el objeto social, y en especial para fines legales, contractuales y comerciales.

2.5.4 Respeto familiares de los trabajadores:

1. Para el tratamiento y protección de mis datos de contacto (dirección de domicilio, direcciones de correo electrónico, redes sociales, y números telefónicos).
2. Para la afiliación al Sistema General de Seguridad Social y Caja de Compensación familiar.

2.5.5 Respeto de sus socios y accionistas.

1. Desarrollar el objeto social de **SARY S.A.S.** conforme a sus estatutos sociales.
2. Para enviar comunicaciones, convocatorias a asambleas, estados financieros y para permitir el derecho de inspección.

2.6 CAMBIOS EN LAS POLITICAS DE TRATAMIENTO.

En caso de haber cambios sustanciales en el contenido de las políticas del Tratamiento del presente manual, referidos a la identificación del responsable y a la finalidad del Tratamiento de los datos personales, los cuales puedan afectar el contenido de la autorización, **SARY S.A.S.**, comunicará estos cambios al Titular antes de, o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas.

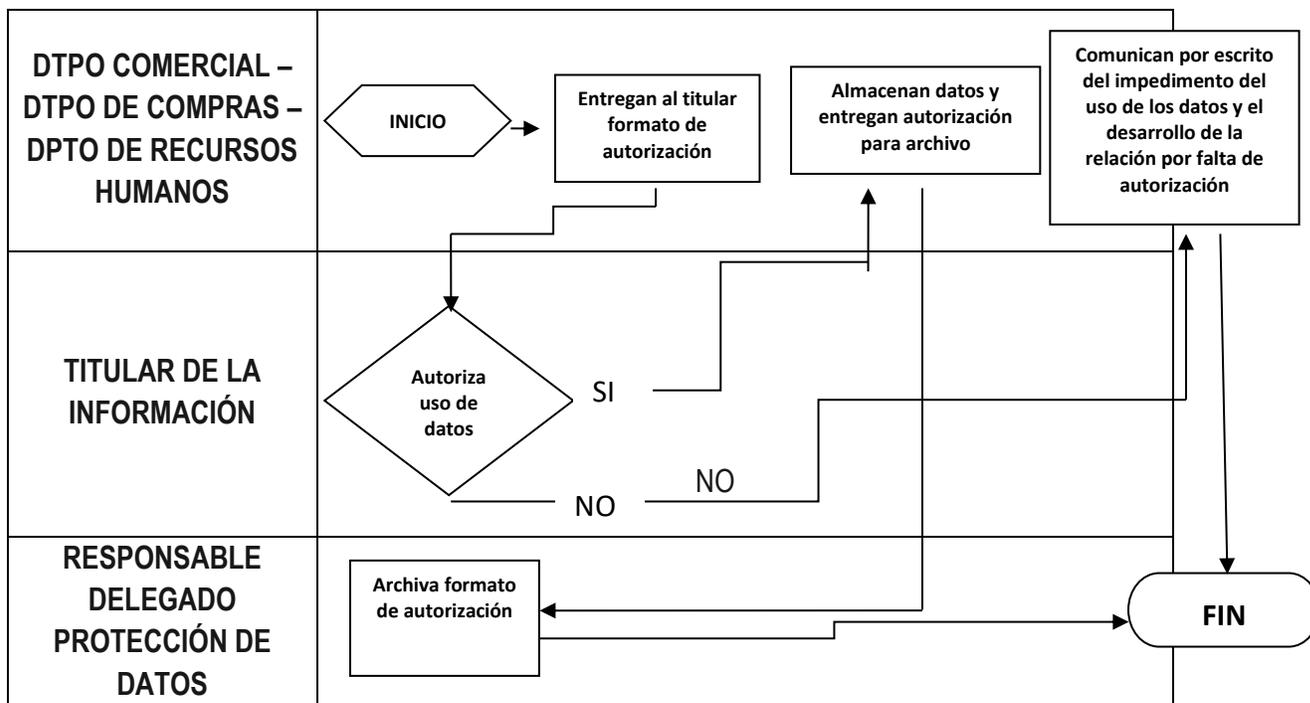
2.7 PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

SARY S.A.S., adoptará las medidas necesarias para mantener registro o mecanismo técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

Las autorizaciones contenidas en documentos escritos, serán entregadas a la persona delegada por la empresa, quien las escaneará y guardará las imágenes en los medios de almacenamiento electrónico o digital establecidos para tal fin. Las autorizaciones obtenidas en la página web y aplicativos, serán entregadas en medio digital a la persona encargada, quien guardará las imágenes en los medios de almacenamiento electrónico o digital establecidos para tal fin. Las autorizaciones obtenidas en archivo de audio, video o electrónica serán entregadas a la persona delegada por la empresa, quien las guardará en los medios de almacenamiento establecidos para tal fin.

En todo caso, las autorizaciones por los diferentes medios, serán archivadas y almacenadas en los expedientes digitales y/o físicos de cada uno de los titulares de la información o de las personas jurídicas que representan.

2.8 DIAGRAMA DE FLUJO



SECCIÓN III - DEL AVISO DE PRIVACIDAD

3.1 AVISO DE PRIVACIDAD.

El aviso de privacidad 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 de la existencia de políticas de tratamiento de la información que le serán aplicables, y la forma de acceder a las mismas.

3.2 CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

De acuerdo al artículo 15 del decreto 1377 de 2013, el aviso de privacidad como mínimo deberá contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social y datos de contacto del responsable del Tratamiento.
2. El Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo.
3. Los derechos que le asisten al Titular.
4. Los mecanismos dispuestos por el responsable para que el Titular conozca la política de Tratamiento de la información y los cambios sustanciales que se produzcan en ella o en el Aviso de Privacidad correspondiente. En todos los casos, debe informar al Titular cómo acceder o consultar la política de Tratamiento de información.

No obstante, lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el Aviso de Privacidad deberá señalar expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.

3.3 MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL AVISO DE PRIVACIDAD

De conformidad con el artículo 17 del decreto 1377 de 2013, **SARY S.A.S.**, para la difusión del aviso de privacidad utilizará los medios tecnológicos que crea necesario para tal fin, como lo es, la página web, aplicativos móviles, correos electrónicos corporativos etc.

3.4 ALMACENAMIENTO DEL MODELO DEL AVISO DE PRIVACIDAD

SARY S.A.S., adoptará las medidas para conservar el modelo del Aviso de Privacidad que utilice para cumplir con el deber que tiene de dar a conocer a los Titulares la existencia de políticas del Tratamiento de la información y la forma de acceder a las mismas, mientras se traten datos personales conforme al mismo y perduren las obligaciones que de este se deriven.

Para el almacenamiento del modelo, **SARY S.A.S.**, podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología que garantice el cumplimiento de lo previsto en la Ley 527 de 1999, en lo referente a:

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.

2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y
3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

SECCIÓN IV - DE LOS DERECHOS Y DEBERES

4.1 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LOS DATOS.

Los titulares de los datos de carácter personal contenidos en bases de datos que reposen en los sistemas de información de **SARY S.A.S.**, tienen los derechos descritos en este acápite en cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas en la Constitución Política y la ley.

El ejercicio de estos derechos será gratuito e ilimitado por parte del titular del dato personal, sin perjuicio de disposiciones legales que regulen el ejercicio de los mismos.

El ejercicio del Habeas Data, expresado en los siguientes derechos constituye una potestad personalísima y corresponderán al titular del dato de manera primigenia, salvo las excepciones de ley.

1. **Derecho de Acceso:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de obtener toda la información respecto de sus propios datos personales, sean parciales o completos, del tratamiento aplicado a los mismos, de la finalidad del tratamiento, la ubicación de las bases de datos que contienen sus datos personales y sobre las comunicaciones y/o cesiones efectuadas respecto de ellos, sean estas autorizadas o no.
2. **Derecho de actualización:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de actualizar sus datos personales cuando estos hayan tenido alguna variación.
3. **Derecho de rectificación:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de modificar los datos que resulten ser inexactos, incompletos o inexistentes.
4. **Derecho de cancelación:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de cancelar sus datos personales o suprimirlos cuando sean excesivos, no pertinentes o el tratamiento sea contrario a la normatividad vigente, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley, o bien que contractualmente hayan sido pactados en contrario de acuerdo con la finalidad respectiva y su vigencia, o bien se trate de datos cuya cancelación o supresión no es posible.

5. **Derecho a la revocatoria del consentimiento:** El titular de los datos personales tiene el derecho de revocar el consentimiento o la autorización que habilita a **SARY S.A.S.** para un tratamiento con determinada finalidad, salvo en aquellos casos contemplados como excepciones por la ley o que contractualmente no permita hacerlo en el marco de la finalidad vigente.
6. **Derecho de oposición:** Este derecho comprende la facultad del titular del dato de oponerse al tratamiento de sus datos personales, salvo los casos en que tal derecho no proceda por disposición legal o por vulnerar intereses generales superiores al interés particular. **SARY S.A.S.** como responsable de Protección de Datos Personales, evaluará los legítimos derechos y situaciones que argumente el titular del dato personal a la luz de la normatividad vigente y tomará la decisión pertinente, que será comunicada en debida forma al titular solicitante.
7. **Derecho a presentar quejas y reclamos o a ejercer acciones:** El titular del dato personal tiene derecho a presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio, o la entidad que fuera competente, quejas y reclamos, así como las acciones que resultaren pertinentes, para la protección de sus datos. Previo a ello podrá haber agotado el ejercicio de su derecho frente a **SARY S.A.S.**, conforme lo dispone la ley 1581 de 2012. No obstante, la Superintendencia de Industria y Comercio como autoridad competente en materia de Protección de Datos Personales, podrá iniciar investigaciones de oficio o con ocasión de quejas presentadas por el titular del dato personal.
8. **Derecho a otorgar autorización para el tratamiento de datos:** En desarrollo del principio del consentimiento informado, el titular del dato tiene derecho a otorgar su autorización, por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior, para tratar sus datos personales en **SARY S.A.S.**

De manera excepcional, esta autorización no será requerida en los siguientes casos:

1. Cuando sea requerida por entidad pública o administrativa en cumplimiento de sus funciones legales, o por orden judicial.
2. Cuando se trate de datos personales relacionados con el registro civil de las personas.
3. En casos de emergencia médica o sanitaria.
4. Cuando sea un tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos. En lo posible **SARY S.A.S.**, adoptará como buena práctica la anonimización de los datos cuando deba tratarlos para la finalidad de prospectiva y entregarlos a terceros con estas finalidades.
5. Cuando se trate de información que pueda ser accedida en aplicación de la ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública; siempre que tal situación sea armónica con la Ley Estatutaria 1581 de 2012.

En estos casos, si bien no se requiere de la autorización del titular, sí tendrán aplicación los demás principios y disposiciones legales sobre protección de datos personales.

4.2 DEBERES DE LOS TÍTULARES, RESPONSABLES Y ENCARGADOS.

4.2.1 Deberes del Titular de los Datos Personales:

1. Suministrar información veraz y fidedigna para efectos de garantizar el cumplimiento del principio de calidad o veracidad de la información.
2. Mantener actualizada la información personal que **SARY S.A.S.** requiera para cumplir con las finalidades originadas en la ley, en una relación contractual o en desarrollo de su objeto social.
3. Informar a **SARY S.A.S.** cualquier inconformidad en relación con el tratamiento de su información personal, para que esta investigue una potencial irregularidad en el cumplimiento del régimen de protección de datos personales.
4. Poner en conocimiento de **SARY S.A.S.** cualquier sospecha de violación de una medida de seguridad que pueda comprometer sus datos personales.
5. Las demás que establezca la ley, el contrato o la relación existente con **SARY S.A.S.**

4.2.2 Deberes de POSADA VELEZ CORREA S.A.S. como responsable de tratamiento de datos:

Cuando **SARY S.A.S.** asuma la calidad de responsable del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.
2. Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la presente Norma, copia o soporte de la respectiva autorización otorgada por el titular o evidenciar la conducta inequívoca o acción del titular que expresa esta.
3. Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud del consentimiento otorgado o autorización legal que habilite el tratamiento.
4. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

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.
7. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
8. Suministrar al encargado del tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley.
9. Exigir al encargado del tratamiento en todo momento cumplir con las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del titular.
10. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en esta Norma y en la ley.
11. Adoptar las políticas, normas, procedimientos e instructivo para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. **SARY S.A.S.** entiende que cumple con esta obligación a través de la adopción de la Política de Privacidad, esta Norma que la desarrolla y demás instrumentos normativos que la complementan.
12. Informar al Encargado del tratamiento la circunstancia de que determinada información se encuentra en discusión por parte del titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo.
13. Informar a solicitud del titular sobre el uso realizado en relación con sus datos.
14. 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, lo cual deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes al conocimiento que tuvo la organización del mismo, que corresponde al término fijado en la ley.
15. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
16. Suscribir los acuerdos de confidencialidad o contratos que regulen la relación contractual o legal originada en el régimen de protección de datos personales.

4.2.3 Deberes de los Encargados del tratamiento de datos personales:

Cuando **SARY S.A.S.**, o cualquiera de los destinatarios de esta Norma, asuma la calidad de Encargado del tratamiento de datos personales bajo su custodia, deberá cumplir los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la ley y en otras que rijan su actividad:

1. Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de Hábeas Data.

2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
3. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de la ley.
4. Actualizar la información reportada por los responsables del tratamiento dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir de su recibo.
5. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los titulares en los términos señalados en esta Norma y en la ley.
6. Adoptar las políticas, normas, procedimientos e instructivos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos. **SARY S.A.S.** cumple con esta obligación a través de la adopción de la Política de Privacidad, esta Norma que las desarrolla y demás instrumentos normativos que la complementan.
7. Llevar un registro de casos en relación con la información personal que se discuta o cuestione por parte de los titulares, acorde con la forma en que se regule en la ley. De manera que se pueda conocer que información se encuentra en reclamación y no tratarla mientras se soluciona la misma.
8. En este mismo registro, se deberá marcar los casos una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad u otro aspecto relacionado con el dato personal. De manera que se pueda conocer que información se encuentra en reclamación judicial y no tratarla mientras se soluciona la misma.
9. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio o por otra autoridad competente.
10. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que tengan los permisos y autorización pertinente.
11. Informar a **SARY S.A.S.**, o en su caso al responsable del tratamiento de Datos y a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se presenten violaciones a los “Códigos de Seguridad” y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
12. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
13. Suscribir los acuerdos de confidencialidad o contratos que regulen la relación contractual o legal originada en el régimen de protección de datos personales.
14. Cumplir con las exigencias legales en materia de protección de datos en relación con los contratos celebrados con **SARY S.A.S.**, o negocios jurídicos respectivos, según el caso.
15. Suministrar a **SARY S.A.S.**, la Política de Privacidad y los cambios que adopte en relación con la misma, con el fin de cumplir con las obligaciones relacionadas con el Registro

Nacional de Bases de Datos; así como informarle sobre el Canal de habeas data dispuesto (s) para atender a los titulares.

4.2.4 Deberes comunes de responsables y encargados del tratamiento:

Además de los deberes antes descritos en cabeza de **SARY S.A.S.** y de cualquiera otra persona que asuma su condición de responsable o encargado del tratamiento, de manera complementaria asumirán los siguientes deberes cualquiera que sea su condición:

1. Aplicar las medidas de seguridad conforme la clasificación de los datos personales que trata **SARY S.A.S.**
2. Adoptar procedimientos de recuperación de desastres aplicables a las bases de datos que contengan datos personales.
3. Adoptar procedimientos de respaldo o back up de la base de datos que contienen datos personales.
4. Auditar de forma periódica el cumplimiento de esta Norma por parte de los destinatarios de la misma.
5. Gestionar de manera segura las bases de datos que contengan datos personales.
6. Aplicar esta Norma sobre protección de datos personales en armonía con la “Política de Privacidad”.
7. Llevar un registro central de las bases de datos que contengan datos personales que comprenda el historial desde su creación, tratamiento de la información y cancelación de la base de datos.
8. Gestionar de manera segura el acceso a las bases de datos personales contenidos en los sistemas de información, en los que actúe como responsable o encargado del tratamiento.
9. Disponer de un procedimiento para gestionar los incidentes de seguridad respecto de las bases de datos que contengan datos personales.
10. Regular en los contratos con terceros el acceso a las bases que contengan datos de carácter personal.
11. Las demás previstas en este régimen legal.

SECCIÓN V - DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS TITULARES

5.1 LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TITULAR

Los derechos de los Titulares establecidos en la Ley 1581 de 2012, podrán ejercerse por las siguientes personas:

1. Por el Titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente aportando copia de su cédula de ciudadanía o documentos de identificación.
2. Por sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad, mediante el registro civil que acredite su parentesco con el titular.
3. Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento, mediante poder otorgado para tal fin.
4. Por estipulación a favor de otro o para otro.
5. Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

5.2 DEL DERECHO DE ACCESO Y CONSULTAS

SARY S.A.S., coloca a disposición de los titulares de la información la dirección de correo electrónico: diana.aristizabal@sarysas.com.co, en la cual podrán solicitar los datos personales que reposan en las bases de datos.

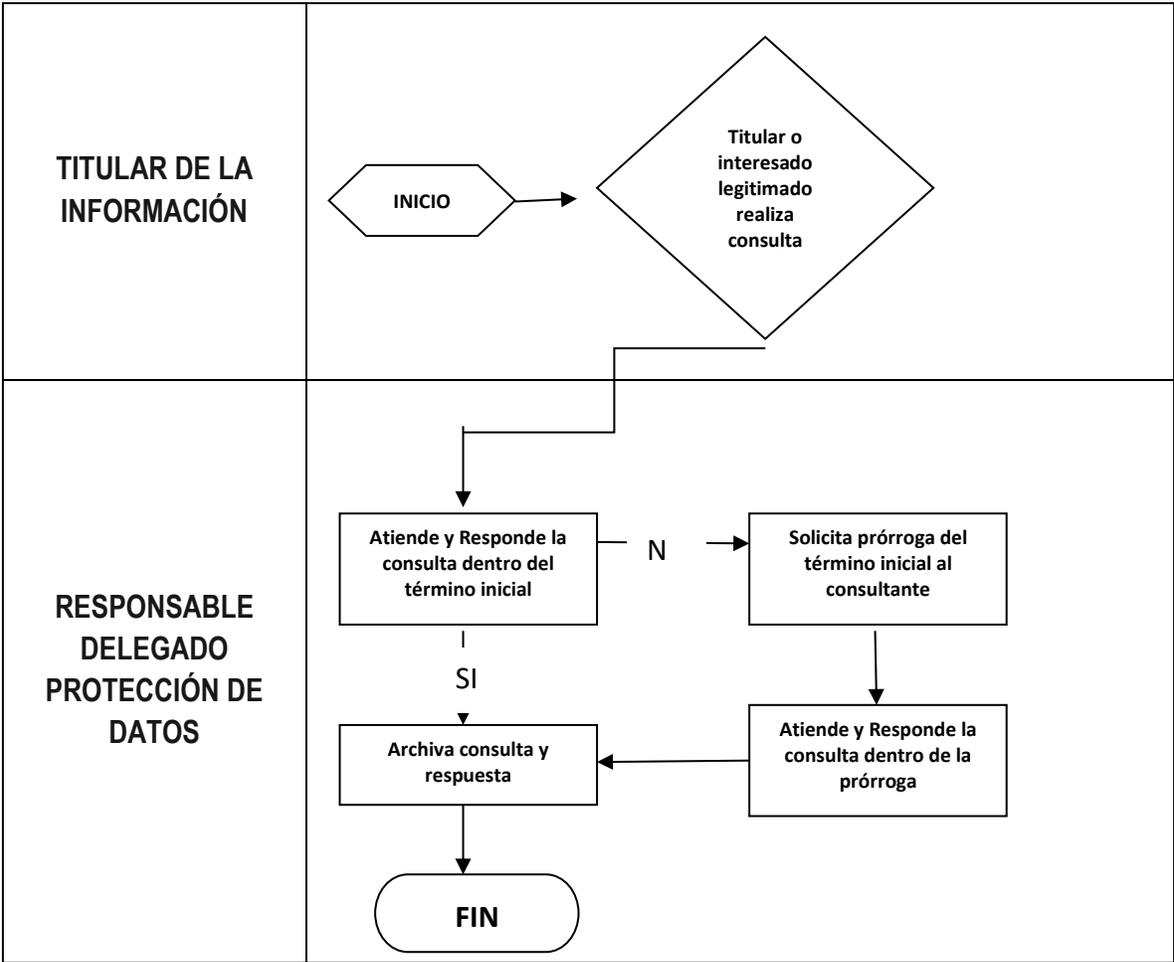
El Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales: (i) al menos una vez cada mes calendario, y (ii) cada vez que existan modificaciones sustanciales de las Políticas de Tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

La información solicitada será suministrada por el mismo correo electrónico al cual se realizó la solicitud, y contendrá todos los datos del titular que reposen en las bases de datos. En caso en que el titular requiera alguna certificación física de la información los gastos de envío serán a cargo de éste.

La solicitud de consulta que realice cualquiera de las personas legitimadas en el numeral 5.1, del presente manual, deberá realizarla personalmente en las instalaciones de **SARY S.A.S.** Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

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.

5.2.1. DIAGRAMA DE FLUJO



5.3 RECLAMOS.

El Titular o las personas legitimadas que consideren que la información contenida en las bases de datos de **SARY S.A.S.**, debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan

el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en el presente manual, la ley 1581 de 2012 y sus normas complementarias y concordantes, podrán presentar un reclamo ante **SARY S.A.S.**, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

El reclamo se formulará mediante solicitud dirigida a **SARY S.A.S.**, la cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. La identificación del Titular: Nombre y número de identificación.
2. Copia de los documentos que acredite la identidad o la calidad de Legitimado según lo dispuesto en el numeral 5.1 del presente manual.
3. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo: La descripción debe ser clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular o el interesado busca ejercer alguno de los derechos.
4. La dirección o cualquier otro medio para recibir la respuesta.
5. Los documentos que se quiera hacer valer.

El reclamo se podrá realizar por medio escrito-físico en las instalaciones de **SARY S.A.S.**; o por medio electrónico a la dirección de correo.

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.

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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.

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.

Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.

5.3.1 RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS

SARY S.A.S., tiene la obligación de rectificar y actualizar a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos arriba señalados. Al respecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

En las solicitudes de rectificación y actualización de datos personales el titular debe indicar las correcciones a realizar y aportar la documentación que avale su petición. **SARY S.A.S.**, tiene plena libertad de habilitar mecanismos que le faciliten el ejercicio de este derecho, siempre y cuando éstos beneficien al titular. En consecuencia, se podrán habilitar medios electrónicos u otros que considere pertinentes.

SARY S.A.S., podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, los mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados mediante correo electrónico.

Para estos efectos, **SARY S.A.S.**, podrá utilizar los mismos servicios de atención o servicio al cliente que tiene en operación, siempre y cuando los plazos de respuesta no sean mayores a los señalados en el numeral 5.3 del presente manual.

Cada vez que **SARY S.A.S.**, ponga a disposición una herramienta nueva para facilitar el ejercicio de sus derechos por parte de los titulares de información o modifique las existentes, lo informará a través de correo electrónico.

5.3.2 SUPRESIÓN DE DATOS

El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a **SARY S.A.S.**, la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

1. Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en el presente manual, en la ley 1581 de 2012 y en sus normas complementarias y concordantes.
2. Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.

3. Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por **SARY S.A.S.**

El derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

1. El titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
2. La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
3. Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, **SARY S.A.S.**, debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

5.3.3. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN

Los Titulares podrán en todo momento solicitar a **SARY S.A.S.**, revocar la autorización otorgada para el Tratamiento de los mismos, mediante la presentación de un reclamo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3 del presente manual y 15 de la ley 1581 de 2012.

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

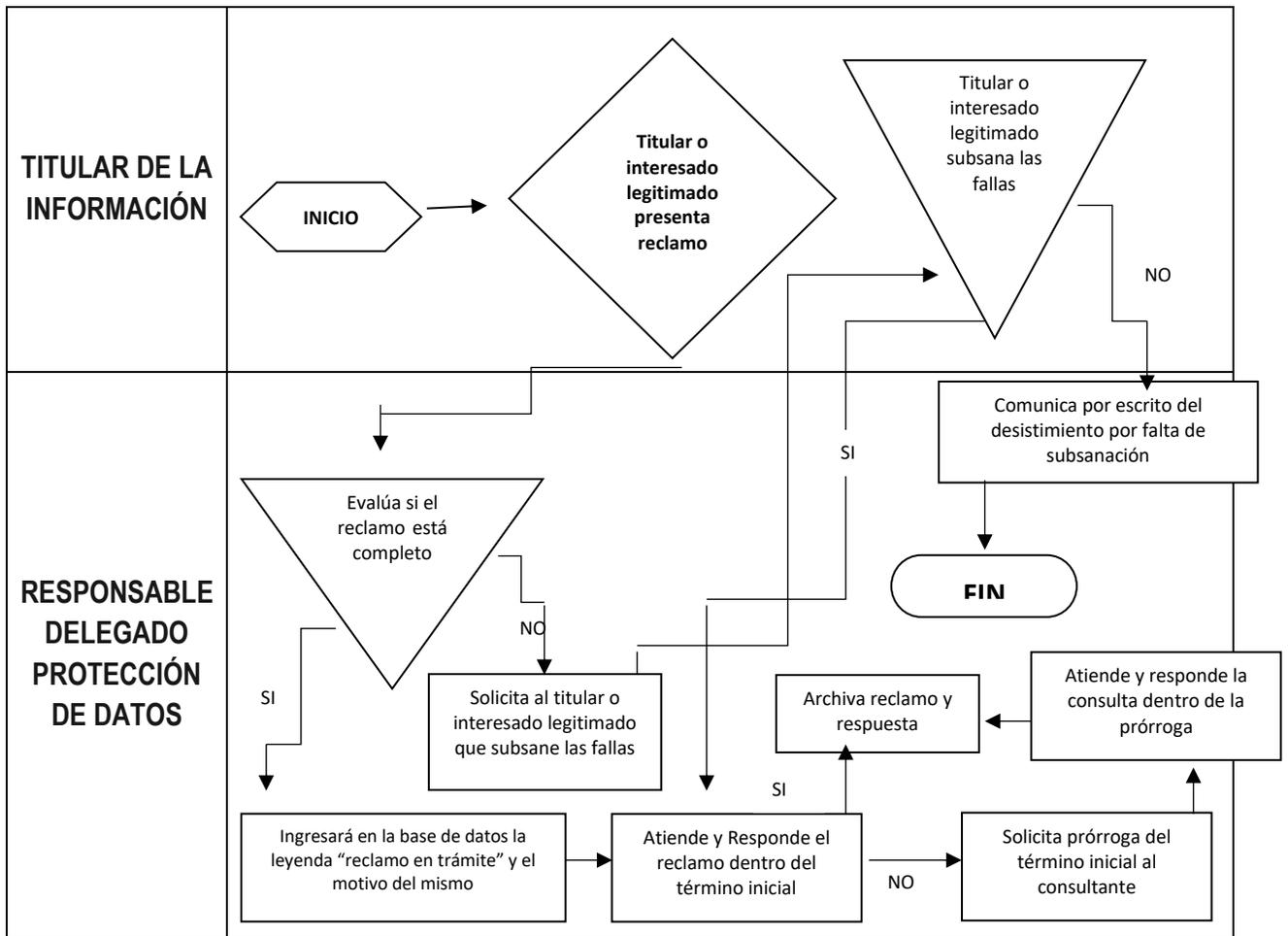
1. Puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que **SARY S.A.S.**, deba dejar de tratar por completo los datos del titular.
2. Puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como, por ejemplo, para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, 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 de elevar la solicitud de revocatoria, 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.

Habrà 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.

La solicitud de revocatoria de la autorización no procederá cuando el Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.

5.3.4. DIAGRAMA DE FLUJO



5.4 REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD

El Titular o causahabiente sólo podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante **SARY S.A.S.**

SECCIÓN VI - DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.1 MEDIDAS DE SEGURIDAD.

De acuerdo al principio de seguridad establecido en la ley 1581 de 2012, **SARY S.A.S.**, adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

SARY S.A.S., no garantiza la seguridad total de su información ni se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada de fallas técnicas o del ingreso indebido por parte de terceros a la Base de Datos o Archivo en los que reposan los Datos Personales objeto de Tratamiento por parte de LA EMPRESA y sus Encargados. LA EMPRESA exigirá a los proveedores de servicios que contrata, la adopción y cumplimiento de las medidas técnicas, humanas y administrativas adecuadas para la protección de los Datos Personales en relación con los cuales dichos proveedores actúen como Encargados.

6.2 IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

SARY S.A.S., de igual manera, tiene previsto un Manual de Seguridad de la Información, que hace parte integral del programa de protección de datos personales. En este, se pueda apreciar las diferentes medidas adoptadas por la compañía para la administración, manejo y protección de los datos, a su vez, mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información. El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos, los cuales se encuentran desarrollados en el Manual de Seguridad:

1. Ámbito de aplicación del procedimiento con especificación detallada de los recursos protegidos.
2. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en la Ley 1581 de 2012.
3. Funciones y obligaciones del personal.

4. Estructura de las bases de datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
5. Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
6. Procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
7. Controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento de seguridad que se implemente.
8. Medidas a adoptar cuando un soporte o documento vaya a ser transportado, desechado o reutilizado.
9. 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.
10. El contenido del procedimiento deberá adecuarse en todo momento a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos personales.

6.3 GENERALIDADES DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

SARY S.A.S., se reserva divulgar los procedimientos detallados de las medidas de seguridad adoptadas, sin embargo, coloca en conocimiento del titular de los datos personales las siguientes medidas generales:

1. Los funcionarios de **SARY S.A.S.**, que tienen acceso a los equipos de cómputo poseen usuarios y contraseñas personales, los cuales por ningún motivo pueden ser utilizados por una persona diferente, esto con la finalidad de individualizar las acciones desarrolladas.
2. Los funcionarios de **SARY S.A.S.**, que tienen acceso al sistema de administración igualmente poseen usuarios y contraseñas personales, los cuales por ningún motivo pueden ser utilizados por una persona diferente, esto con la finalidad de individualizar las acciones desarrolladas.
3. Los funcionarios de **SARY S.A.S.**, tienen acceso restringido a las páginas de la Internet.
4. Los funcionarios de **SARY S.A.S.**, solo pueden utilizar el correo empresarial, el cual es monitoreado periódicamente para revisar el tráfico de información.
5. Las unidades de extracción de información de los equipos de cómputo de **SARY S.A.S.**, están deshabilitadas.
6. Los funcionarios que intervengan en el tratamiento de los datos personales firman un acuerdo de confidencialidad.
7. Los ficheros que contengan datos personales son custodiados por los funcionarios encargados para tal fin bajo llave.

SECCIÓN VII – DE LA TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

SARY S.A.S., podrá realizar la transferencia y transmisión de los Datos Personales sobre los cuales realiza el Tratamiento, para su utilización y Tratamiento conforme a esta Política de Protección de Datos Personales.

Igualmente, **SARY S.A.S.**, podrá entregar los Datos Personales a terceros no vinculados a ella cuando:

1. Se trate de contratistas en ejecución de contratos para el desarrollo de las actividades de **SARY S.A.S.**
2. Por transferencia a cualquier título de cualquier línea de negocio con la que se relaciona la información.

En todo caso, en los contratos de transmisión o transferencia de Datos Personales, que se suscriban entre **SARY S.A.S.** y los Encargados para el Tratamiento de Datos Personales, se exigirá que la información sea tratada conforme a esta Política de Protección de Datos Personales, y exigirá al encargado el cumplimiento de los deberes establecidas en el numeral 4.2.3 del presente manual.

SECCIÓN VIII - DE LAS DISPOSICIONES FINALES

8.1 RESPONSABLE DELEGADO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS

SARY S.A.S., designa al Oficial de cumplimiento, o quien haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales. El Oficial de cumplimiento, o quien haga sus veces, dará trámite a 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. Lo anterior, se hará con el apoyo con la Gerencia de la empresa.

8.2 TIEMPO DE VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN

La presente Política para el Tratamiento de Datos Personales rige a partir de su publicación.

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.

El Titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al Tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual o no se encuentre vigente algún producto o servicio derivado de la relación entre el Titular y **SARY S.A.S.**

8.3 CONTROL DE CAMBIOS

1. N° VERSIÓN: 01

FECHA: 01/08/2016

DESCRIPCIÓN: Manual políticas manejo de base de datos.

2. N° VERSIÓN: 02

FECHA: 01/05/2021

DESCRIPCIÓN: política tratamiento de datos personales.

3. N° VERSIÓN: 03

FECHA: 27/10/2022

DESCRIPCIÓN: Actualización política tratamiento de datos.

JUAN CAMILO BERNAL POSADA

REPRESENTANTE LEGAL

SARY S.A.S.

NIT. 800004228-2