

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 1 de 14

En primer término se debe advertir que el presente documento responde a la necesidad de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los Responsables del Tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se destaca el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos, así como el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que establece la obligatoriedad por parte de los Responsables del Tratamiento de desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento den cabal cumplimiento a las mismas.

Se hace necesario precisar que en los literales d) y e) del artículo 3 de la Ley 1581 de 2012, se hace expresa mención al Encargado y al Responsable del tratamiento, respectivamente. Así, el responsable del tratamiento es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decide sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos, mientras que el Encargado del tratamiento es la persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realiza el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable

Las tecnologías actuales permiten a las empresas la gestión, explotación y almacenamiento eficiente de la información personal que utiliza para el cumplimiento de sus objetivos corporativos y de negocio, como puede ser en sus procesos de selección y contratación de personal, o los procesos relacionados con el servicio y atención a clientes, usuarios, proveedores, accionistas y directivos, entre otros.

El derecho fundamental al habeas data tiene por objeto precisamente garantizar a los Titulares de los datos el poder de decisión y control que tienen sobre la información que les concierne, concretamente sobre el uso y destino que se le dan a sus datos personales. En este sentido, el derecho a la protección de datos personales dota al Titular de un abanico de facultades para mantener el control sobre su información personal. Estas opciones van desde el derecho a saber quién conserva los datos personales, los usos a los que se están sometiendo los mismos, hasta la definición de quién tiene la posibilidad de consultarlos. La ley les atribuye incluso el poder de oponerse a esa posesión y utilización.

La Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, desarrollan una serie de garantías e instrumentos diseñados para garantizar la vigencia del referido derecho fundamental. De igual manera, la normatividad y la jurisprudencia relacionada con el derecho de habeas data se ha dado a la tarea de señalar la especialidad que tiene el tratamiento de datos personales de menores de edad, en aras de proteger los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

En este contexto, el objeto de este documento consiste en cubrir dichas garantías e instrumentos teniendo en cuenta nuestra condición de Responsables del tratamiento de datos personales a la luz, en especial, de lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la referida ley y en el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013.

Estas Políticas abarcan los procedimientos de recolección y tratamiento de datos personales en cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 2 de 14

2014, así como las demás normas complementarias y las diversas decisiones proferidas por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. LEGISLACIÓN APLICABLE. Para el tratamiento de datos personales se tendrá en cuenta las disposiciones contenidas en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, el Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012” y el Decreto 886 de 2014, “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos”. A estas Políticas le serán aplicables todas las demás normas que complementen o sustituyan las anteriores.

ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN. Este documento se aplica al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje por la sociedad **WEST ARMY SECURITY LTDA**, con domicilio principal en la Calle 52ª No. 73-90, correo electrónico en presidencia@was.com.co. Teléfonos 4047383 y sus agencias legalmente establecidas en las siguientes ciudades:

CIUDAD	DIRECCION	TELÉFONO
BUCARAMANGA	Cra. 27 No. 65-112	6570422
IBAGUE	Calle 45 No. 2 – 99	2700584
CALI	Av. 4N No. 47 AN – 49 piso 2	3734334
CÚCUTA	Calle 4 No. 0 - 39	5950404
NEIVA	Cra. 5A Bis No. 24 – 16	8723590
MEDELLIN	Cll 50 No. 47–28 Ofc. 204	4482644
VILLAVICENCIO	Cra. 39 No. 35 – 28	6610560
BARRANCABERMEJA	Cra 18B No. 57 – 18	6200767

ARTÍCULO 3. BASES DE DATOS. Las políticas y procedimientos contenidos en el presente documento aplican a las bases de datos que maneja la sociedad **WEST ARMY SECURITY LTDA**, y que serán registradas de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 886 de 2014 “Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012” y la Circular Externa 002 de 2015 que “Adicionó el Capítulo Segundo en el Título V de la Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio”, cuyo período de vigencia se contará desde la fecha de la autorización y hasta el cese de las operaciones de la sociedad.

ARTÍCULO 4. OBJETO. Por medio del presente documento se da cumplimiento a lo previsto en el literal k) del artículo 17 de la Ley 1581 de 2012, que regula los deberes que asisten a los Responsables del tratamiento de datos personales, dentro de los cuales se encuentra el de adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para la atención de consultas y reclamos, así como lo estipulado por el artículo 13 del Decreto 1377 de 2013 que establece la obligatoriedad por parte de los Responsables del tratamiento de desarrollar sus políticas para el tratamiento de los datos personales y velar porque los Encargados del Tratamiento

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 3 de 14

den cabal cumplimiento a las mismas y el Decreto 886 de 2014, que regula lo relacionado al Registro Nacional de Bases de Datos.

Así mismo tiene la finalidad de regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza **WEST ARMY SECURITY LTDA**, a fin de garantizar y proteger el derecho fundamental de habeas data en el marco de lo establecido en la ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

El tratamiento es cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión. La información que recolecta **WEST ARMY SECURITY LTDA**, en la prestación de sus servicios y en general en el desarrollo de su objeto social, es utilizada principalmente para identificar, mantener un registro y control de los proveedores, clientes, accionistas y empleados de la empresa.

a. Tratamientos Generales de la información:

- Procesar
- Confirmar
- Cumplir.
- Promocionar y publicitar nuestras actividades y servicios.
- Realizar transacciones.
- Recolección.
- Almacenamiento.
- Uso
- Circulación
- Procesamiento
- Supresión
- Registros contables
- Correspondencia

b. Información de los accionistas:

- Efectuar el pago de dividendos.
- Contactos
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.

c. Información de los proveedores:

- Para fines comerciales.
- Contabilización.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Para realizar los procesos en que se encuentran vinculados los proveedores.
- Cualquier otro uso que el proveedor autorice por escrito para el uso de su información.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.

d. Información de los Clientes:

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 4 de 14

- Para fines comerciales.
- Contabilización.
- Cumplimiento de decisiones judiciales y disposiciones administrativas y legales, fiscales y regulatorias.
- Transmisión de información y datos personales en procesos de auditorías.
- Facturación

e. Información de los empleados, trabajadores retirados, pensionados y candidatos a ocupar vacantes:

- Para fines pertinentes a la relación laboral (EPS, ARL, fondos de pensiones y cesantías, cajas de compensación familiar, etc.)
- En el caso de los empleados con la suscripción del contrato laboral se entiende autorización expresa para darle Tratamiento a la información.
- En el caso de requerimientos judiciales y legales.
- Contabilización y pago de nómina. - Reclutar y seleccionar personal que ocuparán las vacantes.
- Procesar, confirmar y cumplir con las obligaciones laborales legales y extralegales derivadas del contrato laboral.
- Realizar transacciones.
- Pago de beneficios extralegales.
- Capacitación y formación

WEST ARMY SECURITY LTDA reconoce la importancia de la seguridad, privacidad y confidencialidad de los datos personales que suministran las personas por lo cual está comprometida con su protección y el manejo adecuado, conforme al régimen legal de protección de datos personales y en particular a lo previsto en este manual.

ARTÍCULO 5. DEFINICIONES. Para efectos de la aplicación de las reglas contenidas en el presente documento y de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1581 de 2012, se entiende por:

a) Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

b) 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

c) Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento

d) Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 5 de 14

e) 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 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.

f) Dato privado: Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.

g) 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.

h) 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;

i) 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;

j) Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

k) 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.

l) 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.

m) Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los mismos.

ARTICULO 6. En el tratamiento de la información personal se aplicarán los siguientes principios:

a. Principio de legalidad: en el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.

b. Principio de libertad: el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, solo puede llevarse a cabo 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, estatutario o judicial, que releve el consentimiento.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 6 de 14

c. Principio de finalidad: el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.

d. Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

e. Principio de transparencia: en el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, debe garantizarse el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

f. Principio de acceso y circulación restringida: 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, solo a los titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación del WEST ARMY SECURITY LTDA será de medio.

g. Principio de seguridad: los datos personales e información sujeta a tratamiento, serán objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos, evitando su adulteración.

h. Principio de confidencialidad: todas y cada una de las personas que administren, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentren en bases de datos, se comprometen a conservarla y mantenerla de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otrosí a su contrato laboral o de prestación de servicios, para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento.

CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 7. AUTORIZACIÓN. La recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de **WEST ARMY SECURITY LTDA** requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado de los Titulares de los mismos. **WEST ARMY SECURITY LTDA**, en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los Titulares de los datos, a más tardar en el momento de la recolección de sus datos, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 7 de 14

ARTÍCULO 10. 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 más tardar al momento de recolección de los datos personales. A través de este documento se informa al Titular la información relativa a la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.*

ARTÍCULO 11. CONTENIDO MÍNIMO DEL AVISO DE PRIVACIDAD. *El Aviso de Privacidad, como mínimo, deberá contener la siguiente información:*

- a) *La identidad, domicilio y datos de contacto del Responsable del Tratamiento;*
- b) *El tipo de tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad del mismo;*
- c) *Los derechos que le asisten al Titular;*
- d) *Los mecanismos generales 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.*
- e) *No obstante lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el aviso de privacidad señalará expresamente el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre este tipo de datos.*

ARTÍCULO 12. AVISO DE PRIVACIDAD Y LAS POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. *WEST ARMY SECURITY LTDA conservará el modelo del aviso de privacidad que se transmitió a los Titulares mientras se lleve a cabo el tratamiento de datos personales y perduren las obligaciones que de éste se deriven. Para el almacenamiento del modelo, WEST ARMY SECURITY LTDA podrá emplear medios informáticos, electrónicos o cualquier otra tecnología.*

ARTÍCULO 8. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN. *La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro 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 recolectados y almacenados en la base de datos. El formato para la autorización será elaborado por WEST ARMY SECURITY LTDA y será puesto a disposición del Titular previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.*

Con el procedimiento de autorización consentida se garantiza que se ha puesto en conocimiento del Titular de los datos personales, que su información personal será recogida y utilizada para fines determinados y conocidos, y el derecho que le asiste para solicitar el acceso, la actualización, rectificación y eliminación de sus datos personales en cualquier momento, a través de los mecanismos puestos a su disposición por WEST ARMY SECURITY LTDA.

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 8 de 14

Lo anterior con el fin de que el Titular tome decisiones informadas con relación a sus datos personales y controle el uso de su información personal. La autorización es una declaración que informa al Titular de los datos personales:

- a) Quién recopila su información personal (responsable o encargado)
- b) Qué recopila (datos que se recaban)
- c) Para qué recoge los datos (las finalidades del tratamiento)
- d) Cómo ejercer derechos de acceso, corrección, actualización o supresión de los datos personales suministrados
- e) Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles (si aplica) no está obligado a autorizar su tratamiento.

ARTÍCULO 9. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN. WEST ARMY SECURITY LTDA adoptará las medidas necesarias para mantener registros o mecanismos técnicos o tecnológicos idóneos de cuándo y cómo obtuvo la autorización por parte de los titulares de datos personales para el tratamiento de los mismos.

CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 13. DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN. De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013 el Titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a **WEST ARMY SECURITY LTDA**, en su condición de responsable del tratamiento.
- b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a **WEST ARMY SECURITY LTDA**, en su condición de Responsable del Tratamiento.
- c) Ser informado por **WEST ARMY SECURITY LTDA**, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el Responsable del Tratamiento.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el Tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- f) Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento. **WEST ARMY SECURITY LTDA** mantendrá habilitados medios de contacto para que los Titulares de datos puedan ejercer sus derechos y dar aplicación a los procedimientos previstos en el Capítulo IV de estas Políticas, los cuales serán informados y puestos a disposición en el Aviso de Privacidad.

ARTÍCULO 14. DEBERES DE WEST ARMY SECURITY LTDA. EN RELACIÓN CON EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES. WEST ARMY SECURITY LTDA tendrá presente, en todo momento, que los datos personales son propiedad de las personas a las que se refieren y que sólo ellas pueden decidir sobre los mismos. En este sentido, hará uso de ellos sólo para aquellas finalidades para las que se

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 9 de 14

encuentra facultado debidamente, y respetando en todo caso la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Decreto 886 de 2014 y las demás normas aplicables sobre protección de datos personales

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1581 de 2012 y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, **WEST ARMY SECURITY LTDA** se compromete a cumplir en forma permanente con los siguientes deberes en lo relacionado con en el tratamiento de datos personales:

- a. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data;
- b. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- c. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- d. Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;
- e. Realizar oportunamente, esto es en los términos previstos en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012, la actualización, rectificación o supresión de los datos;
- f. Suministrar al Encargado del Tratamiento, según el caso, únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la presente ley;
- g. Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- h. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- i. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en los artículos 14 y 15 de la Ley 1581 de 2012;
- j. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad o detalles del dato personal;
- k. Insertar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el reclamo completo.
- l. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- m. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella;
- n. Informar 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;
- o. Designar a un área que asuma la función de protección de datos personales, que dará trámite a las solicitudes de los Titulares, para el ejercicio de los derechos a que se refiere la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
- p. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, CONSULTA Y RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 15. DERECHO DE ACCESO. El poder de disposición o decisión que tiene el Titular sobre la información que le concierne, conlleva necesariamente el derecho de acceder y consultar si su información personal está siendo objeto de tratamiento, así como el alcance, condiciones y

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 10 de 14

generalidades de dicho tratamiento. De esta manera, WEST ARMY SECURITY LTDA debe garantizar al Titular su derecho de acceso en tres vías:

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

PARAGRAFO: WEST ARMY SECURITY LTDA garantizará el derecho de acceso cuando, previa acreditación de la identidad del Titular o personalidad de su representante, se ponga a disposición de éste, de manera gratuita, el detalle de los datos personales a través de medios electrónicos que permitan el acceso directo del Titular a ellos. Dicho acceso deberá ofrecerse sin límite de plazo y deberá permitir al Titular la posibilidad de conocerlos y actualizarlos en línea.

ARTÍCULO 16. CONSULTAS. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en cualquier base de datos. En consecuencia, **WEST ARMY SECURITY LTDA** garantizará el derecho de consulta, suministrando a los Titulares, toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular.

Para la atención de solicitudes de consulta de datos personales **WEST ARMY SECURITY LTDA** garantiza:

- a) Habilitar medios de comunicación electrónica u otros que considere pertinentes.
- b) Establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad.
- c) Utilizar los servicios de atención al cliente o de reclamaciones que tiene en operación.

En cualquier caso, independientemente del mecanismo implementado para la atención de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, 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 plazo.

ARTÍCULO 17. RECLAMOS. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012, el Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 u cualquier otra norma aplicable, podrán presentar un reclamo ante el Responsable del Tratamiento, el cual será tramitado bajo las siguientes reglas:

- a) El reclamo lo podrá presentar el Titular, teniendo en cuenta la información señalada en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012 y en el artículo 9 del Decreto 1377 de 2013. Si el reclamo recibido no cuenta

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 11 de 14

con información completa que permita darle trámite, esto es, con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción 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.

- a) Si por alguna circunstancia se recibe un reclamo que en realidad no debería ir dirigido contra **WEST ARMY SECURITY LTDA**, éste dará traslado, en la medida de sus posibilidades, a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles, e informará de la situación al interesado.
- b) Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos que mantiene el Responsable una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el reclamo completo. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
- c) 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 atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ARTÍCULO 18. IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS. En cualquier momento y de manera gratuita el Titular o su representante podrán solicitar a **WEST ARMY SECURITY LTDA** la rectificación, actualización o supresión de sus datos personales, previa acreditación de su identidad.

1) Los derechos de rectificación, actualización o supresión se podrán ejercer por:

- a) El Titular o sus causahabientes, previa acreditación de su identidad, o a través de instrumentos electrónicos que le permitan identificarse.
- b) Por el representante y/o apoderado del Titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- c) Por estipulación a favor de otro o para otro.
- d) Los derechos de los niños, niñas o adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.
- a) 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.

2) La solicitud de rectificación, actualización o supresión debe ser presentada a través de los medios habilitados por **WEST ARMY SECURITY LTDA** señalados en el aviso de privacidad y contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El nombre y domicilio del Titular o cualquier otro medio para recibir la respuesta
- b) Los documentos que acrediten la identidad o la personalidad de su representante.



MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES

Manual

Código:

MDP - 05

Versión: 01

Página 12 de 14

- c) *La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el Titular busca ejercer alguno de los derechos.*
- d) *En caso dado otros elementos o documentos que faciliten la localización de los datos personales.*

PARÁGRAFO PRIMERO. RECTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS. *WEST ARMY SECURITY LTDA* 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. 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.

WEST ARMY SECURITY LTDA 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.

WEST ARMY SECURITY LTDA podrá establecer formularios, sistemas y otros métodos simplificados, mismos que deben ser informados en el aviso de privacidad y que se pondrán a disposición de los interesados en la página web.

Cada vez que *WEST ARMY SECURITY LTDA* 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 su página web.

PARÁGRAFO SEGUNDO. SUPRESIÓN DE DATOS. El Titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar a *WEST ARMY SECURITY LTDA* la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) *Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.*
- b) *Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.*
- c) *Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recabados*

PARÁGRAFO TERCERO. EJERCICIO DEL DERECHO DE SUPRESIÓN. 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 *WEST ARMY SECURITY LTDA*. Es importante tener en cuenta que el derecho de cancelación no es absoluto y el Responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

- a) *El Titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.*
- b) *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.*
- c) *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.*

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 13 de 14

En caso de resultar procedente la cancelación de los datos personales, WEST ARMY SECURITY LTDA debe realizar operativamente la supresión de tal manera que la eliminación no permita la recuperación de la información.

ARTÍCULO 19. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN. *Los Titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, WEST ARMY SECURITY LTDA deberá establecer mecanismos sencillos, de fácil acceso y gratuitos que permitan al Titular revocar su consentimiento, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó y en los términos estipulados en la ley 1581 de 2012, sus Decretos reglamentarios y normas modificatorias o complementarias.*

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que WEST ARMY SECURITY LTDA deba dejar de tratar por completo los datos del Titular; la segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines 17 publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamientos 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.

Habrá casos en que el consentimiento, por su carácter necesario en la relación entre Titular y Responsable por el cumplimiento de un contrato, por disposición legal no podrá ser revocado.

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

CAPITULO V SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 20. MEDIDAS DE SEGURIDAD. *En desarrollo del principio de seguridad establecido en la Ley 1581 de 2012, WEST ARMY SECURITY LTDA 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.*

ARTÍCULO 21. IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD. *WEST ARMY SECURITY LTDA mantendrá protocolos de seguridad de obligatorio cumplimiento para el personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información.*

El procedimiento deberá considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) *Capacitación del personal que ingresa a la sociedad acerca de la Política de Tratamiento de datos personales y los mecanismos y protocolos de seguridad para el tratamiento de estos.*

	MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DATOS PERSONALES	Manual	
		Código: MDP - 05	
		Versión: 01	Página 14 de 14

- 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 de 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*

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 22. WEST ARMY SECURITY LTDA designa al proceso **COMERCIAL** o quien haga sus veces, para cumplir con la función de protección de datos personales. El proceso de **TALENTO HUMANO** 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, de ser necesario, se hará con el apoyo del área de **CONTABILIDAD**.

PARAGRAFO. WEST ARMY SECURITY LTDA designa al proceso **CONTABLE** como responsable de la adopción e implementación las obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA. La presente Política está rigiendo desde el once (11) de noviembre de 2016.