

## **MANUAL DE POLÍTICAS WEB (POLÍTICAS DE TRATAMIENTO WEB)**

Fecha: 2016-09-29

### **Contenido**

1. Base legal y ámbito de aplicación
2. Definiciones
3. Autorización de la política de tratamiento
4. Responsable del tratamiento
5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos
6. Datos de navegación
7. Cookies o Web bugs
8. Derechos de los Titulares
9. Atención a los Titulares de datos
10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular
- 10.1. Derecho de acceso o consulta
- 10.2. Derechos de quejas y reclamos
11. Medidas de seguridad
12. Transferencia de datos a terceros países
13. Vigencia



## 1. Base legal y ámbito de aplicación

La política de tratamiento de la Información se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales (LEPD); y del artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

Esta política será aplicable a todos los datos personales registrados en bases de datos que sean objeto de tratamiento por el responsable del tratamiento.

## 2. Definiciones

Establecidas en el artículo 3 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013.

**Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

**Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.

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

**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.

**Datos sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, orientación política, convicciones religiosas o filosóficas, pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, así como datos relativos a la salud, vida sexual y datos biométricos.

**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:** Tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento ubicado en Colombia envía información o 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 recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

### 3. Autorización de la política de tratamiento

De acuerdo con el artículo 9 de la LEPD, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. Mediante la aceptación de la presente política, todo Titular que facilite información relativa a sus datos personales está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de DISETE COMUNICACIONES S.A.S. en los términos y condiciones recogidos en la misma.

No será necesaria la autorización del Titular cuando se trate de:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

### 4. Responsable del tratamiento

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es DISETE COMUNICACIONES S.A.S., cuyos datos de contacto son los siguientes:

Dirección: CARRERA 38 # 38 SUR 60 OFICINA 203, MEDELLÍN, ANTIOQUIA.

Correo electrónico: [asistentedisete@gmail.com](mailto:asistentedisete@gmail.com)

Teléfono: 4445535

### 5. Tratamiento y finalidades de las bases de datos

DISETE COMUNICACIONES S.A.S., en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

En el "Anexo 1. Información de Bases de Datos" se presentan las distintas bases de datos que maneja la empresa, así como la información y características de cada una de ellas.

#### 6. Datos de navegación

El sistema de navegación y el software necesario para el funcionamiento de esta página web recogen algunos datos personales, cuya transmisión se encuentra implícita en el uso de los protocolos de comunicación de Internet.

Por su propia naturaleza, la información recogida podría permitir la identificación de usuarios a través de su asociación con datos de terceros, aunque no se obtenga para ese fin. En esta categoría de datos se encuentran la dirección IP o el nombre de dominio del equipo utilizado por el usuario para acceder a la página web, la dirección URL, la fecha y hora y otros parámetros relativos al sistema operativo del usuario.

Estos datos se utilizan con la finalidad exclusiva de obtener información estadística anónima sobre el uso de la página web o controlar su correcto funcionamiento técnico, y se cancelan inmediatamente después de ser verificados.

#### 7. Cookies o Web Bugs

Este sitio web no utiliza cookies o web bugs para recabar datos personales del usuario, sino que su utilización se limita a facilitar al usuario el acceso a la página web.

El uso de cookies de sesión, no memorizadas de forma permanente en el equipo del usuario y que desaparecen cuando cierra el navegador, únicamente se limita a recoger información técnica para identificar la sesión con la finalidad de facilitar el acceso seguro y eficiente a la página web.

Si no desea permitir el uso de cookies, puede rechazarlas o eliminar las ya existentes configurando su navegador e inhabilitando el código JavaScript del navegador en la configuración de seguridad.

#### 8. Derechos de los Titulares

De acuerdo con el artículo 8 de la LEPD y los artículos 21 y 22 del Decreto 1377 de 2013, los Titulares de los datos pueden ejercer una serie de derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales.

Estos derechos podrán ejercerse por:

1. El Titular, quien deberá acreditar su identidad.
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. El representante y/o apoderado del Titular.
4. Por estipulación a favor de otro y para otro.

Los derechos de los niños, niñas o adolescentes serán ejercidos por las personas facultadas para representarlos.

Los derechos del Titular son los siguientes:

- Derecho de acceso o consulta: Derecho a ser informado sobre el origen, uso y finalidad de sus datos personales.
- Derecho de corrección: Derecho a actualizar, rectificar o modificar datos parciales, inexactos, incompletos o que induzcan a error.
- Derecho de supresión: Derecho a solicitar la eliminación de datos que resulten inadecuados, excesivos o que no respeten los principios constitucionales y legales.
- Derecho de revocación: Derecho a dejar sin efecto la autorización previamente otorgada para el tratamiento de datos personales.
- Derecho de infracción: Derecho a solicitar la corrección de incumplimientos a la normativa de protección de datos.
- Derecho a solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento.
- Derecho a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la normativa de protección de datos.

#### 9. Atención a los Titulares de datos

El o la ANALISTA DE MERCADEO de DISETE COMUNICACIONES S.A.S. será el encargado de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante el cual el Titular de los datos puede ejercer sus derechos.

Teléfono: 4445535

Correo electrónico: [asistentedisete@gmail.com](mailto:asistentedisete@gmail.com)

#### 10. Procedimientos para ejercer los derechos del Titular

##### 10.1. Derecho de acceso o consulta

Según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013, el Titular podrá consultar de forma gratuita sus datos personales en los siguientes casos:

1. Al menos una vez cada mes calendario.
2. Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven nuevas consultas.

Para consultas cuya periodicidad sea mayor a una por cada mes calendario, DISETE COMUNICACIONES S.A.S. solamente podrá cobrar al Titular los gastos de envío, reproducción y, en su caso, certificación de documentos.

Los costos de reproducción no podrán ser mayores a los costos de recuperación del material correspondiente. Para tal efecto, el responsable deberá demostrar a la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando esta así lo requiera, el soporte de dichos gastos.

El Titular de los datos puede ejercitar el derecho de acceso o consulta mediante un escrito dirigido a DISETE COMUNICACIONES S.A.S., enviado al correo electrónico [asistentedisete@gmail.com](mailto:asistentedisete@gmail.com) indicando en el asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o mediante correo postal remitido a:

CARRERA 38 # 38 SUR 60 OFICINA 203  
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

La solicitud deberá contener:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo representa, así como del documento que acredite dicha representación.
- Petición en que se concreta la solicitud de acceso o consulta.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos de la petición formulada, cuando corresponda.

El Titular podrá elegir una de las siguientes formas para recibir la información solicitada:

- Visualización en pantalla.
- Por escrito, con copia o fotocopia remitida por correo certificado o no.
- Telecopia.
- Correo electrónico u otro medio electrónico.
- Otro sistema adecuado a la configuración de la base de datos o a la naturaleza del tratamiento ofrecido por DISETE COMUNICACIONES S.A.S.

Una vez recibida la solicitud, DISETE COMUNICACIONES S.A.S. resolverá la consulta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la solicitud, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de consulta, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 10.2. Derechos de quejas y reclamos

El Titular de los datos puede ejercer los derechos de reclamo mediante escrito dirigido a DISETE COMUNICACIONES S.A.S., enviado al correo electrónico [asistentedisete@gmail.com](mailto:asistentedisete@gmail.com) indicando en el asunto "Ejercicio del derecho de acceso o consulta", o mediante correo postal remitido a la dirección anteriormente indicada.

La solicitud deberá contener:

- Nombre y apellidos del Titular.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Titular y, en su caso, de la persona que lo represente, así como del documento acreditativo de dicha representación.
- Descripción de los hechos y petición en que se concreta la solicitud de corrección, supresión, revocación o infracción.
- Dirección para notificaciones, fecha y firma del solicitante.
- Documentos acreditativos que soporten la petición, cuando corresponda.

Si el reclamo resulta incompleto, 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.

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.

DISETE COMUNICACIONES S.A.S. resolverá el reclamo en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.

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 resolverá, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Una vez agotado el trámite de reclamo, el Titular o causahabiente podrá elevar queja ante la Superintendencia de Industria y Comercio.

#### 11. Medidas de seguridad

DISETE COMUNICACIONES S.A.S., con el fin de cumplir con el principio de seguridad consagrado en el artículo 4 literal g) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, ha implementado medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para

garantizar la seguridad de los registros, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Asimismo, mediante la suscripción de los correspondientes contratos de transmisión, DISETE COMUNICACIONES S.A.S. ha requerido a los encargados del tratamiento con los que trabaja la implementación de medidas de seguridad que garanticen la protección y confidencialidad de la información en el tratamiento de los datos personales.

A continuación, se exponen las medidas de seguridad implantadas por DISETE COMUNICACIONES S.A.S., las cuales se encuentran recogidas y desarrolladas en su Manual Interno de Seguridad (I, II, III y IV).



TABLA I: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas)

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruido.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p> <p>5. Inventario de soportes.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de permisos por el personal autorizado.</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos.</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas.</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligado cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p>

TABLA II: Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas		
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos
1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y permitan el ejercicio de los derechos de los Titulares.	1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.	1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.
Bases de datos automatizadas		
Identificación y autenticación	Telecomunicaciones	
1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.	1. Acceso a datos mediante redes seguras.	

TABLA III: Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas			
Auditoría	Responsable de seguridad		Manual Interno de Seguridad
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos meses.</li> <li>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</li> <li>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</li> <li>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</li> <li>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</li> <li>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</li> <li>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controles periódicos de cumplimiento</li> </ol>
Bases de datos automatizadas			
Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</li> <li>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación.</li> </ol>

TABLA IV: Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceso solo para personal autorizado.</li> <li>2. Mecanismo de identificación de acceso.</li> <li>3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archiveros, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solo por usuarios autorizados.</li> <li>2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.</li> </ol>
Bases de datos automatizadas			
Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de etiquetado confidencial.</li> <li>2. Cifrado de datos.</li> <li>3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando se encuentren fuera.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede.</li> <li>2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual.</li> <li>3. Conservación de los datos: 2 años.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.</li> </ol>	



## 12. Transferencia de datos a terceros países

De acuerdo con el Título VIII de la LEPD, se prohíbe la transferencia de datos personales a países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos. Se entiende que un país ofrece un nivel adecuado de protección de datos cuando cumpla con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio sobre la materia, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los que la presente ley exige a sus destinatarios.

Esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

## 13. Vigencia

Las bases de datos responsabilidad de DISETE COMUNICACIONES S.A.S. serán objeto de tratamiento durante el tiempo que sea razonable y necesario para la finalidad para la cual son recabados los datos. Una vez cumplida la finalidad o finalidades del

tratamiento, y sin perjuicio de normas legales que dispongan lo contrario, DISETE COMUNICACIONES S.A.S. procederá a la supresión de los datos personales en su posesión, salvo que exista una obligación legal o contractual que requiera su conservación.

Por todo ello, dicha base de datos ha sido creada sin un periodo de vigencia definido. La presente política de tratamiento permanece vigente desde 2016-09-29.

