

POLÍTICA DE HABEAS DATA
Vicepresidencia legal



Política de Habeas Data
MegaOng y Filiales
Version 28092017001

Tabla de contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo	2
3. Políticas Y lineamientos generales	2
4. Derechos de los titulares de la información	6
5. Funcionario de Protección de Datos	6
6. Seguridad de la información	6
7. Manuales y procedimientos	6
8. Registro de bases de datos	7
9. Auditoria a la gestión de los datos personales	7
10. Transferencia de información u otros países	7
11. Aceptaciones	8
12. Historial de versiones	8



Calle 45-Nº 3-15 B/Piedra Pintada
+ 57 8 276 2106
+ 57 310 871 6185
+ 57 311 456 9241

contacto@megaproyectosdecolombiaong.com
www.megaproyectosdecolombiaong.com
Ibagué (Tolima-Colombia)



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones

RTIC 96001563

1. Introducción

La implementación de un Programa integral de Protección de Datos, que incluya un adecuado manejo de los datos personales que son objeto de tratamiento por parte de la empresa en desarrollo de sus actividades así como elevar los estándares de protección, constituyen una obligación legal de la Fundación y un compromiso como organización orientada a satisfacer las necesidades de los clientes y de los demás grupos de interés; es por ello que se formulan las directrices que forman parte de esta política.



2. Objetivo

Definir los lineamientos para el manejo y la efectiva protección de los datos personales, suministrados por los clientes, proveedores y colaboradores, y, en general, por los terceros de quienes recolecta datos personales, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Protección de Datos 1581 del 17 de octubre de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y en las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen y, de manera especial, con los procedimientos y prácticas corporativas.

Las directrices que conforman esta política aplica para todos los procesos (internos/externos) y las plataformas (servidores, SO, BD y aplicaciones) que manejan información personal de clientes, corporativos y no corporativos y los diferentes canales dedicados a su atención, así como a sus proveedores y empleados y que también son responsables de implementar sus propios procedimientos en aras de dar cumplimiento a las políticas fijadas y legales.

3. Políticas y Lineamientos generales

A. Política

Para dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 del 17 de Octubre de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o





complementen, se tienen diferentes procesos y lineamientos para el manejo de información de Clientes, Proveedores, Colaboradores y demás grupos de interés, a los cuales se hace referencia en esta Política, cuyo responsable de la implementación es el Funcionario de Protección de Datos o quien haga sus veces y que se concentran en los siguientes aspectos:

- 1) **Adecuada prestación de los servicios:** Comprende todo lo relacionado con los datos necesarios para analizar y desarrollar la factibilidad, contratación, instalación, ejecución del servicio, en aspectos tales como: determinación de consumos, mantenimientos, atención al cliente, mejoramiento de servicio, planes comerciales, satisfacción del cliente, información, seguridad; y en general toda información indispensable para cumplir con el contrato, la regulación y la normatividad vigente aplicable.
- 2) **Fines Comerciales de la Compañía:** Comprende toda actividad encaminada a presentar ofertas, promociones, productos, anuncios, publicidad, oportunidades, sorteos, campañas, programas de lealtad, fidelización, retención de clientes; y en general información de productos y servicios que puedan ser de interés de los clientes y usuarios.
- 3) **Otras Finalidades:** Eventualmente la Compañía podrá establecer otras finalidades para el tratamiento de los datos personales, y para ello, deberá contar con la autorización previa, expresa, consentida e informada del titular para su correspondiente tratamiento.

B. Clientes

- 1) **Uso de los datos suministrados:** La empresa informará al



Calle 45-Nº 3-15 B/Piedra Pintada
+ 57 8 276 2106
+ 57 310 871 6185
+ 57 311 456 9241

contacto@megaproyectosdecolombiaong.com
www.megaproyectosdecolombiaong.com
Ibagué (Tolima-Colombia)



MinTIC
Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones

RTIC 96001563



Titular de los Datos que recoja el tratamiento; que se hará de sus datos personales y su finalidad. Obtendrá de manera previa la autorización de los clientes para tal fin. Los cuales corresponden principalmente a los fines descritos en el numeral anterior. De la misma manera actuarán los Encargados del citado tratamiento dentro de la empresa.

El tratamiento de los datos se hará con base en la autorización del usuario y teniendo en cuenta su necesidad, tanto en relación con la finalidad como con en el tiempo.

C. Proveedores

1) Uso de los Datos Suministrados

Los proveedores al autorizar por cualquier medio, el uso de su información, aceptan que la empresa podrá utilizar, conservar, transferir, recolectar, almacenar, usar la información personal con el objeto de:

- Ingresar su información a una Base de Datos
- Recolectar y tratar su información y la de sus representantes o empleados con la finalidad de llevar a cabo las siguientes actividades:
 - a. Pago de obligaciones contractuales.
 - b. Reporte a entidades gubernamentales.
 - c. Entrega de información a entidades gubernamentales o judiciales que la requieran.
 - d. Soporte en procesos de auditoria externa e interna.
 - e. Cualquier otra finalidad que resulte en el desarrollo del contrato en caso de llegarse a contratar.





D. Colaboradores/Empelados



1) Uso de los Datos Suministrados

La compañía en calidad de Empleador y por mandato de la legislación laboral y los Acuerdos Convencionales debe contar con información personal de sus servidores.

Para materializar obligaciones laborales posee información y datos relacionados con la identificación del trabajador, exámenes de vinculación, formación académica, experiencia laboral, dirección de domicilio, beneficiarios, salario, Fondos de Pensiones, Cesantías, Riesgos Profesionales, Caja de Compensación, Seguros de Vida y accidentes, cuenta bancaria para el pago de los emolumentos provenientes de la relación de trabajo, afiliaciones a entes externos (Fondos de Empleados, Sindicatos, convenios financieros y de servicios, entre otros) a las que voluntariamente el empleado ha solicitado su inclusión para autorizar descuentos o pagos directos a través de la nómina, para facilitar sus relaciones y previa existencia de acuerdos con esos terceros y la empresa, así como toda aquella información que se debe reportar ante las Entidades y Autoridades nacionales y locales por mandato de la ley.

E. Otros grupos de interés

La recolección de la información que se realice de cualquier grupo de interés, se tratará de conformidad con las normas que regulan la materia en conjunto con los lineamientos internos de la compañía, y utilizada de acuerdo con las finalidades propias de la relación que se tenga en cada caso.





4. Derechos Titulares de la Información



Los titulares de los datos personales tendrán los derechos establecidos en la Ley 1581 de 2012. Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014 y en las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

5. Funcionario Protección de Datos

La Dirección de Control Interno y Riesgos es el área encargada de la Protección de Datos en la compañía, quién velará por la implementación efectiva de esta política, así como de la gestión y disposición de todos los instrumentos que sean adoptados para cumplir con las normas que rigen la materia y la aplicación de buenas prácticas de gestión de datos dentro de la organización.

El funcionario cuenta con un grupo interdisciplinario dentro de la empresa, que ejecuta las actividades que corresponden a su área, de acuerdo con los lineamientos dados en la Guía de Responsabilidad Demostrada de la Superintendencia de Industria y Comercio y/o las normas que lo modifiquen.

6. Seguridad de la información

La Dirección de Seguridad de la Información es la responsable de coordinar y liderar la Seguridad de la Información de la Organización, incluidos los datos personales de los titulares, promoviendo y monitoreando el cumplimiento de los estándares, lineamientos y procedimientos de Seguridad, los cuales se encuentran debidamente definidos dentro de la política y manual de seguridad de la información.

7. Manuales y procedimientos

La empresa cuenta con un manual de habeas data y procedimientos





dentro de los diferentes procesos impactados, en el cual se definen los lineamientos para garantizar el manejo y una efectiva protección de los datos personales suministrados por los clientes, proveedores, colaboradores de la empresa y demás grupos de interés.



8. Registro de base de datos

De acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia, la empresa tiene la obligación de realizar el registro de las bases de datos que contengan información personal, en el Registro Nacional de Bases de Datos administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio.

9. Auditoria a la gestión de datos personales

La Vicepresidencia de la fundación realizará una evaluación anual a la política y procedimientos definidos para la gestión de los datos personales, en la cual se definirán las acciones de mejora para la administración efectiva de los datos y el estado de cumplimiento de la política.

10. Transferencia de información a otros países

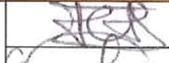
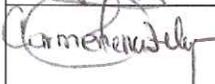
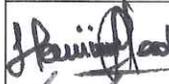
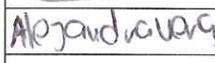
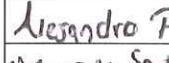
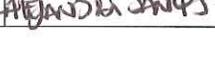
La Fundación solo procederá a transferir datos personales a países que proporcionen niveles adecuados de protección de datos, de conformidad con los estándares fijados por la Superintendencia de Industria y Comercio, siempre y cuando el titular de dichos datos personales haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia, así como en casos en los cuales las Transferencias hayan sido acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.

La transferencia de la información se realizará a través de medios seguros con el fin de que esta no pueda ser captada y leída fácilmente por terceros no autorizados.



11. Aceptaciones

Los siguientes actores participaron en la estructuración del presente documento:

Elaborado por	Cargo	Fecha	FIRMAS
Jonh H Paredes C	Rep Legal	28-09-2017	
Carmen E Zuluaga	Vicepresidente		
William Hernández	Director Operativo		
Ángel Guayara	Director Comercial		
Sandra L Castellanos	Administrador Red		
Alejandra Vera	Auxiliar Contable		
Xiomara Rodríguez	Auxiliar Administrativa		
Alejandro Perez	Jefe Tecnico		
Alejandra Santos	Almacenista		

12. Historial de versiones

Versión	Fecha de Cambio	Descripción

