



GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD

GS-M-01

FECHA
26/10/2015

VERSIÓN
1

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS

Página 1 de 15

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
Página 2 de 15			

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETIVO
2. DEFINICIONES
3. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
4. DISPOSICIONES GENERALES
5. DERECHOS Y DEBERES
6. AUTORIZACION Y FINALIDAD
7. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DATOS DEL TITULAR DE LA INFORMACION
8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION
9. ACTUALIZACIONES Y/O MODIFICACIONES
10. DISPOSICIONES FINALES

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
Página 3 de 15			

INTRODUCCION

A continuación se enuncian las políticas de Tratamiento de información que rigen la actividad desarrollada por **MARGRES S.A.** y el manejo de sus bases de datos. El presente documento se desarrolla en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, según la cual todas las entidades públicas o privadas que manejen datos personales, deberán adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la ley y en especial, para asegurar el efectivo ejercicio de los derechos de los titulares.

Toda la información recibida por **MARGRES S.A** a través de sus diferentes canales de comunicación, en medios digitales o impresos, y que conforma nuestras bases de datos, obtenidos de clientes, proveedores, empleados o contratistas, y demás titulares de información, se rige por las siguientes políticas de uso.

Si usted se encuentra relacionado en alguna de nuestras bases de datos es porque ha tenido o mantiene una relación comercial con **MARGRES S.A**, o porque ha entregado sus datos de manera voluntaria en eventos y actividades desarrollados por **MARGRES S.A**, o directamente en nuestra oficina.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	FECHA	VERSIÓN
		26/10/2015	1
		Página 4 de 15	

1. OBJETIVO

Informar a sus asociados de negocios y Terceros que hayan facilitado sus datos personales a la **MARGRES S.A**, sobre la política de Tratamiento de la información personal y permitir a los Titulares de los datos personales ejercer su derecho de habeas data, estableciendo el procedimiento necesario que estos deben de seguir si desean conocer, actualizar y rectificas los datos que se encuentren en nuestras base de datos y/o archivos.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
		FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS		Página 5 de 15	

2. DEFINICIONES

Término	Definición
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 la políticas de tratamiento de la información , que se le serán aplicables la forma de acceder de las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretenden dar a los datos personales
Base de datos	Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.
Dato publico	Es el dato que no sea semiprivada o sensible son considerados datos públicos entre otros los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio o 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, o boletines oficinales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas y que no estén sometidas a reserva.
Datos sensibles	Se entienden 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 publica, las convicciones religiosa o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales de derechos humanos o que promueva interés de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos, políticos o de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos: huellas dactilar y iris del ojo
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.
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.
Titular	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
Transferencia	La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
Transmisión	Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
Tratamiento	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales,, tales como la recolección, almacenamiento, uso , circulación o supresión.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
		FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	Página 6 de 15	

3. PRINCIPIOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MARGRES S.A aplicará de manera íntegra los siguientes principios fundamentados en el desarrollo de la **Ley 1581 de 2012**:

1. **Legalidad:** El Tratamiento a que se refiere la presente política es una actividad regulada sujeta a lo establecido en la ley y en las demás disposiciones que la desarrollen.
2. **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.
3. **Veracidad:** 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.
4. **Finalidad:** El Tratamiento de datos personales obedece a una finalidad legítima de acuerdo con la constitución y la Ley, la cual debe ser informada al Titular.
5. **Transparencia:** En el Tratamiento se garantiza el derecho del Titular a obtener del responsable o encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.
6. **Seguridad:** La información sujeta a Tratamiento por parte del responsable del Tratamiento o encargado del Tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado fraudulento.
7. **Acceso y circulación restringida:** El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones de la Ley y de la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas prevista en la ley.
8. **Confidencialidad:** Todas las personas que intervenga 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 algunas de la labores que

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
		FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS		Página 7 de 15

comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. LEGISLACIÓN APLICABLE. Este manual fue elaborado teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” y el Decreto 1377 de 2013 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este manual se aplicará al tratamiento de los datos de carácter personal que recoja y maneje MARGRES S.A.

ARTÍCULO 3. OBJETO. Proteger y garantizar con base en el presente manual el derecho fundamental de habeas data reglamentado por la Ley 1581 de 2012, que regula los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos de carácter personal que realiza MARGRES S.A.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA DE LA BASE DE DATOS. MARGRES S.A., aplicará las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual a las bases de datos sobre las que tengan poder de decisión, por un término igual al estatutariamente establecido para la duración de la sociedad.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS	FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
Página 8 de 15			

5. DERECHOS Y DEBERES

5.1 DERECHOS DE LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley 1581 de 2012, el titular de los datos personales tiene los siguientes derechos:

1. Conocer, actualizar y corregir sus Datos Personales. Con la facultad de ejercer este derecho, entre otros, en relación con la información, parcial, inexacta, incompleta, dividida, información engañosa o cuyo tratamiento sea prohibido o no autorizado.
2. Requerir prueba del consentimiento otorgado para la recolección y el tratamiento de los Datos Personales.
3. Ser informado por MARGRES S.A del uso que se le han dado a los Datos Personales.
4. Presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio en el caso en que haya una violación por parte de MARGRES S.A, de las disposiciones de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y otras normas que los modifiquen, adicionen o complementen, de conformidad con las disposiciones sobre el requisito de procedibilidad establecido en el artículo 16 Ley 1581 de 2012.
5. Revocar la autorización otorgada para el tratamiento de los Datos Personales.
6. Solicitar ser eliminado de su base de datos. Esta supresión o eliminación implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el titular en las bases de datos de MARGRES S.A. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando: El titular tenga el deber legal y/o contractual de permanecer en la base de datos, la supresión de los datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas o la investigación y persecución de delitos, los datos que sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
7. Tener acceso a los Datos Personales que MARGRES S.A hayan recolectado y tratado.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
		FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS		Página 9 de 15

5.2 DEBERES DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION

En calidad de Responsable del Tratamiento de los datos personales, y de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, MARGRES S.A, se compromete a cumplir con los siguientes deberes, en lo relacionado con el tratamiento de datos personales:

- 1.** Garantizar al titular de la información, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data;
- 2.** Conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular;
- 3.** Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada;
- 4.** Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- 5.** Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares de la información en los términos señalados por los artículos 14 y 15 de la ley 1581 de 2012;
- 6.** Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- 7.** 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.
- 8.** Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
- 9.** 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;
- 10.** Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio;
- 11.** Permitir el acceso a la información únicamente a las personas autorizadas.
- 12.** Informar a través de los medios que considere pertinentes los nuevos mecanismos que implemente para que los titulares de la información hagan efectivos sus derechos.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
		FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS		Página 10 de 15

6. AUTORIZACION Y FINALIDAD

ARTICULO 8. AUTORIZACIÓN. MARGRES S.A, en su condición de Responsable del tratamiento de datos personales, ha dispuesto de los mecanismos necesarios para obtener la autorización de los titulares, garantizando en todo caso que sea posible verificar el otorgamiento de dicha autorización.

ARTICULO 9. FINALIDAD DE LA AUTORIZACION. El Tratamiento de los datos personales de los Titulares se llevará a cabo por parte de MARGRES S.A, con la siguiente finalidad: Medir niveles de satisfacción, Informar sobre Campañas de productos, Comunicar Campañas promocionales, Realizar Encuestas, Ejecutar Campañas de Fidelización, Enviar Invitaciones a eventos, Realizar actualización de datos, ofrecimiento de productos y servicios, comunicar noticias de nuestra empresa y de la red de ventas y servicios, comunicar información relacionada con productos para la financiación en la adquisición de nuestros bienes y servicios, así como la realización de estudios de seguridad pertinentes de acuerdo a la Norma BASC 2012: V4

ARTÍCULO 10. FORMA Y MECANISMOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.

En el Anexo 1 de este documento se presenta el formato de autorización que ha definido MARGRES S.A, para la recolección y tratamiento de datos personales para aquellos asociados de negocio que tenido vínculo con nuestra empresa antes de haberse expedido el Decreto 1377 de 2013. La autorización será obtenida por alguno de los siguientes medios: a. Cotizaciones, b. Facturas de Venta, c. Actividades de Mercadeo, d. Eventos, e. Medios digitales.

Nota 1: De acuerdo con lo señalado en el numeral cuarto del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013, quedara autorizado de manera expresa e inequívoca para continuar manejando toda su información, si una vez vencidos los treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de la presente comunicación, Usted no solicita la supresión de sus datos personales, por escrito o correo electrónico dirigido a la cuenta de correo electrónico: calidad@tejarmargres.com o seguridadmargres@hotmail.com

Nota 2: Para aquellos asociados de negocio que se les inicia el proceso de recolección de datos, se les deberá de ellos autorización y generar el respectivo registro o evidencia. **Ver formato:** GS-M-01-1- Autorización uso de datos

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
		FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS		Página 11 de 15	

7. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LOS DATOS DEL TITULAR DE LA INFORMACION

ARTÍCULO 12. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A PRESENTAR RECLAMOS Y EJERCICIO DE SUS DERECHOS. Los titulares de la información podrán ejercer sus derechos en cualquier momento y de manera gratuita, previa acreditación de su identidad.

La solicitud deberá hacerse por alguno de los siguientes medios: Correo electrónico: calidad@tejarmargres.com o seguridadmargres@hotmail.com o contactando al teléfono 5708152 : Adjuntando los siguientes requisitos:

TIPO DE SOLICITANTE	REQUISITO
Titular	Comunicación escrita a través del anexo Fotocopia del documento de identificación
Tercero/ Representante de menor / apoderado	Comunicación escrita a través del anexo Carta de autorización o documento que acredite la representación , si es el caso Fotocopia del documento de identificación del titular y la persona autorizada

Si el reclamo resulta incompleto, se requerirá al solicitante 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, si el solicitante no ha presentado la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.

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.

Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "RECLAMO EN TRAMITE" 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.

COPIA NO CONTROLADA



GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD

GS-M-01

FECHA
26/10/2015

VERSIÓN
1

**MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO
PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE
DATOS**

Página 12 de 15

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
		FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS		Página 13 de 15

8. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Todo contrato de MARGRES S.A con personal con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información (contratistas, consultores externos, colaboradores temporales, etc.) que involucre el tratamiento de información y datos personales, incluirá un acuerdo de confidencialidad que detalla sus compromisos para la protección, cuidado, seguridad y preservación de la confidencialidad, integridad y privacidad de la misma. De igual forma estarán obligados a adherirse y dar cumplimiento a las políticas y manuales de seguridad de la información, así como a los protocolos de seguridad que aplicamos a todos nuestros procesos

Los accesos a los equipos de la compañía se encuentran protegidos con su correspondiente contraseña para asegurar que personal no autorizado acceda a información confidencial recolectada por la empresa.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
		FECHA 26/10/2015	VERSIÓN 1
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS		Página 14 de 15

9. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

Cualquier cambio a la identificación del Responsable o finalidad del Tratamiento que afecten el contenido de la autorización, será comunicado en forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto. Si el cambio está relacionado con la finalidad del Tratamiento se solicitará una nueva autorización.

COPIA NO CONTROLADA

	GESTIÓN DE CONTROL Y SEGURIDAD	GS-M-01	
		FECHA 26/10/2015	VERSION 1
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO Y PROTECCION DE DATOS		Página 15 de 15

10. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 18. MODIFICACIONES A LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD. Cualquier cambio a la identificación del Responsable o finalidad del Tratamiento que afecten el contenido de la autorización, será comunicado en forma oportuna a los titulares de los datos a través de los medios habituales de contacto. Si el cambio está relacionado con la finalidad del Tratamiento se solicitará una nueva autorización.

ARTICULO 19. VIGENCIA DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES. La información suministrada por los clientes y usuarios permanecerá almacenada hasta por el término de veinte (20) años contados a partir de la fecha del último tratamiento, para permitirnos el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales a su cargo especialmente en materia contable, fiscal y tributaria.

COPIA NO CONTROLADA