

**MANUAL DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES
PIGDP DE GRANALIANZAS Q SAS.**

**De acuerdo con
LEY 1581 DE 2012 Y DECRETOS REGLAMENTARIOS**

GRANALIANZAS Q S.A.S

**BOGOTA – COLOMBIA
AÑO 2023**

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Tabla de contenido

Contenido

INTRODUCCION	4
1. MARCO LEGAL	5
2. DEFINICIONES	5
3. ORGANIZACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	6
4. POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	7
4.1. DATOS GENERALES.....	7
4.2. OBLIGATORIEDAD	7
4.3. POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN	8
4.4. ALCANCE	8
4.5. OBJETIVOS	8
4.6. RESPONSABILIDAD.	8
Coordinador del Programa integral de tratamiento de datos personales	8
Grupo de informática.....	8
El jefe de recursos Humanos.....	8
Propietarios de Activos de Información.	9
El Responsable del Área de Administración	9
5. PRINCIPIOS.....	9
5.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	9
5.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES.	9
5.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD, ACCESO Y CIRCULACION DE LOS DATOS PERSONALES.....	10
6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN	11
7. DEBERES DE GRANALIANZAS Q SAS.	12
8. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS	12
9. ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS	12
10. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR.....	13
11. MEDIO Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR	13
12. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TÍTULAR DE LOS DATOS PERSONALES.....	13
13. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR.....	13
14. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO.....	13
15. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN	14
16. SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO.....	14

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Seguridad en los equipos	14
Protección contra software malicioso y hacking.....	15
Copias de Seguridad	15
Internet y Correo Electrónico.....	16
Instalación de Software.....	16
17. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS.....	16
18. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES.....	16
19. PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES.....	16
20. INVENTARIO DE LAS BASES DE DATOS.....	17
21. EVALUACION Y REVISION CONTINUA	17
22. INDICADORES:.....	18
TABLA DE ANEXOS.....	19
ACTA DE NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES	20
Datos de Nombramiento	20
PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION.....	21
CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE DATOS CON CARÁCTER LABORAL	22
CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE DATOS PARA LOS CLIENTES Y PROVEEDORES	24
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS.....	25
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS	26
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACTUALIZACION, RECTIFICACION Y SUPRESION DE DATOS	27

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

INTRODUCCION

Con la globalización de la economía en el mundo, y la necesidad de la interconexión en las organizaciones para el desarrollo de sus actividades comerciales, y teniendo en cuenta que la información es como un activo más de las empresas, el cual ante las constantes amenazas y vulnerabilidad es esencial protegerla adecuadamente. Con este fin el estado colombiano ha desarrollado el marco legislativo a aplicar para cumplir con el objetivo de garantizar a todas las personas la protección de sus datos personales.

Los datos pueden estar impresos, almacenados electrónicamente, por correo, medios electrónicos, escrita, hablado, o mostrada en diferentes medios, y sin importar su medio deben las organizaciones garantizar su protección.

De acuerdo con la normatividad, la seguridad de la información en las organizaciones se logrará mediante la implementación de una serie de elementos de control, como son las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, sistemas electrónicos, monitoreándolos, revisándolos, mejorándolos cada vez que sea necesario para que se cumplan los objetivos de seguridad.

ELABORO

MILENA GRANADOS

APROBO

MILENA GRANADOS

FECHA

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

1. MARCO LEGAL

Nombre	
Constitución Política de Colombia de 1991	Art. 15 consagra el derecho de cualquier persona de conocer, actualizar y rectificar los datos personales que existan sobre ella en banco de datos o archivos de entidades públicas o privadas. Igualmente, ordena a quienes tienen datos personales de terceros respetar los derechos y garantías previstos en la Constitución cuando se recolecta, trata y circula esa clase de información
Ley 1266 de 2008	por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	establece las condiciones mínimas para realizar el tratamiento legítimo de los datos personales de los clientes, empleados y cualquier otra persona natural. Tanto los literales k) del artículo 17 como f) del artículo 18 de dicha ley obliga a los responsables y encargados del tratamiento de datos personales a “adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la presente ley. y en especial, para la atención de consultas y reclamos”. El artículo 25 de la misma ley ordena que las políticas de tratamiento de datos son de obligatorio cumplimiento y que su desconocimiento acarreará sanciones. Dichas políticas no pueden garantizar un nivel de tratamiento inferior al establecido en la Ley 1581 de 2012.
Decreto 1727 de 2009	Por el cual se determina la forma en la cual los operadores de los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, deben presentar la información de los titulares de la información.
Decreto 2952 de 2010	Por el cual se reglamentan los artículos 12 y 13 de la Ley 1266 de 2008.
Decreto 1377 de 2012	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
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
Circular Externa No. 02 del 3 de noviembre de 2015	la Superintendencia de Industria y Comercio impartió instrucciones a los Responsables del Tratamiento de datos personales, personas jurídicas de naturaleza privada inscritas en las Cámaras de Comercio y sociedades de economía mixta, para efectos de realizar la inscripción de sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos – RNBD a partir del 9 de noviembre de 2015”.

2. DEFINICIONES

AUTORIZACIÓN: consentimiento previo, expreso e informado del titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD: comunicación verbal o escrita generada por la 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.

CAUSAHABIENTE: persona que ha sucedido a otra por causa del fallecimiento de ésta (heredero).

CADENA DE CUSTODIA: En el ámbito de la seguridad de la información La cadena de custodia es la aplicación de una serie de normas y procedimientos tendientes a asegurar, depositar y proteger cada activo de información para evitar la pérdida de integridad, disponibilidad o confidencialidad.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

DATO PERSONAL: cualquier pieza de información vinculada a una o varias personas determinadas o determinables o que puedan asociarse a una persona natural o jurídica.

DATO Personal PÚBLICO: Es el dato calificado como tal según los mandatos de la Ley o de la Constitución Política y todos aquellos que no sean semiprivados o privados. Son públicos, entre otros, los datos contenidos en documentos públicos, registros públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva, los relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Son públicos los datos personales existentes en el registro mercantil de las Cámaras de Comercio (artículo 26 del C. Co). Estos datos pueden ser obtenidos y ofrecidos sin reserva alguna y sin importar si hacen alusión a información general, privada o personal.

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.

DATOS INDISPENSABLES: se entienden como aquellos datos personales de los titulares imprescindibles para llevar a cabo la actividad de educación superior en docencia, investigación y extensión. Los datos de naturaleza indispensable deberán ser proporcionados por los titulares de los mismos o los legitimados para el ejercicio de estos derechos.

DATOS OPCIONALES: son aquellos datos que GRANALIANZAS Q SAS requiere para ofrecer servicios adicionales en investigación, comercialización, extensión, ofertas laborales, etc.

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.

INCIDENTE DE SEGURIDAD INFORMÁTICA: Un incidente de seguridad informática es un evento adverso en un sistema de computadoras, o red de computadoras, que compromete la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad o confiabilidad de la información.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS: es la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios o las normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

HABEAS DATA: derecho de cualquier persona a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en el banco de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

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 Tratamiento de los datos.

TITULAR: persona natural o jurídica cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO: cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

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.

3. ORGANIZACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

El responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de la presente política es GRANALIANZAS Q SAS, y sus datos de contacto son:

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Dirección Calle 159 # 54 70 T6 APTO 903 Bogotá, D.C.
Correo electrónico: info@granalianzas.com
Teléfono 3105704755

4. POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Dando cumplimiento a las disposiciones en la Ley 1581 de 2012 y al Decreto Reglamentario 1377 de 2013, GRANALIANZAS informa a todos los interesados la política establecida para el tratamiento de protección de datos personales

4.1. DATOS GENERALES

NOMBRE: GRANALIANZAS Q SAS.
IDENTIFICACION NIT 901.684.481-2
ACTIVIDAD ECONOMICA Empresa dedicada a consultoría de Gestión y comercialización de materiales de construcción y ferretería.
UBICACIÓN SEDE PRINCIPAL Calle 159 # 54 70 T6 APTO 903, Bogotá, D.C. Colombia
RESPONSABLE Gerencia general correo electrónico info@granalianzas.com
Teléfono 3105704755
Móvil

GRANALIANZAS Q SAS está comprometida con el respeto de los derechos de sus clientes, empleados, proveedores, contratistas, accionistas y terceros en general. Por eso, adopta la siguiente política de tratamiento de datos personales de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre el tratamiento de datos personales.

4.2 OBLIGATORIEDAD

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento por parte de todos los empleados de GRANALIANZAS Q SAS, los contratistas y terceros que obran en nombre de GRANALIANZAS Q SAS.

Todos los empleados de GRANALIANZAS Q SAS. deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones. En los casos en que no exista vínculo laboral se deberá incluir una cláusula contractual para que quienes obran en nombre de GRANALIANZAS Q SAS. se obliguen a cumplir estas políticas.

ELABORO	APROBO	FECHA
MILENA GRANADOS	MILENA GRANADOS	09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

4.3 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN

El incumplimiento de las mismas originará sanciones de tipo laboral o responsabilidad contractual según el caso. Lo anterior sin perjuicio del deber de responder patrimonialmente por los daños y perjuicios que cause a los titulares de los datos o a GRANALIANZAS Q SAS. por el incumplimiento de estas políticas o el indebido tratamiento de datos personales.

4.4 ALCANCE

La política de seguridad de la información es aplicable en todas las áreas y sucursales que componen la organización, procesos externos e internos, terceros vinculados con la empresa mediante contratos o cualquier otro medio y todo el personal que labora en ella, así como nuestros clientes, proveedores.

4.5 OBJETIVOS

Proteger, conservar, administrar la información de la empresa mediante las tecnologías utilizadas para su procesamiento, con relación a las amenazas tanto internas como externas o accidentales, voluntarias, con el propósito de garantizar el cumplimiento de confidencialidad, uso, disponibilidad, integridad y confiabilidad de todos los datos necesarios para el funcionamiento de la organización.

Mantener la política de seguridad de la información, actualizada, dentro del marco legal y normativo para minimizar los riesgos generales y específicos.

Definir los parámetros para la identificación y valoración de los riesgos de seguridad de la información definiendo las acciones para su tratamiento.

4.6 RESPONSABILIDAD.

La política de seguridad de la información es obligatoria para todo el personal y las directivas de la empresa son responsables de su aprobación y la autorización de sus modificaciones.

Coordinador del Programa integral de tratamiento de datos personales

Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades del comité, para implementar y hacer el seguimiento al cumplimiento de la política.

Grupo de informática

Es el responsable de las funciones relacionadas con la seguridad de los sistemas de información de la empresa, proponer y supervisar los medios de control y accesos a los sistemas informáticos de la organización y velar por su cumplimiento.

El jefe de recursos Humanos.

Cumplirá la función de notificar a todo el personal que se vincula con la empresa, de las obligaciones respecto del cumplimiento de la Política de seguridad de la información y de todos los estándares, procesos, procedimientos, prácticas que surjan del programa de seguridad de la información.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

De igual manera será responsable de la notificación de la Política y de los cambios que en ella se realicen a todo el personal a través de compromisos de confidencialidad y capacitación en materia de seguridad.

Propietarios de Activos de Información.

Son responsables de la clasificación, mantenimiento, actualización, documentación y clasificación de la información. Definen los permisos de acceso a la información según sus funciones y competencia, mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.

El Responsable del Área de Administración

Cumplirá la función de incluir en los contratos con proveedores de servicios, proveedor de bienes cuya actividad afecte directa o indirectamente a los activos de información, la obligatoriedad del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todas las normas, procedimientos y prácticas relacionadas.

5. PRINCIPIOS

Según las disposiciones generales para la protección de datos personales y las normas que la complementan, El tratamiento de datos personales debe realizarse respetando las normas generales y especiales para actividades permitidas por la ley. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la política, se aplicarán de manera se deberán aplicar los siguientes principios:

5.1. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Principio de libertad: La recolección de los datos sólo puede ejercerse con la autorización previa, expresa e informada del titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin el previo consentimiento del titular, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento. Se deberá informar al titular del dato de manera clara, suficiente y previa acerca de la finalidad de la información suministrada y no podrá recopilarse datos sin la clara especificación acerca de la finalidad de los mismos.

Principio de la legalidad: El Tratamiento de datos es una actividad reglamentada que debe sujetarse a lo establecido en la ley y las demás disposiciones que la regulen.

5.2. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL USO DE DATOS PERSONALES.

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. En GRANALIANZAS Q SAS la recolección de datos personales, se limitará a aquellos datos que sean pertinentes y adecuados para la finalidad con la cual fueron recolectados o requeridos y se deberán informar al titular oportunamente el motivo por el cual se solicita la información y el uso específico que se le dará a la misma.

Principio de temporalidad: Los datos personales se conservarán únicamente por el tiempo razonable y necesario para cumplir la finalidad del tratamiento y las exigencias legales o instrucciones de las autoridades de vigilancia y control u otras autoridades competentes.

Los datos serán conservados cuando ello sea necesario para el cumplimiento de una obligación legal

ELABORO	APROBO	FECHA
MILENA GRANADOS	MILENA GRANADOS	09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

o contractual. Una vez cumplida la o las finalidades se procederán a la supresión de los datos.

Principio de no discriminación: No se permitirá realizar cualquier acto de discriminación por las informaciones recaudadas en las bases de datos o archivos.

Principio de reparación: Si por el uso indebido o fallas en el tratamiento de los datos personales, se ocasiona perjuicios es obligación de la GRANALIANZAS Q SAS indemnizar a los afectados.

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

Principio de transparencia: En el tratamiento debe garantizarse el derecho del titular a obtener 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.

5.3. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD, ACCESO Y CIRCULACION DE LOS DATOS PERSONALES.

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 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 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 ley.

Principio de seguridad: La información sujeta a tratamiento por GRANALIANZAS Q SAS, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Principio de confidencialidad: GRANALIANZAS Q SAS está obligada 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 ley.

Principio de acceso restringido: Sólo se permitirá acceso a los datos personales a las siguientes personas:

Al titular del dato

A las personas autorizadas por el titular del dato

A las personas que por mandato legal u orden judicial sean autorizadas para conocer la información del titular del dato.

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

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q SAS	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o terceros autorizados conforme a la ley.

Principio de circulación restringida: Sólo se puede enviar o suministrar los datos personales a las siguientes personas:

Al titular del dato

A las personas autorizadas por el titular del dato

A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial. En este último caso, de conformidad con la Corte Constitucional, se procederá de la siguiente manera: La entidad pública o administrativa debe justificar su solicitud indicando el vínculo entre la necesidad de obtener el dato y el cumplimiento de sus funciones constitucionales o legales.

Con la entrega de la información se le informará a la entidad pública o administrativa que debe cumplir los deberes y obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 como Responsable del Tratamiento.

La entidad administrativa receptora debe cumplir con las obligaciones de protección y garantía que se derivan de la citada ley, en especial la observancia de los principios de finalidad, uso legítimo, circulación restringida, confidencialidad y seguridad.

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 ley

6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN

El titular de los datos personales tendrá los siguientes derechos:

a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a GRANALIANZAS Q SAS en su condición de responsable del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b) Solicitar prueba de la autorización otorgada a GRANALIANZAS Q SAS salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento (casos en los cuales no es necesaria la autorización).

c) Ser informado por GRANALIANZAS Q SAS, previa solicitud, respecto del uso que les 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.

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.

g) Si la información fue suministrada por la pagina web, antes de suministrar la información se le solicito hacer clic en la autorización y esta es suficiente prueba de su consentimiento aprobado.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

7. DEBERES DE GRANALIANZAS Q SAS.

En virtud de la presente política de tratamiento y protección de datos personales son deberes de GRANALIANZAS Q SAS los siguientes, sin perjuicio de las disposiciones previstas en la ley.

- a) Garantizar al titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
- b) Solicitar y conservar, copia de la respectiva autorización otorgada por el titular.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada.
- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Garantizar que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- f) Actualizar la información, atendiendo de esta forma todas las novedades respecto de los datos del titular. Adicionalmente, se deberán implementar todas las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente.
- h) Respetar las condiciones de seguridad y privacidad de la información del titular.
- i) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.
- j) Identificar cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del titular.
- k) Informar a solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos.
- l) 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.
- m) Cumplir los requerimientos e instrucciones que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio sobre el tema en particular.
- n) Usar únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley 1581 de 2012.
- o) GRANALIANZAS Q SAS hará uso de los datos personales del titular solo para aquellas finalidades para las que se encuentre facultada debidamente y respetando en todo caso la normatividad vigente sobre protección de datos personales.

8. EL REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS

El Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD), es el directorio público de las bases de datos sujetas a Tratamiento que operan en el país y será administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio y será de libre consulta para los ciudadanos.

De acuerdo a lo dispuesto en la Circular 02 de 2015 de la Superintendencia de Industria y comercio, GRANALIANZAS Q SAS realizara el Registro Nacional de Bases de Datos bajo los parámetros fijados en la circular, cuando esté obligado a realizarlo, GRANALIANZAS Q SAS registrara sus bases de datos de acuerdo al Manual del Usuario de Registro Nacional de bases de datos RNBD en el plazo estipulado de un año a partir de la fecha de la circular, aprobación que estará sujeta una vez sea asignado el número de radicado y revisión de la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. ACTUALIZACION DE LA INFORMACION DE LAS BASES DE DATOS

GRANALIANZAS Q SAS realizara la actualización de esta información conforme se estipula en el numeral 2.3 de la circular 002 de noviembre de 2015, dentro de las fechas y periodos indicados.

Los cambios sustanciales que tendrán lugar de modificación son: el encargado del tratamiento de datos, los canales de atención al titular, la clasificación o tipos de datos almacenados en las bases de datos, medidas de seguridad de la información implementadas, la política de tratamiento de la información, transferencia y transmisión internacional de datos personales.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

También serán informados los reclamos presentados por los titulares dentro de las fechas indicadas en la circular.

10. AUTORIZACIONES Y CONSENTIMIENTO DEL TITULAR

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley, en el tratamiento de datos personales del titular se requiere la autorización previa e informada de éste, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta posterior.

11. MEDIO Y MANIFESTACIÓN PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

GRANALIANZAS Q SAS en los términos dispuestos en la Ley generó una comunicación en la cual se informa a los titulares que pueden ejercer su derecho al tratamiento de los datos personales mediante la firma del documento de autorización o el clic de aprobación en los sitios web, para el tratamiento de datos por parte de GRANALIANZAS Q SAS para uso en las actividades laborales, de seguridad y salud establecidas por la normatividad legal que rige la actividad laboral en nuestro país.

12. EVENTOS EN LOS CUALES NO ES NECESARIA LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES

La autorización del titular de la información no será necesaria en los siguientes casos:

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

13. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR

Los derechos de los titulares establecidos en la Ley podrán ejercerse por las siguientes personas:

- a) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los distintos medios que tenga GRANALIANZAS Q SAS
- b) Por los causahabientes del titular, quienes deberán acreditar tal calidad.
- c) Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
- d) Por estipulación a favor de otro o para otro.

Los derechos de los niños, niñas y adolescentes se ejercerán por las personas que estén facultadas para representarlos.

14. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD DEL MISMO

El tratamiento para los datos personales indispensables de trabajadores y/o contratistas, estará enmarcado en el orden legal y serán todos los necesarios para el cumplimiento de la actividad laboral. Para el caso de datos personales sensibles, se podrá hacer uso y tratamiento de ellos cuando:

- a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización;
- b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;

c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;

d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;

e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

también podrá tratar los datos personales para los siguientes fines:

f) Efectuar las gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa preventa, venta y posventa, respecto de cualquiera de los productos ofrecidos por GRANALIANZAS Q SAS. que haya o no adquirido o respecto de cualquier relación de negocios subyacente que tenga con ella, así como dar cumplimiento a la ley colombiana y a las órdenes de autoridades judiciales o administrativas;

Gestionar trámites (solicitudes, quejas, reclamos), efectuar encuestas de satisfacción respecto de los bienes y servicios de GRANALIANZAS Q SAS o empresas vinculadas

Suministrar información de contacto y documentos pertinentes a la fuerza comercial y/o red de distribución, tele mercadeo, y cualquier tercero con el cual la empresa. posea un vínculo contractual de cualquier índole.

GRANALIANZAS Q SAS. También podrá:

Conocer la información del titular del dato que repose en centrales de información crediticia como, entre otros, CIFIN, DATACRÉDITO o en operadores de bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y provenientes de terceros países a que se refiere la Ley 1266 de 2008 para los fines indicados en dicha ley y sus normas reglamentarias o modificatorias;

Acceder y consultar la información del titular del dato que repose o esté contenida en bases de datos o archivos de cualquier Entidad Privada o Pública ya sea nacional, internacional o extranjera.

15. PERSONAS A QUIENES SE LES PUEDE SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

La información que reúna las condiciones establecidas en la ley podrá suministrarse a las siguientes personas:

- A los titulares, sus causahabientes (cuando aquellos falten) o sus representantes legales.
- A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- A los terceros autorizados por el titular o por la ley.

16. SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO

Acceso: Se debe tener acceso controlado y restringido a los cuartos de servidores principales, subsidiarios y a los cuartos de comunicaciones. Con asesoría de la Oficina de Sistemas se elaborarán y mantendrán las normas, controles y registros de acceso a dichas áreas.

Seguridad en los equipos

Los servidores que contengan información y servicios de la empresa deben ser mantenidos en un ambiente seguro y protegido por los menos con:

- Controles de acceso y seguridad física.
- Detección de incendio y sistemas de extinción de conflagraciones.
- Controles de humedad y temperatura.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

- Bajo riesgo de inundación.
- Sistemas eléctricos regulados y respaldados por fuentes de potencia ininterrumpida (UPS).

Toda información en formato digital debe ser mantenida en medios aprobados por el área de Sistemas.

Equipos claves de comunicaciones deben ser alimentados por sistemas de potencia eléctrica regulados y estar protegidos por UPS.

La Red de Datos debe asegurar que la infraestructura de servicios tenga el mantenimiento y soporte adecuados de hardware y software.

Las estaciones de trabajo deben estar correctamente aseguradas y operadas por personal de la empresa el cual debe estar capacitado acerca del contenido de esta política y de las responsabilidades personales en el uso y administración de la información organizacional.

Los medios que alojan copias de seguridad deben ser conservados de forma correcta de acuerdo a las políticas y estándares que para tal efecto elabore y mantenga el área de sistemas.

Protección contra software malicioso y hacking.

Todos los sistemas informáticos deben ser protegidos teniendo en cuenta que involucre controles humanos, físicos técnicos y administrativos. El Comité de Seguridad de la Información elaborará y mantendrá un conjunto de políticas, normas, estándares, procedimientos y guías que garanticen la mitigación de riesgos asociados a amenazas de software malicioso y técnicas de hacking.

En todo caso y como control mínimo, las estaciones de trabajo deben estar protegidas por software antivirus con capacidad de actualización automática en cuanto a firmas de virus. Los usuarios de las estaciones no están autorizados a deshabilitar este control.

La empresa podrá hacer seguimiento al tráfico de la red cuando se tenga evidencias de actividad inusual o detrimentos en el desempeño. La dependencia que realice dicho seguimiento deberá informar a la comunidad a través de correo electrónico de la ejecución de esta tarea.

El área de Sistemas debe mantener actualizada una base de datos con alertas de seguridad reportadas por organismos competentes y actuar en conformidad cuando una alerta pueda tener un impacto considerable en el desempeño de los sistemas informáticos.

Copias de Seguridad

Toda información que pertenezca a la matriz de activos de información de la organización o que sea de interés para un proceso debe ser respaldada por copias de seguridad según el procedimiento que se establezca por el área de Sistemas.

Dicho procedimiento debe incluir las actividades de almacenamiento de las copias en sitios seguros. El área de sistemas debe realizar pruebas controladas para asegurar que las copias de seguridad pueden ser correctamente leídas y restauradas.

Los registros de copias de seguridad deben ser guardados en una base de datos creada para tal fin y proveer las herramientas para que las dependencias puedan administrar la información y registros de copias de seguridad.

La copia de seguridad de información crítica debe ser mantenida de acuerdo a los parámetros e instructivos definidos por la dirección y el área de sistemas.

La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios. Los usuarios deben entregar al respectivo jefe de dependencia las copias de seguridad para su registro y custodia.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Internet y Correo Electrónico

Las normas de uso de Internet y de los servicios de correo electrónico serán elaboradas, mantenidas y actualizadas por el **Comité de Seguridad de la Información** y en todo caso este comité debe velar por el cumplimiento del código de ética institucional y el manejo responsable de los recursos de tecnologías de la información.

Instalación de Software

Todas las instalaciones de software que se realicen sobre sistemas de la empresa deben ser aprobadas por Sistemas, de acuerdo a los procedimientos elaborados para tal fin por dichas dependencias.

No se permite la instalación de software que viole las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor en especial la ley 23 de 1982 y relacionadas. Sistemas debe desinstalar cualquier software ilegal y registrar este hecho como un incidente de seguridad que debe ser investigado.

Corresponde a área de Sistemas mantener una base de datos actualizada que contenga un inventario del software autorizado para su uso e instalación en los sistemas informáticos institucionales.

17. PERSONA O ÁREA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PETICIONES, CONSULTAS Y RECLAMOS

GRANALIANZAS Q SAS ha designado como área responsable de velar por el cumplimiento de esta política al interior de la institución en cabeza de la Gerencia General con el apoyo de la Junta Directiva, áreas funcionales que manejan los Datos Personales de los Titulares y profesionales en Seguridad de la Información.

Esta dependencia estará atenta para resolver peticiones, consultas y reclamos por parte de los titulares y para realizar cualquier actualización, rectificación y supresión de datos personales, a través del correo electrónico

18. TRANSFERENCIA Y TRANSMISIÓN INTERNACIONAL DE DATOS PERSONALES

Para la transferencia internacionales de datos personales de los titulares, GRANALIANZAS Q SAS tomará las medidas necesarias para que los terceros conozcan y se comprometan a observar esta Política, bajo el entendido que la información personal que reciban, únicamente podrá ser utilizada para asuntos directamente relacionados con GRANALIANZAS Q SAS y solamente mientras ésta dure y no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente. Para la transferencia internacional de datos personales se observará lo previsto en el artículo 26 de la Ley 1581 de 2012.

Las transmisiones internacionales de datos personales que efectúe GRANALIANZAS Q SAS, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento cuando medie un contrato de transmisión de datos personales de conformidad al artículo 25 del Decreto 1377 de 2013.

Con la aceptación de la presente política, el Titular autoriza expresamente para transferir y transmitir la Información Personal. La información será transferida y transmitida, para todas las relaciones que puedan establecerse con GRANALIANZAS Q SAS.

19. PRODECIMIENTOS OPERACIONALES

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes y políticas para el tratamiento y protección de datos personales, GRANALIANZAS Q SAS definirá, desarrollará e implementará los mecanismos

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

administrativos y operativos necesarios para atender los requerimientos legales, manejo de los riesgos al tratamiento de la información.

Con este fin la empresa ha determinado la implementación de los siguientes procedimientos que nos permitirán garantizar el debido tratamiento y protección de los datos personales de acuerdo a la finalidad, actividad económica, y según se requiera para su funcionamiento.

1. Procedimiento para **Consultas**
2. Procedimiento para atención de **Reclamos**
3. Procedimiento de **Petición de actualización, rectificación y supresión de datos.**
4. Procedimiento de Revocatoria **de la autorización y/o supresión del dato**

20. INVENTARIO DE LAS BASES DE DATOS

La empresa ha identificado los procesos, y datos, estrictamente necesarios de acuerdo a su finalidad y sensibilidad, que deben ser protegidos y autorizados por las partes para su inclusión en las bases de datos de la empresa, y su posterior inclusión en los informes solicitados por la SIC.

Para dar cumplimiento a este requisito, las áreas identificadas y que manejan las bases de datos, han sido incluidas en el programa de educación y formación, donde se les informara sus responsabilidades, la obtención de las autorizaciones y los mecanismos definidos para obtenerlas, la estructura de los archivos de las bases de datos de acuerdo a lo requerido por el registro de Base de datos, de acuerdo a su finalidad, los instrumentos o métodos establecidos para su conservación y seguridad de la información, así como el manejo y uso que se le dará a cada tipo de información, su medio de conservación, actualización.

Se entregará cada uno de los procedimientos establecidos por la organización y su responsabilidad de seguimiento y aplicación, así como la ubicación dentro del sistema operativo para el acceso a esta información según su clasificación (sensible, confidencial y publica).

21. EVALUACION Y REVISION CONTINUA

Para garantizar su eficacia, cumplimiento y ajuste a la normatividad vigente, la empresa debe supervisar, evaluar y revisar periódicamente el programa integral de gestión de datos personales, asignando los recursos necesarios para su gestión mediante.

El responsable de la implementación del programa, debe definir un cronograma de supervisión y auditoría, a los procesos que manejan la información, revisión de las políticas y controles, así como al mismo programa, por lo menos una vez al año.

El responsable del programa entregara a la gerencia el informe de las auditorías, así como las recomendaciones o acciones correctivas que sea necesario aplicar, se realizara el seguimiento a las acciones correctivas, siguiendo los mismos lineamientos del procedimiento y formato establecido en el sistema de gestión de calidad.

Se determinará el indicador que demuestre la eficacia del sistema, como son

Atención a quejas y reclamos

Respuesta a las quejas por Violación e incidentes presentados.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

22. INDICADORES:

Controles:

- Instalación de antivirus.

Procedimientos:

- Restauración de un sistema a partir de un incidente.
- Tiempo de respuesta promedio para solución de un incidente
- Costo promedio de solución por incidente (horas hombre + recursos materiales)

 GranAlianzas	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

TABLA DE ANEXOS

Anexo 1 ACTA DE NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE DEL PROGRAMA.....	20
Anexo 2 Anexo 2 PROGRAMA DE CAPACITACION GESITON DE DATOS PERSONALES.....	21
Anexo 3 AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA EMPLEADOS.....	22
Anexo 4 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DATOS CLIENTES Y PROVEEDORES	24
Anexo 5 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE CONSULTAS DE LOS TITULARES.....	25
Anexo 6 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION RECLAMOS DE LOS TITULARES	26
Anexo 7 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION RECTIFICACION Y SUPRESION DE DATOS PERSONALES	27
Anexo 8 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION DE DATOS	28
Anexo 9 BASE DE DATOS DE CLIENTES	29
Anexo 10 BASES DE DATOS DE PROVEEDORES.....	30
Anexo 11 BASE DE DATOS DE EMPLEADOS	31
Anexo 12 BASE DE DATOS DE SOCIOS.....	32

ELABORO

MILENA GRANADOS

APROBO

MILENA GRANADOS

FECHA

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 1 ACTA DE NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE DEL PROGRAMA

ACTA DE NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE DEL PROGRAMA INTEGRAL DE GESTION DE DATOS PERSONALES

Datos de Nombramiento

Persona asignada como responsable del programa integral de gestión de datos personales PIGDP

Nombre: Coordinador de programa de tratamiento de datos y la gerencia general.

FUNCIONES

- Promover la elaboración e implementación del programa que administre los riesgos del tratamiento de datos personales.
- Coordinar la determinación de los controles y la implementación de estos en el Programa Integral de Gestión de Datos Personales.
- Coordinar con las demás áreas de la organización las actividades del programa y asegurar su implementación.
- Impulsar la cultura de protección de datos dentro de la organización.
- Mantener el inventario de las bases de datos personales en poder de la organización y clasificarlas según su tipo.
- Registrar ante la entidad de Registro Nacional de Bases de Datos y actualizar el reporte según las instrucciones emitidas por la Superintendencia de Industria y Comercio SIC.
- Obtener las declaraciones requeridas por la Superintendencia de Industria y Comercio SIC.
- Revisar los contenidos de los contratos de transmisiones internacionales de datos que se suscriban con Encargados no residentes en el país
- Diseñar un programa de entrenamiento en protección de datos personales de acuerdo a las responsabilidades de los cargos de la organización.
- Realizar el entrenamiento general a los empleados en protección de datos personales, así como a los nuevos empleados que tengan acceso a datos personales gestionados por la organización.
- Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización como talento humano, seguridad, comercial, call centers, gestión de proveedores, personal de servicio al cliente.
- Medir la participación y evaluar al personal entrenado para la protección de datos.
- Implementar planes de auditoría interna para verificar periódicamente el cumplimiento de las políticas de tratamientos de la información personal.
- Acompañar y asistir en la atención de las visitas y requerimientos que realice la Superintendencia de Industria y Comercio. SIC
- Realizar seguimiento al Programa Integral de Gestión de Datos Personales

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 2 PROGRAMA DE CAPACITACION GESITON DE DATOS PERSONALES

PROGRAMA DE FORMACION Y CAPACITACION

Para la implementación del programa, es necesario dar la formación y capacitación a todos los empleados de manera general, y la educación necesaria a los responsables del Programa como son el comité, el coordinar o responsable del programa, las áreas directamente involucradas en la recolección, almacenamiento, uso y mantenimiento de las bases de datos.

Área a capacitar	Temas	Responsable	Recurso
Gerencia	Normatividad Legal	Milena Granados	Asesor Externo
Responsable del Programa y áreas involucradas.	Normatividad legal, Decretos reglamentarios, Guía de implementación del programa. Norma del Sistema de gestión de la información. Emisión de informes y presentación a las entidades oficiales. Auditoria del Programa.	Gerencia Administrativa.	Asesor externo Entidades como la SIC Otras.
Todo el personal	Normativa general, Política del Programa de protección de datos, Autorización y consentimiento manejo datos personales. Firma documento del manejo de datos. Sistemas de seguridad implementados por la empresa. Responsabilidades y deberes de la empresa y los Titulares. Procedimientos del Programa para	Responsable del programa y jefes de áreas involucradas.	Asesor externo. Coordinador del programa. Jefes de Áreas involucradas.

La capacitación debe ser continua y requiere la actualización constante del programa.

En la contratación que se suscriban con los empleados, se debe agregar un anexo de cumplimiento de las políticas internas adoptadas, en el tema de tratamiento de datos personales, así como el consentimiento para el uso de estos por parte de la empresa.

ELABORO

MILENA GRANADOS

APROBO

MILENA GRANADOS

FECHA

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 3 AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PARA EMPLEADOS

CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE DATOS CON CARÁCTER LABORAL

AUTORIZACIÓN PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En los términos previstos por el literal a) del artículo 6° de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y por el Decreto 1377 de 2013, EL TRABAJADOR autoriza explícitamente a GRANALIANZAS Q SAS, en forma previa, expresa e informada, para que directamente o a través de sus empleados, asesores, consultores, empresas usuarias, proveedores de servicios de selección, contratación, exámenes ocupacionales, estudios de seguridad, dotación y elementos de protección personal, capacitaciones, cursos de manipulación alimentos, alturas, entre otros, y/o terceros encargados del tratamiento de datos, relacionados con su vinculación laboral, como Entidades del Estado, Entidades financieras, Fondos de empleados, Fondos funerarios, Empresas del Sistema de Seguridad Social: Fondos de Pensiones, EPS, Administradoras de Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, entre otros:

1. A realizar cualquier operación que tenga una finalidad lícita, tales como la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación, supresión, transferencia y transmisión (el "Tratamiento") de los datos personales relacionados con su vinculación laboral y con la ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato de trabajo, cuya finalidad incluye, pero no se limita, a los procesos verificación de la aptitud física del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin impactar negativamente su salud o la de terceros, las afiliaciones del trabajador y sus beneficiarios al Sistema general de seguridad social y parafiscales, la remisión del trabajador para que realice apertura de cuenta de nómina, archivo y procesamiento de nómina, gestión y archivo de procesos disciplinarios, archivo de documentos soporte de su vinculación contractual y la remisión o acceso de copia de los mismos a la empresa usuaria donde laborará en misión, reporte ante autoridades administrativas, laborales, fiscales o judiciales, entre otras, así como el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales de GRANALIANZAS Q SAS con terceros, la debida ejecución del Contrato de trabajo, el cumplimiento de las políticas internas de GRANALIANZAS Q SAS, la verificación del cumplimiento de las obligaciones del TRABAJADOR, la administración de sus sistemas de información y comunicaciones, la generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por GRANALIANZAS Q SAS.
2. Además, la información personal se recibirá y utilizará para efectos de administración del factor humano en temas de capacitación laboral, bienestar social, cumplimiento de normas de seguridad laboral y seguridad social, siendo necesario, en algunos eventos, recibir información sensible sobre estados de salud, información de menores de edad beneficiarios de esquemas de seguridad social y pertenencia de trabajadores a organizaciones sindicales, así como la información necesaria para el cumplimiento de obligaciones laborales de orden legal y extralegal y para garantizar el ejercicio de los derechos de asociación sindical y de negociación colectiva. Toda la anterior información se tratará conforme a las exigencias legales en cada caso. EL TRABAJADOR autoriza a GRANALIANZAS Q SAS para que, con una cualquiera de las finalidades antes anotadas, acceda y consulte datos personales que se encuentren almacenados en bases de datos y archivos de operadores o entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

3. EL TRABAJADOR conoce el carácter facultativo de entregar o no a GRANALIANZAS Q SAS sus datos sensibles.
4. EL TRABAJADOR reconoce y acepta que el Tratamiento de sus Datos Personales efectuado por fuera del territorio colombiano puede regirse para algunos efectos por leyes extranjeras.
5. EL TRABAJADOR reconoce que ha sido informado de los derechos que le asisten en su calidad de titular de Datos Personales, entre los que se encuentran los siguientes:
 - a. Conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente a GRANALIANZAS Q SAS o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales;
 - b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a GRANALIANZAS Q SAS salvo cuando la ley no lo requiera;
 - c. Previa solicitud, ser informado sobre el uso que se ha dado a sus Datos Personales, por GRANALIANZAS Q SAS o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales;
 - d. Presentar ante las autoridades competente quejas por violaciones al régimen legal colombiano de protección de datos personales;
 - e. Revocar la presente autorización y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales cuando la autoridad competente determine que GRANALIANZAS Q SAS incurrió en conductas contrarias a la ley y a la Constitución; y
 - f. Acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

Para los fines estipulados en la ley, GRANALIANZAS Q SAS ha designado al director administrativo, que se puede contactar a la dirección electrónica info@granalianzas.com para la atención al TRABAJADOR en relación con los asuntos relativos a sus Datos Personales. GRANALIANZAS Q SAS podrá reemplazar o designar a esta persona notificándolo por escrito a EL TRABAJADOR.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 4 CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DATOS CLIENTES Y PROVEEDORES

**CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE DATOS PARA LOS CLIENTES Y
PROVEEDORES**

AUTORIZACION DE RECOLECCION Y TRATAMIENTO DE DATOS

En los términos previstos por el literal a) del artículo 6° de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y por el Decreto 1377 de 2013, autoriza explícitamente a GRANALIANZAS Q SAS, a recolectar, transferir, usar, almacenar, circular, suprimir, compartir, actualizar, mantener y transmitir los datos personales que ustedes nos proporcionan, así como cualquier otro datos que pueda requerirse a lo largo de la relación comercial, datos que se registraran en un archivo de propiedad de la empresa con la única finalidad de proceder a la gestión de la actividad comercial de la empresa y organismos nacionales que así lo requieren.

El titular de la información conoce el carácter facultativo de entregar o no a GRANALIANZAS Q SAS sus datos sensibles, reconoce y acepta que el Tratamiento de sus Datos Personales efectuado por fuera del territorio colombiano puede regirse para algunos efectos por leyes extranjeras y reconoce que ha sido informado de los derechos que le asisten en su calidad de titular de Datos Personales

Para los fines estipulados en la ley, GRANALIANZAS Q SAS ha designado al director administrativo, que se puede contactar a la dirección electrónica info@granalianzas.com, para la atención al cliente o proveedor en relación con los asuntos relativos a sus Datos Personales. GRANALIANZAS Q SAS podrá reemplazar o designar a esta persona notificándolo por escrito.

Nombre Titular: _____

Firma: _____

Identificación: _____

Fecha: _____

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 5 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE CONSULTAS DE LOS TITULARES

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS

Los Titulares o sus causahabientes podrán consultar la información personal del Titular que repose en GRANALIANZAS Q SAS quien suministrará toda la información contenida en el registro individual o que esté vinculada con la identificación del Titular, según el artículo 21 del Decreto 1377 de 2013 podrá consultar sus datos personales en dos casos:

Al menos una vez al mes.

Cada vez que existan modificaciones sustanciales de las políticas de tratamiento de la información que motiven la consulta.

El titular de los datos podrá acceder a consulta de sus datos de manera escrita dirigida al responsable del tratamiento de datos al correo info@granalianzas.com indicando en el asunto o a la dirección de la empresa, con los siguientes datos:

Nombre del titular

Fotocopia del documento de identidad del titular o la persona que lo representa.

Petición realizada o consulta

Dirección para notificación o respuesta, fecha y firma del solicitante.

Indicar la forma de respuesta (correo electrónico, otro medio electrónico, escrito, certificado).

Pasos

1. La consulta se formulará a través del correo indicado en este manual.
2. La consulta será atendida en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la misma.
3. 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.
4. La solicitud debe estar dirigida al comité de seguridad de la información de GRANALIANZAS Q SAS.
5. La solicitud debe indicar exactamente los datos que requiere y su finalidad.

ELABORO

MILENA GRANADOS

APROBO

MILENA GRANADOS

FECHA

09/2023

 GranAlianzas	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DTOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 6 PROCEDIMIENTO PARA ATENCION RECLAMOS DE LOS TITULARES

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

El Titular o sus causahabientes que consideren que la información contenida en una base de datos debe ser objeto de corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en la ley, podrán presentar un reclamo ante GRANALIANZAS Q SAS el cual será tramitado bajo el siguiente procedimiento:

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a GRANALIANZAS Q SAS por el correo electrónico con la identificación del Titular, la descripción de los hechos que dan lugar al reclamo, la dirección y medio de respuesta, fotocopia del documento de identidad, y acompañando los documentos que se quiera hacer valer.
2. 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.
3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
4. 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.
5. Una vez recibido el correo con el reclamo completo, éste se atenderá en un término no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
6. 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.

Solicitante	Medio de solicitud	Responsable de atender	Tiempo de direccionamiento	Tiempo de respuesta al solicitante
Titular de los datos	Comunicación escrita al correo electrónico definido	Responsable del tratamiento y responsables del área	2 a 5 días. (según procedimiento)	15 días

ELABORO

MILENA GRANADOS

APROBO

MILENA GRANADOS

FECHA

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DATOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 7 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION RECTIFICACION Y SUPRESION DE DATOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ACTUALIZACION, RECTIFICACION Y SUPRESION DE DATOS

GRANALIANZAS Q SAS rectificará y actualizará, a solicitud del titular, la información de éste que resulte ser incompleta o inexacta, de conformidad con el procedimiento y los términos señalados, para lo cual el titular allegará la solicitud al correo electrónico indicando la actualización, rectificación y supresión del dato y aportará la documentación que soporte su petición.

1. El reclamo del Titular se formulará mediante solicitud dirigida a GRANALIANZAS Q SAS por el correo electrónico 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.
2. Si la solicitud resulta incompleta, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas.
3. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información necesaria, se entenderá que ha desistido del requerimiento.
4. En caso de que quien reciba la solicitud 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.
5. Una vez recibido el correo con la solicitud, éste se atenderá en un término no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo.
6. Cuando no fuere posible atender dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Solicitante	Medio de solicitud	Responsable de atender	Tiempo de direccionamiento	Tiempo de respuesta al solicitante
Titular de los datos	Comunicación escrita al correo electrónico definido	Responsable del tratamiento y responsables del área	2 a 5 días. (según procedimiento)	15 días

Si vencido el término legal respectivo, GRANALIANZAS Q SAS, según fuera el caso, no hubieran eliminado los datos personales, el Titular tendrá derecho a solicitar a la Superintendencia de Industria y Comercio que ordene la revocatoria de la autorización y/o la supresión de los datos personales. Para estos efectos se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 22 de la Ley 1581 de 2012

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DATOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 8 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PROTECCION DE DATOS

Gestión documentos	Control de acceso	Almacenamiento	Custodia
Medidas de seguridad generales			
Archivo de documentos que garanticen la conservación y consulta para ejercicio del derecho de los titulares	Autorización del encargado de la gestión documental o archivo	Almacenamiento con lugares o mecanismo que impidan el acceso a personal no autorizado	Persona a cargo de los documentos durante su uso, revisión o tramite de los mismos
Documentación o datos automatizados	Mecanismos de identificación de usuarios para acceder a la información.	Sistemas de almacenamiento de información en servidores, computadores, redes	Personal con acceso a datos y responsable del área de sistemas y de tratamiento de datos
Medidas de seguridad bases de datos			
Gestión documentos	Control de acceso	Almacenamiento	Custodia
Registro de entrada y salida de documentos e informes, tipo de información, envío de la información	Control de acceso al lugar o lugares donde se ubica el sistema de información Límite de numero de intentos de acceso no autorizados	Sistemas de almacenamiento de información en servidores, computadores, redes	Personal con acceso a datos y responsable del área de sistemas y de tratamiento de datos
Medidas de seguridad bases de datos sensibles			
Control de acceso	Almacenamiento documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación
Acceso solo para personal autorizado. Mecanismo de identificación de acceso. Registro de acceso usuarios no autorizados	Archivadores, armarios, ubicados en la sección de archivo, etiquetados, marcados como confidencial. Archivos electrónicos en los equipos autorizados con acceso restringido, claves	Solo por usuarios autorizados Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos. Llevar el listado de claves de acceso de los archivos, y usuarios responsables de su manejo y custodia Copias de seguridad programadas y establecidas por la organización.	Lugares o mecanismos que impidan la adulteración, eliminación o manipulación de los datos.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DATOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 9 BASE DE DATOS DE CLIENTES

BASE DE DATOS DE CLIENTES ELECTRONICA Y FISICA	
Nombre de la base de datos	Clientes
Finalidades	Gestión administrativa, gestión de cobros y pagos, gestión de facturación, gestión económica y contable, gestión fiscal, históricos de relaciones comerciales, publicidad propia, prospección comercial, gestión de clientes.
Información Contenida	Razón social, identificación tributaria Nit, Rut, Certificado de cámara comercio, dirección, teléfonos, contratos, correos electrónicos, certificación bancaria, cedula del representante legal, estados financieros, certificaciones comerciales.
Tipo de Dato	Privado no sensibles.
Sistema de tratamiento	Sistematizado, y físico.
Cantidad de titulares	10 activos.
Origen y procedencia de los datos	Recogidos por el responsable, asesores comerciales, y de bases de datos existentes con anterioridad.
Encargado del tratamiento de los datos	Dirección comercial y Asistente comercial.
Responsable de la seguridad	Departamento de sistemas.
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados, mediante claves y accesos permitidos desde el servidor.
Gestión documental	Archivos en carpetas, almacenamiento en armarios y estantes. No se realiza transporte de documentos, destrucción de documentos según normatividad vigente para la gestión documental. Registro de documentación obsoleta o fuera de gestión
Control Acceso Lógico	Archivos no públicos, usuarios, contraseñas, registros de entradas, cambio de contraseñas en forma periódica, bloqueos de accesos, controles de cambio de contraseña por parte de la empresa.
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Copias de seguridad semanales o mensuales, según la información, recuperación según los procedimientos definidos en el área de sistemas.
Sistema de identificación y autenticación	Usuario y contraseña: se establece una longitud mínima, número de caracteres (9) números y letras, cambio de contraseña programado en cada equipo por parte de sistemas.
Registro de acceso a los documentos	Usuarios autorizados, planillas de seguimiento archivo. Custodia de los archivos a cargo de la gerencia general mediante el uso de llave del área de archivo.
Consentimiento informado	Autorización de tratamiento de datos por medio de circular, formato de registro de clientes, comunicaciones de correo electrónico.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DATOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 10 BASES DE DATOS DE PROVEEDORES

BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ELECTRONICA Y FISICA	
Nombre de la base de datos	PROVEEDORES
Finalidades	Gestión administrativa, gestión de cobros y pagos, gestión económica y contable, gestión fiscal, históricos de relaciones comerciales, publicidad propia, prospección comercial, gestión de proveedores.
Información Contenida	Razón social, identificación tributaria Nit, rut, Certificado de cámara comercio, dirección, teléfonos, contratos, correos electrónicos,
Tipo de Dato	Privado
Sistema de tratamiento	Sistematizado, y físico
Cantidad de titulares	15
Origen y procedencia de los datos	Recogidos por el responsable, asesores comerciales, y de bases de datos existentes con anterioridad.
Encargado del tratamiento de los datos	Coordinador de compras
Responsable de la seguridad	Departamento de sistemas.
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados, mediante claves y accesos permitidos desde el servidor
Gestión documental	Archivos en carpetas, almacenamiento en armarios y estantes, No se realiza transporte de documentos, destrucción de documentos según normatividad vigente para la gestión documental. Registro de documentación obsoleta o fuera de gestión
Control Acceso Lógico	Archivos no públicos, usuarios, contraseñas, registros de entradas, cambio de contraseñas en forma periódica, bloqueos de accesos, controles de cambio de contraseña por parte de la empresa.
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Copias de seguridad semanales o mensuales, según la información, recuperación según los procedimientos definidos en el área de sistemas.
Sistema de identificación y autenticación	Usuario y contraseña: se establece una longitud mínima, número de caracteres (9) números y letras, cambio de contraseña programado en cada equipo por parte de sistemas.
Registro de acceso a los documentos	Usuarios autorizados, planillas de seguimiento archivo. Custodia de los archivos a cargo de la gerencia general mediante el uso de llave del área de archivo.
Consentimiento informado	Autorización de tratamiento de datos por medio de circular, formato de registro de proveedores.

ELABORO
MILENA GRANADOS

APROBO
MILENA GRANADOS

FECHA
09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DATOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 11 BASE DE DATOS DE EMPLEADOS

BASE DE DATOS DE EMPLEADOS ELECTRONICA Y FISICA	
Nombre de la base de datos	EMPLEADOS
Finalidades	Gestión administrativa, gestión de cobros y pagos, gestión económica y contable, gestión fiscal, históricos de relaciones laborales, gestión de nómina, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, selección y promoción de personal, gestión de formación y capacitación, gestión de seguridad social.
Información Contenida	Hojas de vida, documentos de identidad, soportes de educación o formación, certificaciones laborales, pasado judicial, afiliaciones a salud, pensión riesgos laborales, cesantías, cajas de compensación, aseguradoras, contratos, incapacidades, permisos, memorandos, certificaciones, resultados de exámenes de salud ocupacional y aptitud laboral, registros de capacitación, inducción y entrenamiento,
Tipo de Dato	Privado y datos sensibles.
Sistema de tratamiento	Sistematizado, y físico
Cantidad de titulares	10
Origen y procedencia de los datos	Recogidos por el responsable,
Encargado del tratamiento de los datos	Coordinador de recursos humanos, ARL SURA, EPS, AFP, AFC. CCF, OPERADORES SEGURIDAD SOCIAL.
Responsable de la seguridad	Departamento de sistemas y gerencia general
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados, mediante claves y accesos permitidos desde el servidor
Gestión documental	Archivos en carpetas, almacenamiento en armarios y estantes, No se realiza transporte de documentos, destrucción de documentos según normatividad vigente para la gestión documental. Registro de documentación obsoleta o fuera de gestión
Control Acceso Lógico	Archivos no públicos, usuarios, contraseñas, registros de entradas, cambio de contraseñas en forma periódica, bloqueos de accesos, controles de cambio de contraseña por parte de la empresa.
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Copias de seguridad de datos sistematizados, semanales o mensuales, según la información, recuperación según los procedimientos definidos en el área de sistemas
Sistema de identificación y autenticación	Usuario y contraseña: se establece una longitud mínima, número de caracteres (9) números y letras, cambio de contraseña programado en cada equipo por parte de sistemas.
Registro de acceso a los documentos	Usuarios autorizados, planillas de seguimiento archivo. Custodia de los archivos a cargo de la gerencia general mediante el uso de llave del área de archivo y recursos humanos.
Consentimiento informado	Autorización de tratamiento de datos por medio de anexo a contrato.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DATOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023

Anexo 12 BASE DE DATOS DE SOCIOS

BASE DE DATOS DE SOCIOS ELECTRONICA Y FISICA	
Nombre de la base de datos	SOCIOS
Finalidades	Gestión administrativa, gestión de cobros y pagos, gestión económica y contable, gestión fiscal, históricos de relaciones laborales, gestión de nómina, gestión de personal, gestión de trabajo temporal, prestaciones sociales, prevención de riesgos laborales, selección y promoción de personal, gestión de formación y capacitación, gestión de seguridad social.
Información Contenida	Hojas de vida, documentos de identidad, soportes de educación o formación, certificaciones laborales, pasado judicial, afiliaciones a salud, pensión riesgos laborales, cesantías, cajas de compensación, aseguradoras, contratos, incapacidades, permisos, memorandos, certificaciones, resultados de exámenes de salud ocupacional y aptitud laboral, registros de capacitación, inducción y entrenamiento,
Tipo de Dato	Privado y datos sensibles.
Sistema de tratamiento	Sistematizado, y físico
Cantidad de titulares	2
Origen y procedencia de los datos	Recogidos por el responsable,
Encargado del tratamiento de los datos	Gerencia general
Responsable de la seguridad	Gerencia general
Control de Acceso Físico	Usuarios autorizados, mediante claves y accesos permitidos desde el servidor
Gestión documental	Archivos en carpetas, almacenamiento en armarios y estantes, No se realiza transporte de documentos, destrucción de documentos según normatividad vigente para la gestión documental. Registro de documentación obsoleta o fuera de gestión
Control Acceso Lógico	Archivos no públicos, usuarios, contraseñas, registros de entradas, cambio de contraseñas en forma periódica, bloqueos de accesos, controles de cambio de contraseña por parte de la empresa.
Copias de respaldo y procedimientos de recuperación	Copias de seguridad de datos sistematizados, semanales o mensuales, según la información, recuperación según los procedimientos definidos en el área de sistemas
Sistema de identificación y autenticación	Usuario y contraseña: se establece una longitud mínima, número de caracteres (9) números y letras, cambio de contraseña programado en cada equipo por parte de sistemas.
Registro de acceso a los documentos	Usuarios autorizados, planillas de seguimiento archivo. Custodia de los archivos a cargo de la gerencia general mediante el uso de llave del área de archivo y recursos humanos.
Consentimiento informado	Autorización de tratamiento de datos por medio de anexo a contrato.

ELABORO

APROBO

FECHA

MILENA GRANADOS

MILENA GRANADOS

09/2023

 GranAlianzas Q	PROGRAMA INTEGRAL DE LA GESTION DE DATOS PERSONALES DE GRANALIANZAS Q SAS	Código
		Vigencia: 01/09/2023



GranAlianzas Q

ELABORO
MILENA GRANADOS

APROBO
MILENA GRANADOS

FECHA
09/2023